

**CSORNAI  
KÖZÉPISKOLAI  
KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS .....	4
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....	4
1.1. Intézményi alapadatok .....	4
1.2. Az intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok .....	5
1.3. Intézményi alapfeladat .....	5
1.4. Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályozói .....	5
1.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	5
1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK .....	6
2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	6
2.2 A helyettesítés rendje: .....	9
2.3. A nevelőtestület .....	9
2.3.1. A nevelőtestület hatásköre.....	9
2.3.2. Szakmai munkaközösség .....	10
2.3.3. A kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető .....	10
2.3.4. Pedagógiai asszisztens .....	11
2.3.5. Egyéb előírások .....	11
2.3.4. A nevelőtestület értekezletei.....	12
2.4. Szülői szervezet .....	13
3. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....	13
3.1. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	13
3.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	13
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	13
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	13
5. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE.....	16
5.1. A tanulók fogadása .....	16
5.2. A felvétel rendje .....	17
5.3. Szervezett kollégiumi foglalkozások, tevékenységek .....	17
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	18

6.1. A kollégiumi felvételi rend, kimaradás .....	18
6.2. A tanév rendje, nyitvatartás, a tanulóknak, vezetőknak, pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
6.3. A kollégium nyitvatartása .....	19
6.4. Kimenő, eltávozás: .....	19
6.5. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....	19
6.6. A kollégium és helyiségeinek használati rendje .....	20
6.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	20
6.8. A kollégiumi könyvtár működési rendje: .....	21
6.9. Diákétkezés rendje .....	21
6.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....	21
6.11. A kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
6.12. Rendezvényeink .....	22
6.13. A tanulók jutalmazásának elvei.....	22
6.14. Fegyelmező intézkedések .....	23
7. A KOLLÉGIUMI PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	24
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
8.1. Egészségvédelem.....	27
8.2. Munkavédelem .....	27
8.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	28
8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők .....	28
8.4.1 Rendkívüli események:.....	28
8.4.2. Tűzriadó .....	30
8.4.3. Bombariadó.....	30
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
10.1. Az SZMSZ hatályba lépése .....	32
10.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	32
10.3. Az SZMSZ módosítása.....	32
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	32
1. SZ. MELLÉKLET .....	34
2. SZ. MELLÉKLET .....	48
3. SZ. MELLÉKLET .....	53

### **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 CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **Jogszabályi háttér**

- 2011. évi CXC 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 XLI. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 5/2020.(I.13.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról és a hozzá kapcsolódó Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja.

## **1. Intézményi alapadatok**

### **1.1. Intézményi alapadatok**

- a) Név: Csornai Középiskolai Kollégium
- b) Székhely: 9300 Csorna, Szent István tér 11.
- c) Telephely: 9300 Csorna, Kórház utca 28.
- d) Alapítás éve: 2016.
- e) OM azonosító: 200952
- f) Szervezeti egységkód: GB0601, GB0602

## **1.2. Az intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Soproni Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

Működtető neve: Soproni Tankerületi Központ

Működtető címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

## **1.3. Intézményi alapfeladat**

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

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

856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása

Férőhelyek száma: 107 (székhely)

67 (telephely).

## **1.4. Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályozói**

- Alapító Okirat/Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Továbbképzési program és beiskolázási terv

## **1.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményi dokumentumok elérhetők mindkét épületben a nevelő tanári szobákban, illetve az igazgatói irodában és intézményünk honlapján a [csornaikollegium.hu](http://csornaikollegium.hu) Dokumentumok fül alatt.

## **1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

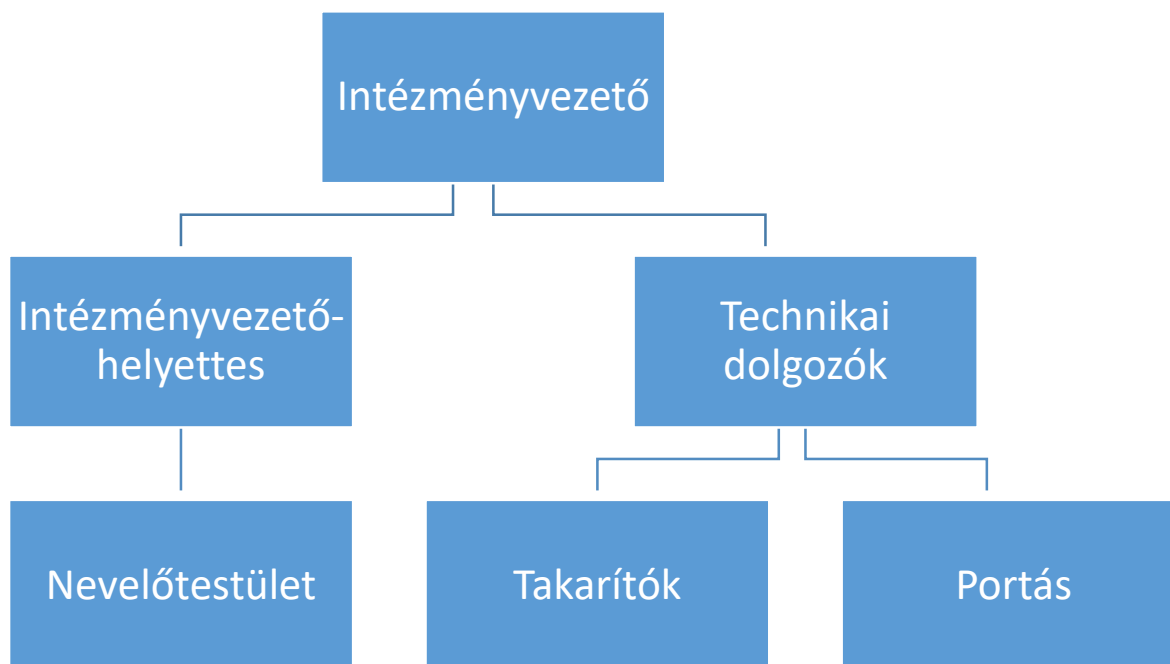
A Csornai Középfiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed:

- 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.

Az SZMSZ előírásai érvényesek a kollégium által szervezett külső rendezvényeken az ott folytatott tevékenység alatt is.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése, munkamegosztás szerinti feladatok



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

#### 2.1.1. Intézményvezető

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetőjét az köznevelésért 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 intézmények 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 alapdokumentumait,
- 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 jogkörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- a diákönkormányzat segítése, tevékenységének felügyelete,

- figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, 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.

### **2.1.2. 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 helyettessel, közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják,

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

Az intézményvezető helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. A vezetőség úgy szervezi a munkáját, hogy valamelyik vezető 8 és 18 óra között a kollégiumban tartózkodik. Mivel a kollégium folyamatosan (24 órában) működő intézmény,



ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőséget folyamatosan biztosítani kell ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek.

## **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 kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel rendelkezik. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

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

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

#### A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása,
- az éves munkaterv jóváhagyása,
- a nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- szakmai munkaközösségek létrehozása, megszüntetése,
- egységes nevelői követelmények kialakítása,
- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók egyéni vagy csoport munkájának jutalmazása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, valamint
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A szavazattöbbség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A törvényesen hozott nevelőtestületi határozatok a testület valamennyi tagjára kötelező érvényű.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a kollégiumi felételi követelmények meghatározását,
- a kollégiumi feladatmegosztást elfogadás előtt,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **2.3.2. Szakmai munkaközösség**

A nevelőtestület nem alakított szakmai munkaközösséget.

### **2.3.3. A kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető**

A kollégiumi nevelőtanár az intézményben nevelési feladatokat lát el.

- A nevelőtanár feladata, hogy széles körű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a fiatalok személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- A kollégiumi pedagógiai program, a nemzeti köznevelési törvény és egyéb jogszabályok, állásfoglalások és útmutatók, a kollégiumi munkaterv alapján a tanév elején elkészíti saját munkatervét, abban a nevelési feladatokat ütemezi. Félévkor és év végén értékeli a munkaterve végrehajtását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival és szakoktatóival.
- Munkáját az intézményvezető által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi. Felkészül a foglalkozásokra a kollégiumi nevelés országos alapprogramja által előírt témákban, valamint elvégzi a munkaköréhez tartozó adminisztrációt.

- Pihenő- és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka szolgálatot teljesít a beosztás szerint.
- A kollégiumi nevelőtanár felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájukért, sokoldalú művelődésükért, egészséges életmódjukért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről, fejleszti képességeiket.
- Megismeri a tanulók családi körülményeit, kapcsolatot tart a szülőkkel, segíti őket gyermekeik személyiségének kibontakoztatásában.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelőtanár-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott fiatalokkal, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék tanácsait, segítségét.
- A tanulók személyiségének fejlődéséről feljegyzéseket készít, céltudatosan összehangolja a nevelési tényezők hatását.
- Gondoskodik a beteg tanuló ellátásáról (szükség szerint, mentőt hív, orvoshoz kísér, értesíti a szülőt).
- Részt vesz a kollégiumi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

A nevelőtanárt munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a nevelési módszereit meg válassza, irányítsa, értékelje a tanulók munkáját, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

#### **2.3.4. Pedagógiai asszisztens**

Éjszaka látja el a kollégista tanulók felügyeletét.

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladatait az 1. sz. mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **2.3.5. Egyéb előírások**

A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal 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:

- alakuló értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró 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, stb.)

## **2.4. 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 csoportvezető nevelőtanároktól, az intézményvezető – helyettétől, valamint az intézményvezetőtől. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A csoportvezető nevelőtanár 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, e-mail.

### **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, e-mail.

### **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, e-mail,
- telefon.

### **Kapcsolattartás Csorna Város Önkormányzatával**

- e-mail, telefon, levél

## **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, szabad idejük tartalmas eltöltéséhez.

Biztosítja tagjainak képességfejlesztését, a tehetséggondozás ideális feltételeit.

A kollégium az igénybe vevők (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 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, tevékenységek**

- 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 nevelőtanár.

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

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

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárási lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. Az iskolába jelentkező tanulók középfokú iskolába való jelentkezéssel egy időben közvetlenül jelentkezhetnek 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, nyitvatartás, a tanulóknak, vezetőknek, pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

- Az egyes tanévek rendjét a szaktárca minisztere tanévnnyitó 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 8-16ig, helyettese 10-18 óráig a székhelyen tartózkodik. Munkaidőjük 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.

- Hétfégi (születi) 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 visszaérkezőket. A fentiekől eltérő visszaérkezéshez külön engedély szükséges.

### **6.3. A kollégium nyitvatartása**

A hét első tanítási napját megelőző napon a tanulók 18.00-20.30 között érkehetnek.

Hétköznapi nyitvatartás:

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 asszisztens látja el a feladatokat.

### **6.4. Kimenő, eltávozás:**

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

Esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kapnak engedélyt.

Szervezett hétfégi, iskolai és kollégiumi programok idején a hétfégét a kollégiumban töltik a tanulók külön napirend szerint,

Tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,

Az eltávozásról (szület, hétfége) 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 Házirendet, 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 a Csornai Napközi Otthonos Óvoda étkeztetési díjbeszedő 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 ünnepeknek 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,
- 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 találhatóak.

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 bemondó használatával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

Tanulócsoportoknak 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, tűzszerészek 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 diákok 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.

Együttműködési 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 tanárban, a hálókban, a folyosón, társalgóban, WC-n található tanulókat, és felszólítja őket az épület elhagyására. A kiürített épületet a tűzszerészek (rendőrségi szakemberek) érkezéséig bezárva tartja.

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

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- közművek fő kapcsolóit le kell zárni
- esetleges robbanásos 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.

## 10. Záró rendelkezések

### 10.1. Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2022. év szeptember hó 16. 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, 2022. szeptember 16.



### Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. év szeptember hó 16. napján megtárgyalta és elfogadta.

Githovics Gyula.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Herényi M.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag



# MELLÉKLETEK

## 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 CXC. 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

Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium 9300 Csorna, Szent István tér 11.
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium 9300 Csorna, Szent István tér 11.
Közalkalmazott:	
Munkaköre:	Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötött munkaideje:	heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	heti 28 óra
FEOR szám:	2499
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. Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, tovább fejlesztésében.
- Munkaköri kötelezettsége tartalmát a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja, a kapcsolódó jogszabályok (326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet), a helyi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az intézményvezetői utasítások alkotják.
- Ellátja a tanulócsoportjának vezetését. Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért. Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről. A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Támogatja a tanulók kulturális és sporttevékenységét. Törekszik arra, hogy a csoportjába járó tanulókat minél sokoldalúbban megismerje.
- A nevelőmunka eredményessége érdekében kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel illetve gondviselőivel, szükség szerint tájékoztatja őket. A tanulók személyiségének fejlődését illetve tanulmányi előmenetelét folyamatosan figyelemmel kíséri, megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteteti a tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival, szakoktatóival.
- Felel a kollégiumi e-krétába bejegyzett tanulók személyes adatainak pontosságáért, azon adatokat bizalmasan kezeli. Feljegyezi az elektronikus csoportnaplóba a tanulók igazolt, igazolatlan hiányzását, fegyelmi büntetéseket, jutalmazásokat, dicséretekét és elmarasztalásokat.

- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és a tanulócsoporttal kapcsolatos információkat.
- Félévkor és tanév végén beszámol a végzett munkájáról és annak eredményeiről.
- Munkáját az intézményvezető által jóváhagyott munkaidőbeosztás szerint végzi. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt nem tudja elkezdni, akkor köteles azt legkésőbb a munkaidő-beosztás szerinti munkaidő kezdetét megelőzően 4 órával jelezni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Szükség szerint ügyeletet teljesít, valamint helyettesíti hiányzó kollégáját.
- 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. Együttműködik a kollégium diákönkormányzatával.
- Minden tanév első hetében ismerteti a csoport tanulóival a kollégium házirendjét, valamint megtartja a tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót. Az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, a kollégiumi rendezvényeken. Elvégzi az azok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos, rá bízott feladatokat. Megismeri az intézmény alapküldetésait, illetve részt vesz azok módosításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai szakirodalmat, törekszik szaktudásának fejlesztésére.

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

- Feladata a tanulók pedagógiai felügyelete, mindennapos tevékenységük figyelemmel kísérése (kimenők, hazautazások, betegség, étkezés lemondás).
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók higiéniai körülményeit (szobarend, szekrény, ágyneműtartó stb.)
- A beteg tanulók állapotáról tájékozódik, ellátásukról gondoskodik.
- A nap során tapasztaltakat, illetve a nap eseményeit, főbb történéseit bejegyezi az elektronikus 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,
  - a tanulók napi étkezését.
- Rendszeresen és napra készen vezeti a kollégiumi e-kréta elektronikus naplóját és a jelenléti ívet.
- Napi kapcsolatot tart a közétkeztetési ügyintézővel és intézi tanulók étkezési lemondásait.

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

- Az éjszaka pedagógiai ügyeletet ellátó pedagógus éjszaka végzi munkáját a kollégiumban.
- 22<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> között körbejárja az épületet, és ellenőrzi, befejezték-e a tanulást, bezárták-e a közös helyiségeket.
- Az éjszaka pedagógiai ügyeletet ellátó nevelőtanárnak joga van a lakószobába bemenni, azt ellenőrizni.
- Figyelmezteti a tanulókat, hogy ne zavarják egymást a pihenésben, a hangoskodókat rendre utasítja.
- Beosztás 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 történetekről 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 ügyeletet ellátó tanárt, halaszthatatlan probléma esetén azonnal intézkedik.
- Reggel lejelenti a másnapi étkezők adagszámát az Arrabona Eatrend létszám leadó felületén és elküldi az étkezők névsorát a közétkeztetési ügyintézőnek is.

#### 4. Felelősségi kör

- Felelős az átvett eszközökért.
- Az Nkt. 42.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

Csorna, 2022. szeptember 01.

.....  
intézményvezető

#### **Záradék:**

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

.....  
közalkalmazott

# 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 helyez 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.
- 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

## *Pedagógiai asszisztens*

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium (Székhely)
Munkavállaló:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkaviszony kezdete:	2022.09.01.
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztása:	éjszakai felügyelet ellátása (vasárnaptól péntekig 22:00-06:00)
FEOR szám:	3410

## **1. Főbb felelőségek és tevékenységek**

- A nevelőmunka segítése.
- A kollégisták felügyelete.
- Beosztása szerint megteremti az esti - éjszakai pihenés feltételeit a diákoknak. Munkaideje 22.00 órától reggel 6.00 óráig tart.
- A beteg diákok állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- Biztosítja az éjszakai nyugalmat és a fegyelmet.
- Reggel 6 óra előtt gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről.
- Megköveteli az egészséges életmód és a higiénias előírások betartását.

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

Követelje meg:

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

Betegség esetén gondoskodjon a beteg kollégista ellátásáról (orvosi ügyelet, mentő).

Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.

Szükség esetén értesítse:

- az intézményvezetőjét,
- a mentőket,

- a rendőrséget,
- a tűzoltóságot, a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót.

Az éjszakai ügyelet során tapasztaltakat jegyezze be a KRÉTA felületére.

Rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztassa az intézményvezetőt.

Munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el (KRÉTA, jelenléti ív).

Tűz esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.

## **2. Rendszeres feladatai**

Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

Szükség esetén javaslatot tesz dicséretre, büntetésre.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:

- az intézményvezetőjét,
- az intézményvezető-helyettest,
- a csoportvezető tanárokat.

Tanácsaival segíti a diákok egyéni problémáinak megoldását.

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

## **3. Ellenőrzés foka**

Rendszeresen ellenőrzi a kollégisták által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Ellenőrzi:

- a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt, illetőleg az éjszakai pihenés zavartalanságát,
- a villanyoltás végrehajtását,
- a mosdók, fürdőszobák és a kiskonyhák bezárását, valamint azok tisztaságát,
- az engedéllyel fennmaradók, eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását, a működés biztonságát.

## **4. Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban**

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.

Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

## **5. Kapcsolatok**

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

Kapcsolattartása kiemelt jelentőségű az esti és a reggeli felügyeletet ellátó tanárok vonatkozásában, szükség esetén megbeszélük:

- az aktuális problémákat,
- a kint lévő tanulók létszámát és beérkezésük várható időpontját,
- az éjszakai órák történéseit,
- a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket.

## **6. Munkakörülmények**

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a nevelőtestület tagjaként végzi.

Betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

A kollégiumban az ügyeletesi szoba áll rendelkezésére.

A külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi nevelői szoba telefonját veheti igénybe.

Hatályba lépés ideje: 2022. szeptember 01.

Csorna, 2022.

Aláírás:

.....

Pintér Tamás  
intézményvezető

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

Csorna, 2022.

.....

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 mindenkor 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
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium (Székhely)
Munkavállaló:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Munkaviszony kezdete:	2022. 09. 01.
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztása:	hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00
FEOR szám:	9112

### **Munkaköri feladatai:**

- Takarítási területe: az intézmény teljes területe. Feladata az emeleteken a hálósobák, tanuló szobák, a vizes helyiségek (WC-k, zuhanyzók) és egyéb helyiségek takarítása, fertőtlenítése, mely magában foglalja a napi söprést, tisztítószeres/fertőtlenítő vízzel való felmosást és felmosást.
- Naponta végzi a szemetes kiürítését és a hulladék udvari tárolóba való elhelyezését.
- Rendszeresen, szükség szerint (de legalább hetente egyszer) végzi az ablakpárkányok tisztítását, a kasszékények, polcok, asztalok portalanítását, lemosását, fertőtlenítését.
- Feladata továbbá az emeletén levő virágok locsolása, gondozása, portalanítása, átültetése.
- Napjában többször vagy legalább szükség szerint fertőtlenítő takarítást végez az intézményben.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető - vagy távollétében annak helyettese - eseti jelleggel megbízza.

### Alkalmanként végzendő feladatai:

- Évente három alkalommal, a nyári, téli és tavaszi szünetben nagytakarítást végez. Ekkor a következő munkafolyamatokat kell végrehajtania: radiátorok, ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, heverők porszívózása és tisztítása, pókhálózás, lakószobák portalanítása.
- Havonta egy alkalommal a hónap utolsó péntekjén – de szükség szerint gyakrabban is – elvégzi a hűtőszekrények belső tisztítását, fertőtlenítését végzi.
- Vendégcsoportok érkezésekor kötelessége az ágynemű előkészítése, a szoba vendégfogadásra való felkészítése. A vendégek távozása után feladata a szobák és az

emelet 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 hálószobákba, tanáriba illetéktelenek ne mehessenek be, az egyes helyiségek takarítása után gondoskodik azok zárásáról.
- Felel az átvett eszközök és tisztítószerért.
- Betartja a vonatkozó biztonsági előírásokat a tisztítószerrel a biztonsági adatlapon feltüntetett módon használja és tárolja.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni és arra vigyázni. Anyagilag felel munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkája során köteles a tevékenységhez szükséges, munkáltató által biztosított egyéni védőeszközökét rendeltetésszerűen használni.
- Munkaköri leírása intézményvezetői hatáskörben módosítható.

Hatályba lépés ideje: 2022. szeptember 01.

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

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

Csorna,

.....  
munkavállaló

# **CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉ- GIUM**

## **DIÁKÖNKÖRMÁNYZAT**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZA- BÁLYZATA**

**2022**



### **Az SZMSZ célja:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a **Csornai Középiskolai Kollégium** által létrehozott tanulói önkormányzatot továbbiakban DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

### **Az SZMSZ hatálya és érvényessége:**

Az SZMSZ-t a diákok által választott küldöttek fogadják el és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg a jóváhagyást, ha az a kollégium SZMSZ-vel illetve a házirenddel ellentétes.

Jogszabályi módosításokat követően felül kell vizsgálni.

A diákönkormányzat szerepe igen jelentős, egyrészt a szocializációs folyamatokban (beilleszkedés, szokások, elsajátítás) másrészt a diákságon belüli kapcsolatok, viszonyok alakításában, a kollégiumi hagyományok őrzésében illetve a kollégiumhoz való tartozás érzésének elősegítésében.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Intézményünkben -hagyományosan-az egyes tevékenységi területekhez (tanulmányi munka, sport, kultúra, könyvtár, közösségi) területeket érintő diákönkormányzat alakult ki.

A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével, működési rendjével, tevékenységével kapcsolatban. A kiválasztott küldöttek képviselik a kollégiumi diákokat a havonta megtartott gyűléseken. Ezeknek a találkozóknak a célja az előttünk álló feladatok megbeszélése, felmerülő problémák jelzése. A választott tagok elmondhatják ötleteiket, javaslataikat. Programjainkat a hagyományok ápolásával, ugyanakkor új feladatok, célok kitűzésével tervezzük. Ahhoz, hogy a diákönkormányzat megfelelően működjön elengedhetetlen, hogy a diákok ismerjék és tudják alkalmazni a tanulói, a diákönkormányzati jogokat. A jogok ismeretén túl tisztában kell lenni azzal is, melyek a diákönkormányzat feladatai a kollégiumban.

Az **SZMSZ-t** a nevelőtestület a DÖK-öt patronáló tanár útján véleményezheti.

### **A DÖK célja:**

A diákok érdekvédelme, érdekképviselése. Szabadidős, kulturális programok szervezése. Kapcsolatok építése és ápolása más diákönkormányzatokkal, diákszervezetekkel (kapcsolódó iskolák DÖK-jeivel) Az OKD-képviselaten keresztül a megye és az ország más kollégiumainak

DÖK-jeivel. A kollégiumi faliújság, és információsháló működtetése. Véleményezés, és együttműködés a nevelő-oktató munka fejlesztésében. A diákönkormányzatot érintő jogok gyakorlása, saját ügyeinek intézése.

### **A DÖK feladatai:**

Elkészíteni, és megismertetni saját SZMSZ-ét. A kollégium tanulóinak érdekképviselője. Képviselő a kollégium tanulóit érintő fegyelmi tárgyaláson. Kiemelkedő diákteljesítmények jutalmazása, javaslattétel a kollégium tanulóinak igazgatói jutalmazására pl.közösségi munka, tanulmányi munka, sporttevékenység miatt. Véleményalkotás, javaslattétel a diákokat érintő kérdésekben. Évente egyszer összehívja a DÖK vezetőségválasztó közgyűlését, melynek feladata:

- a DÖK tagjainak megválasztása - SZMSZ felülvizsgálata
- A kollégium-házirendjének felülvizsgálata, módosító javaslatok összeállítása a nevelőtestület számára. A DÖK hatásköre kiterjed: Saját működéséről szóló döntéseire. Működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására.
- Diáknapi, sportnap vagy egészségnap programjának meghatározására.
- Külső segítők, patronálók felkérése

### **A DÖK felépítése és működése:**

A kollégiumi diákönkormányzat a közoktatási törvény 62-64.§ - ban foglaltak alapján működik. A diákönkormányzat tagja lehet a kollégium bármely tanulója. A diákönkormányzat megújítását minden évben el kell végezni.

**Határideje: szeptember 15.**

### **A DÖK vezetősége:**

A csoportok maguk választják meg vezetőiket, akik automatikusan tagjai a DÖK-nek. A tisztségviselőket a tisztújító közgyűlés titkos szavazással választja meg, ők alkotják a DÖK vezetőségét.

A DÖK munkáját segítő pedagógus szavazati jogú tagja a vezetőségnek. A DÖK a feladatok ellátásához szükséges időközönként ülésezik. Tevékenységéről a tisztújító közgyűlésen számol be. A DÖK évente egyszer tartja közgyűlését, rendkívüli közgyűlést azonban többször is összehívhat. A DÖK ülésein érvényes döntés akkor hozható, ha a szavazati jogúak legalább fele jelen van.

### **A DÖK jogkörei:**

- *Döntési jogköre van:* A DÖK működési rendjéről. A kollégiumi események formai és tartalmi kereteiről, a hagyományok ápolásáról és fejlesztéséről, a diáknap programjáról, a csoportok közötti feladatmegosztásról.
- *Egyetértési jogköre van:* A kollégiumi SZMSZ megalkotásakor és módosításakor a tanulókra vonatkozó részek esetében. A házirend elfogadásakor és módosításakor. A kollégium helyiségeinek használati rendjével kapcsolatban.
- *Véleményezési és javaslattevő jogköre van:* 2 A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A DÖK tagjai:**

- Elnök, Elnökhelyettes, Sportfelelős, Kulturális-és könyvtár felelős, Tanulmányi felelős
- DÖK-segítő pedagógus

A DÖK SZMSZ-re az aktuális DÖK vezetőség tesz javaslatot, és a DÖK tagjai fogadják el.

### **Diákönkormányzati feladatkörök:**

- **Elnök:** megszervezi és megtartja a különböző szintű diákönkormányzati üléseket (előzetesen tájékoztatja a kollégium vezetőjét az ülés időpontjáról és helyéről, illetve a témáról) Az önkormányzat észrevételeit továbbítja a nevelőtestület és az igazgató felé. Időszakosan beszámol a diákönkormányzat működésének tapasztalatairól, további feladatairól. Fegyelmi ügyek tárgyalás esetén részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, akadályoztatása esetén e feladatot átruházhatja más tanulónak. Kollégiumi ünnepek diákvédnökeként részt vesz a szervezésben, lebonyolításban illetve e munkát megosztja diáktársaival. Képviseli a kollégiumot egyes diákfórumokon. az elnök-helyetessel együtt ellenőrzi időnként az önkormányzatban egyes tevékenységi területekért felelős diákok munkáját.
- **Elnök-helyettes:** Az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt. Figyelemmel kíséri a házi versenyekre való felkészülést, szakköri tevékenységet. Arra törekszik, hogy az információáramlás minél zavartalanabb legyen tanár és diák közt. A kollégiumi ünnepek és események lebonyolításában az elnökkel együtt tevékenykedik illetve az ebben résztvevő diákok eligazításában ténykedik.
- **Kultúra- és könyvtárfelelős:** részt vesz a hagyományos események, ünnepek, egyéb kulturális események előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. Figyelemmel kíséri az ünnepi dekorációk elkészítését segíti a diákok munkáját.

Aktuális tartalommal töltik, diszítik a kollégiumi faliújságot. Javaslatot tehet kulturális programra, kiállítás, előadás, színházi est, mozi.

- **Tanulmányi felelős:** Részt vesz a belső-a tanulók általi-korrepetálás megszervezésében és ellenőrzi azt. Szorgalmazza a gyengébb tanulók esetén a házi feladatok elkészítését és azt kikérdezi. Ellenőrzi a szilencium fegyelmet, észrevételezi a szilencium rendjének zavarását is.
- **Sportfelelős:** Megszervezi a sportfelelős hálózatot, javaslatot tesz a háziversenyek lebonyolításának ütemezésére, megszervezi a háziversenyek lebonyolítását. Együttműködik a sporttevékenységet vezető nevelőtanárral. Részt vesz sportkörös megbeszéléseken. Javaslatokat tesz sporteszközök beszerzésére, a le nem adott sporteszközöket begyűjti illetve időnként ellenőrzi az állapotukat.

### **A DÖK gazdálkodása:**

Külön tagdíj befizetés nincs.


A Csornai Középiskolai Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK egyhangúlag elfogadta. A kollégium intézményvezetője jóváhagyta.

Csorna, 2022.09.15.



Pintér Tamás

intézményvezető



DÖK elnök

# **CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉ- GIUM**

## **KÖNYVTÁR**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZA- BÁLYZAT**

# **A kollégiumi könyvtár működési szabályzata**

## **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az intézmény könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Kollégiumunk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

## **3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

### **A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár szolgáltatásait külső személyek nem vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak a kollégiumból történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárfelelősöket. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, a kollégiumból eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

## **4. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő

tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

A kollégiumi könyvtár péntek kivételével minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett hirdeteményről tájékozódhatnak.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

hétfő	14.00 – 16.00
kedd	19.00 – 21.00
szerda	14.00 – 16.00
csütörtök	19.00 – 21.00

### **A könyvtárhasználat módjai**

helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat

### **Helyben használat**

A pedagógusok szakmai segítséget adnak:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárfelelősök tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.



A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **Csoportos használat**

A tanulócsoportok, a szakkörök részére a csoportvezetők, a nevelőtanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A Csornai Középiskolai Kollégium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022. szeptember 16-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Csorna, 2022. szeptember 16.

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

.....  
intézményvezető

