

[Ide írhat]

Jelölés: 036/2025

CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1.1. Intézményi alapadatok.....	6
1.2. Az intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok.....	6
1.3. Intézményi alapfeladat.....	6
1.4. Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályozói	7
1.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	7
1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK.....	8
2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
2.1.1. Igazgató.....	8
2.1.2. Igazgatóhelyettes	10
2.2 A helyettesítés rendje.....	10
2.3. A nevelőtestület	11
2.3.1. A nevelőtestület hatásköre.....	11
2.3.2. A nevelőtestület által átruházható hatáskörök.....	12
2.3.3. Szakmai munkaközösség	12
2.3.4. A kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető	12
2.3.5. Egyéb előírások	13
2.3.6. A nevelőtestület értekezletei.....	13
2.4. Szülői szervezet, kollégiumi szék	14
3. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	15
3.1. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
3.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	15
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	15
4.1. Kapcsolat a szülőkkel.....	15
4.2. Kapcsolat a különböző iskolák igazgatóival, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.....	16

4.3. Kapcsolattartás az iskola ifjúsági védőnővel	16
4.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatok vezetőivel	17
4.5. Kapcsolattartás a város rendőrkapitányságának Ifjúságvédelmi Osztályával	17
4.6. Kapcsolattartás a városi közművelődési intézményekkel (Városi Művelődési Központ, Múzeum és Könyvtár)	17
4.7. Kapcsolattartás más kollégiumokkal	17
4.8. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal	18
4.9. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel	18
5. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE	18
5.1. A tanulók fogadása	18
5.2. A felvétel rendje	19
5.3. Szervezett kollégiumi foglalkozások, tevékenységek	19
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	20
6.1. A kollégiumi felvételi rend, kimaradás	20
6.2. A tanév rendje, nyitvatartás, a tanulónak, vezetőknek, pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
6.3. A kollégium nyitvatartása	21
6.4. Kimenő, eltávozás:	21
6.5. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása	22
6.6. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁS.....	22
6.7. A KOLLÉGIUM ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	22
6.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
6.9. A kollégiumi könyvtár működési rendje	23
6.10. Diákétkezés rendje	23
6.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	24
6.12. A kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	24
6.13. Rendezvényeink	24
6.14. A tanulók jutalmazásának elvei	25
6.15. Fegyelmező intézkedések	26
6.16. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	28
7. A KOLLÉGIUMI PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE	30
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33

8.1. Egészségvédelem.....	33
8.2. Munkavédelem	33
8.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	33
8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	34
8.4.1 Rendkívüli események:.....	34
8.4.2. Tűzriadó	36
8.4.3. Bombariadó.....	36
9. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	37
10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE	38
10.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	38
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
11.1. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	39
11.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	39
11.3. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA.....	39
MELLÉKLETEK	40
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	41
Munkaköri leírás minták	41
2. SZ. MELLÉKLET.....	61
A CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	61
3. SZ. MELLÉKLET.....	66
CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	66
4. SZ. MELLÉKLET.....	71
A CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	71
ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT.....	73

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi 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,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 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,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 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) Típusa: kollégium
- g) 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)

66 (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 *Dokumentumok* fül alatt. Valamint az intézmény dokumentumai (SzMSZ, Pedagógiai program, Házi rend) megtekinthető, illetve arról felvilágosítás kérhető:

- a kollégium igazgatójától,
- az igazgatóhelyettestől.

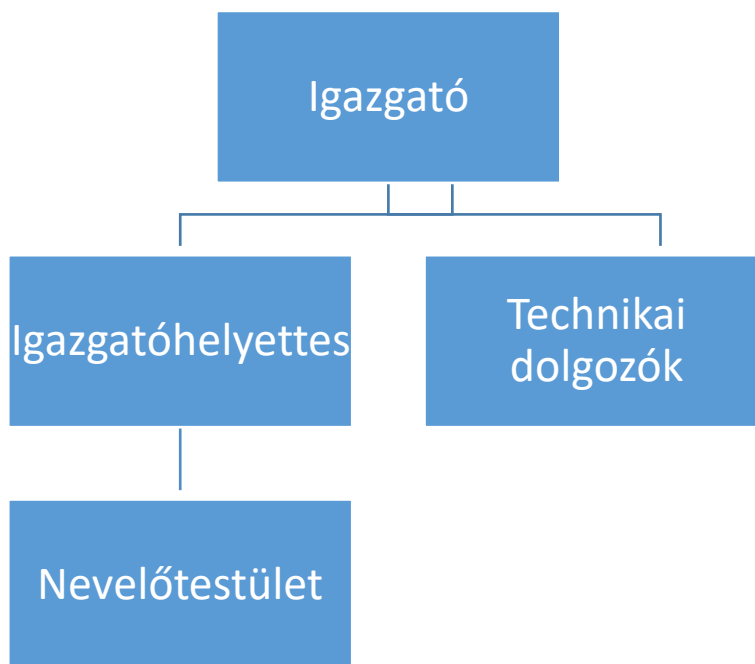
1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Csornai Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed:

- az igazgatóra,
- az igazgatóhelyettesre,
- 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. Igazgató

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatóját az köznevelésért felelős miniszter nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg.

Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás:

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítja 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 igazgató 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,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- vezeti a nevelőtestületet, előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés

alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

2.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató 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 igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyetttessel, közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják,

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

Az igazgatóhelyetttessel 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 igazgatóhelyettes

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 dolgozója. A pedagógus 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.

2.3.1. A nevelőtestület hatásköre

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

A nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program módosítása, véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása, véleményezése,
- az éves munkaterv véleményezése,
- a házirend elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása, véleményezése,
- a nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- szakmai munkaközösségek létrehozása, megszüntetése,
- egységes nevelői követelmények kialakítása,
- 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 igazgató szavazata dönt.

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

2.3.2. A nevelőtestület által átruházható hatáskörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Házirend elfogadásakor.

2.3.3. Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület nem alakított szakmai munkaközösséget.

2.3.4. 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 igazgató által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi és tartózkodik az intézményben. 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.

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

2.3.6. A nevelőtestület értekezletei

Állandó értekezletek:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- elemző, tájékoztató munkaértekezlet,
- továbbképzési értekezlet.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az igazgató. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, 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 igazgató 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, kollégiumi szék

A kollégiumban nem működik sem szülői szervezet, sem pedig kollégiumi szék.

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 igazgató vagy a helyettese 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

4.1. 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 étkezési térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat. A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportvezető nevelőtanároktól, az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól. 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,
- levél, telefon, e-mail.

4.2. 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 igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának szükséges mértékű egyeztetését. Az igazgató 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 igazgató meghívja a kollégiumba. A kollégium a rendezvényeit, ünnepségeit az iskolákhoz igazodva, az általuk megküldött feladatok ütemtervét figyelembe véve – az időponti ütközést elkerülve-, bonyolítja le.

4.3. Kapcsolattartás az iskola ifjúsági védőnővel

Kapcsolattartás formái:

- foglalkozások,
- egyéni elbeszélgetések.

4.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatok vezetőivel

Kapcsolattartás formái:

- levél,
- személyes megkeresés,
- telefon, e-mail.

4.5. Kapcsolattartás a város rendőrkapitányságának Ifjúságvédelmi Osztályával

Kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás,
- előadás.

4.6. Kapcsolattartás a városi közművelődési intézményekkel (Városi Művelődési Központ, Múzeum és Könyvtár)

Kapcsolattartás formái:

- rendezvények látogatása,
- szereplés.

4.7. Kapcsolattartás más kollégiumokkal

Kapcsolattartás formái:

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

4.8. 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.

4.9. 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 megfelelő 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 tanulócsoportok kialakításáról az igazgató dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

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

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

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21³⁰-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 bejárési 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 igazgatója dönt. A döntésről a tanulót, illetve a szülőt, a kollégium igazgatója 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 igazgatója 8.00 -16.00-ig, a helyettese 10.00 – 18.00 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 dolgaik 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.

6.3. A kollégium nyitvatartása

A hét első tanítási napját megelőző napon a tanulók 18.00-21.00 között érkehetnek.

Hétköznapi nyitvatartás: hétfő - csütörtök: 6.00-20.30.

Pedagógus beosztás hétköznapiokon 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 kollégiumi nevelőtanár látja el az éjszakai ügyeleti feladatokat.

6.4. Kimenő, eltávozás:

Tanítási időben a kollégisták kimenő idejét a Házirend szabályozza. 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 és igazgatói engedély 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.

6.6. A mulasztások igazolás

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.

6.7. 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.

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

Az intézményben idegeneknek csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, 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 igazgatótól engedélyt kaptak.

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

Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát is igazolnia kell.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A kollégista tanulók egészségügyi ellátását az iskolákkal megbízási jogviszonyban álló orvos és védőnő végzi. A tanulók az orvost a rendelési időben kereshetik fel panaszaiikkal. 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.

6.12. 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.

6.13. Rendezvényeink

- új kollégisták bemutatkozása,
- gólyabál, gólyavatás,
- ping-pong bajnokság,
- Mikulás –est,
- karácsonyi ünnepély,
- 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,
- megemlékezések nemzeti ünnepeinkről,

- meghívott előadók.

6.14. 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.

6.14.1. 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.

6.14.2. A jutalmazásra javaslatot tehet:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- nevelőtestület,
- csoportvezető,
- a diákönkormányzat vezetője.

6.14.3. Jutalmazhatók:

- az egyes tanulók,
- a csoportok,
- egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok.

6.14.4. A jutalmazás módjai:

- nevelőtanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret szóban-írásban,

- igazgatói dicséret szóban-írásban,
- könyvjutalom, oklevél,
- kollégium érdemes diákja emlékplakett végzős tanulónak,
- egyéb csoportos jutalmak,
- kedvezmények.

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

6.14.5. Kollégiumi emlékplakett adományozása (érdemes diák):

Azon végzős kollégista tanulót lehet részesíteni a fenti elismerésben:

- akinek kimagasló tanulmányi eredménye az utolsó két évben meghaladta a 4,5-ös tanulmányi átlagot,
- magatartása rendezett és fegyelmezett, nem követett el kihágást az intézményben,
- aktívan részt vesz a kollégium közösségi életében,
- segíti kollégista társait a felkészülésben.

6.15. 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 fenyítés alkalmazása tilos.

6.15.1 A fegyelmező intézkedések fokozatai

- nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- csoportvezetői megrovás írásban (a szülők értesítése),
- igazgatói figyelmeztetés írásban (a szülők értesítése),
- igazgatói megrovás írásban (a szülők értesítése),
- nevelőtestületi figyelmeztetés (a szülőnek írásba),

- nevelőtestületi megrovás (a szülők értesítése),
- fegyelmi eljárás,
- megbízatás visszavonása (igazgatói 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.

6.15.2. 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.

6.15.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

6.15.4. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető esemény feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

6.15.5. Fegyelmi eljárás

Abban az esetben, ha a tanuló a kötelességét vétkezen és súlyosan megszegi, ellene – a vonatkozó jogi szabályozás betartásával – fegyelmi eljárás indítható és a vétkes tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítását bármely pedagógus javaslata alapján a nevelőtestület kezdeményezheti és az általa kijelölt fegyelmi

bizottság folytatja le. Az eljárás lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő maga gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjainak(háromtagú bizottság) a megválasztásával kapcsolatban lásd *A nevelőtestület által átruházott hatáskörök c.* pontot. A fegyelmi bizottság elnökének személyét a tagok maguk közül választják meg. Az eljárást az érvényes jogszabályok szerint kell lefolytatni, amelynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, amelyet a fegyelmi tárgyaláson ki is hirdetnek. Döntésükről (javaslatukról) az elnök írásban tájékoztatást ad az igazgatónak, aki – amennyiben ez szükséges - hasonló módon tájékoztatja a Soproni Tankerületi Központ igazgatóját.

6.16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét hivatalos levélben postai úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell. Az értesítésben a tanuló terhére rótt kötelezettség az intézmény házirendjének megfelelő pontjára történő hivatkozással meg kell jelölni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

6.16.1. Meghallgatás

Az elkövetett kötelezettségzegéssel kapcsolatban a tanuló álláspontját (védekezését) meg kell hallgatni. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

6.16.2. Tárgyalás

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint

ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. A tárgyalás célja a határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázása, ennek során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza és azt a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdeti. A kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozat kihirdetését követő hét napon belül postai úton meg kell küldeni a döntést az érintett feleknek. A fegyelmi határozatról a soron következő nevelőtestületi ülésen tájékoztatni kell az eljárást megindító nevelőtestületi tagokat. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

Első fokon a Fegyelmi Bizottság jár el, a határozatot a Fegyelmi Bizottság nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Fegyelmi Bizottság egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezés a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkor gyakorlójához benyújtani.

6.16.3. Kártérítési felelősség

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium igazgatója köteles a károkozó 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, illetve vétkessége esetén a tanuló ellen fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés szabható ki. Ha a károkozója ismeretlen, a kárt észlelő személy köteles a kárról jegyzőkönyvet felvenni. Az igazgató a káreseményt kivizsgálja. Ismeretlen tettes esetén a folyamatot e tény megállapításával le kell

zárni. Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben kárt okoz az intézménynek a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

A kártérítés mértékéről a jogszabály rendelkezik. A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonya összefüggésébe hozható módon okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésére a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az oktatás-nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem tartozik kártérítéssel a kollégium a tanuló által behozott olyan értékekért, amelyekre a kollégiumi tagsági viszony fenntartása érdekében nincs szükség. Nem tartozik a kollégium kártérítései felelősséggel abban az esetben sem, ha a tanuló kára a neki felróható magatartásból adódott.

7. A kollégiumi pedagógiai tevékenység ellenőrzése és értékelése

A kollégiumban folyó pedagógiai munka ellenőrzése:

Az igazgató 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 nevelés-oktatás, 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 a tanulók tanulmányi munkájának az értékelése.

Igazgatói ellenőrzés

Az igazgató 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,
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli),
- kérdőíves megkérdezés.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Egészségvédelem

Fertőző betegségek vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, 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 igazgató 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 felületen 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- 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 igazgatóját szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény észlelésekor

Az igazgató 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 igazgatónak, 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 igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

8.4.2. Tűzriadó

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

8.4.3. Bombariadó

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére:

- a személy- és anyagforgalom folyamatos ellenőrzésének módja;
- a benntartózkodók 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 érkezhets 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 hívatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információs szolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).

Ha a bejelentés nem a rendőrségre fut be, azonnal értesíteni kell a Rendőrkapitányságot. Ezzel egyidejűleg az értesítést átvevő ügyeletes nevelőtanár megkezdi az épület kiürítését. Az ügyeletes nevelőtanár az udvari kijáratot kinyitja, vezetésével a tanulók a kijelölt útvonalon az épületet azonnal elhagyják. Ugyancsak az ügyeletes nevelőtanár értesíti a tanáriban, a hálókban, a folyosón, társalgóban, WC-n található tanulókat, és felszólítja őket az épület elhagyására. A kiürített épületet a 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.

9. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét és a képviselet szabályait a Soproni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabálya határozza meg.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

Az intézmény belső vagy külső használatára elektronikus úton előállított nyomtatványát az alábbi eljárásrend alapján tekintjük hitelesnek:

1. A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (elektronikus vagy manuális úton),
2. Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása.
3. Az adatlap célirányos felhasználása, melynek iktatási háttere van.

10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a KRÉTA rendszerében tároljuk.

11. Záró rendelkezések

11.1. Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

11.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

11.3. 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 igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. A kollégium SZMSZ-ét az intézmény fenntartójának kell elfogadnia és jóváhagynia.

Csorna, 2024. június 20.



Pintér Tamás
Pintér Tamás
Igazgató

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. június 20. napján véleményezte.

Linda Kócsis
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Köves Sándor
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)
Pedagógus:	
Beosztása:	igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
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,
- 2023. LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Házirend.

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 igazgató 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 igazgatóval 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. Feladata a KIR és az e-kréta, elektronikus napló napra kész vezetése és ellenőrzése.

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

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

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

Ellenőrző munkájában figyelemmel kíséri a csoportvezető tanárok nevelőmunkáját, módszereit, módszereik hatékonyságát. Figyelemmel kíséri, hogy a nevelőtestület mennyire következetes a Házi-, és Napirend betartásában és betartatásában.

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

Kapcsolatot tart az iskolákkal, Népegészségügyi Központtal, a pedagógiai szakszolgálattal, és a közművelődési intézményekkel.

A mindennapokban az igazgató 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: 2024. január 01.

Csorna,

.....
igazgató

Záradék:

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

Csorna,

.....
köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium 9300 Csorna, Szent István tér 11.
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium Telephelye 9300 Csorna, Kórház u. 28.
Pedagógus:	
Munkaköre:	Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötött munkaideje:	heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	heti 30 óra
FEOR szám:	2499
Felettese:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

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, továbbfejlesztésében.
- Munkaköri kötelezettsége tartalmát a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja, a kapcsolódó jogszabályok (2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint e törvény végre hajtási rendelete 401/2023.(VIII.30.) korm. rendelet), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet), a helyi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgatói 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, dicséretek és elmarasztalásokat.

- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és a tanulócsoporttal kapcsolatos információkat.
- Félévkor és tanév végén beszámol a végzett munkájáról és annak eredményeiről.
- Munkáját az igazgató 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 igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, 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 aláírja a tanulókkal.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, a kollégiumi rendezvényeken. Elvégzi azazok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos, rá bízott feladatokat. Megismeri az intézmény alapidokumentumait, 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 igazgatót.
- 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.
- 22⁰⁰-23⁰⁰ 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 igazgatóval a baleset tényét, körülményeit.
- Az éjszaka folyamán történekről bejegyzést ír az ügyeleti naplóba, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az igazgatót.
- Ha súlyos fegyelemsértést észlelt, jelzi az igazgatónak.
- 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

tényt, 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 igazgató jelöli ki.

Hatályos: Csorna, 2024. január 01.

Csorna,

.....

igazgató

Záradék:

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

Csorna,

.....

köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)

Munkavégzés helye: Csornai Középiskolai Kollégium Telephelye (9300 Csorna, Kórház u. 28.)

Munkavállaló:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár (éjszaka)

Munkaviszony kezdete:

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

FEOR szám: 2499

1. Munkaidő

A munkaideje vasárnaptól péntekig 22.00 órától 6.00 óráig tart.

A feladatok ellátása közötti szünetekben pihenésre az ügyeletesi szoba használata biztosított számára.

A munkavégzéshez kapcsolódó **feladatai részletesen:**

- **22 órakor** elvégzi a takarodóval összefüggő feladatokat, körbejárja a hálósobákat és az épületet, lekapcsolja a villanyokat, majd bezárja a bejáratot,
- a takarodót követően **éjfélig** 30 percenként körbejárja az épületet, ügyel a rendre és biztosítja az éjszakai nyugodt pihenést a tanulóknak,
- **éjfél után** a kollégiumi nevelőszobában vagy az ügyeletesi szobában tartózkodik,
- **reggel 6 óra előtt** gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről.

2. Főbb felelőségek és tevékenységek

- Beosztása szerint megteremti az esti - éjszakai pihenés feltételeit a diákoknak.
- Segíti a nevelőmunkát, biztosítja a kollégisták felügyeletét.
- A beteg diákok állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- Megköveteli az egészséges életmód és a higiénia előírások betartását. Munkavégzésben alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása és betartatása. Az

éjszakai pedagógiai ügyeletet ellátó nevelőtanárnak joga van a hálósobákba bemenni, azt ellenőrizni.

- Követelje meg:
 - az illemtudó viselkedést,
 - a tisztességet, az erkölcsiséget,
 - az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, a magán- és közösségi tulajdon védelmét.
- Figyelmezteti a tanulókat, hogy ne zavarják egymást a pihenésben, a hangoskodókat rendre utasítja.
- Betegség esetén gondoskodik a beteg kollégista ellátásáról (orvosi ügyelet, mentő). Ha úgy ítéli meg, hogy szükség van a beteg kíséretére, társaival elkísérteti orvoshoz.
- Baleset esetén gondoskodik a sérült ellátásáról, közli az intézményvezetővel a baleset tényét, körülményeit. Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az intézményvezetőt.

Szükség esetén értesítse:

- az igazgatót,
 - a mentőket,
 - a rendőrséget,
 - a tűzoltóságot, a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót.
- Az éjszakai ügyelet során tapasztaltakat bejegyezi az ügyeleti naplóba, a hiányzó diákokat a KRÉTA felületére, illetve rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. A munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi. (KRÉTA, jelenléti ív). Tűz esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint jár el.

3. Rendszeres feladatai

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Szükség esetén javaslatot tesz dicséretre, büntetésre. Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az igazgatót,
 - az igazgatóhelyettest,
 - a csoportvezető tanárokat.

- Tanácsaival segíti a diákok egyéni problémáinak megoldását, probléma esetén azonnal intézkedik.

4. 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

5. Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban

- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedjen a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, mindent tegyen meg annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Munkaköri kötelezettsége tartalmát a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja, a kapcsolódó jogszabályok (2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint e törvény végrehajtási rendelete 401/2023.(VIII.30.) korm. rendelet), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet), a helyi Pedagógiai Program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgatói utasítások alkotják.

6. 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 megbeszéljük:

- az aktuális problémákat,
- a kint lévő tanulók létszámát és beérkezésük várható időpontját,
- az éjszakai órák történéseit,

- a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket.

7. Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidőbeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a nevelőtestület tagjaként végzi. Betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát. A külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi nevelői szoba telefonját veheti igénybe.

8. 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Hatályba lépés ideje: 2024. január 01.

Csorna,

.....

igazgató

Záradék:

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

Csorna,

.....

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)

Munkavégzés helye: Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)

Munkavállaló:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár (részmunkaidős)

Munkaviszony kezdete:

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: 20 óra/hét

Munkaidő beosztása: reggeli, délelőtti ügyelet ellátása (hétfőtől-péntekig: 06.00-09.00-ig)

FEOR szám: 2499

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

1. A nevelőmunka segítése.
2. A kollégisták felügyelete.
3. Beosztása szerint megteremti a reggeli időszak nyugodt feltételeit a diákoknak.
4. Gondoskodik az ébresztésről, felkapcsolja a villanyokat, kinyitja a teakonyhákat, tusolóhelyiségeket
5. Munkaideje hétköznapokban 06.00 órától reggel 09.00 óráig tart.
6. Reggel informálódik az éjszakai kolléga által elmondott ügyeleti dolgokról, az esetlegesen hiányzó diákok számáról, a beteg diákok állapotáról, szükség esetén ellátásukról gondoskodik.
7. Megköveteli az egészséges életmód és a higiéniai előírások betartását. Munkavégzésben alapvető szempont a kollégiumi házi- és napirendjének betartása és betartatása. A napközbeni ügyeletet ellátó nevelőtanárnak joga van a hálósobákba bemenni, azt ellenőrizni.
8. Követelje meg: az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, - a személyi, a magán- és közösségi tulajdon védelmét.

Munkaköri kötelezettsége tartalmát a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja, a kapcsolódó jogszabályok (2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint e törvény végrehajtási rendelete 401/2023.(VIII.30.) korm. rendelet), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet), a helyi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgatói utasítások alkotják.

Betegség esetén gondoskodjon a beteg kollégista ellátásáról (szülő értesítése, szükség esetén orvosi ügyelet vagy mentőhívás). Ha úgy ítéli meg, hogy szükség van a beteg kíséretére, társaival elkísérteti orvoshoz. Baleset esetén gondoskodik a sérült ellátásáról, közli az igazgatóval a baleset tényét, körülményeit. Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az igazgatót.

Szükség esetén értesítse:

- az igazgatót vagy igazgatóhelyettest
- a mentőket,
- a rendőrséget,
- a tűzoltóságot, a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót.

A napközbeni ügyelet során tapasztaltakat jegyezze be az ügyeleti naplóba illetve a hiányzó diákokat is. Rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztassa az igazgatót. 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 igazgatót,
- az igazgató-helyettest,
- a csoportvezető tanárokat.

Tanácsaival segíti a diákok egyéni problémáinak megoldását, probléma esetén azonnal intézkedik. Bizalmas információk kezelése: a személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglaltak szerint jár el. Reggel lejelenti a másnapi étkezők adagszámát az AR-RABONA EATREND létszám leadó felületén és elküldi az étkezők névsorát a közétkeztetési ügyintézőnek.

3. Ellenőrzés foka

Rendszeresen ellenőrzi a kollégisták által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Ellenőrzi:

- a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt,
- a szobák, mosdók, fürdőszobák és a teakonyhák tisztaságát, rendben tartását

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 munkája során szerzett tapasztalatairól. Kapcsolattartása kiemelt jelentőségű a csoportvezető nevelők vonatkozásában, szükség esetén megbeszélük:

- az aktuális problémákat,
- a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket.

6. Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a nevelőtestület tagjaként végzi. Betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát. A kollégiumban a tanári szoba áll rendelkezésére. A külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi nevelői szoba telefonját veheti igénybe.

Hatályba lépés ideje: 2024. május 06.

Csorna, 2024.05.06.

Aláírás:

Pintér Tamás

igazgató

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

Csorna, 2024.

Aláírás:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium Telephelye (9300 Csorna, Kórház u. 28.)
Munkavállaló:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Munkaviszony kezdete:	
Felettese:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
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.
- Naponta végzi a szemetes kiürítését és a hulladék udvari tárolóba való elhelyezését.
- Rendszeresen, szükség szerint (de legalább hetente egyszer) végzi az ablakpárkányok tisztítását, a kissekreányok, 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 igazgató - vagy távollétében annak helyettese - eseti jelleggel megbízza.
- Munkaköri kötelezettségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az igazgatói utasításoknak megfelelően végzi.

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.
- 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 hétfévi 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 igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, vagy a csoportvezetőnek.

Felelőssége:

- Felel a rábízott kulcsokért, a diákok személyes dolgainak biztonságáért. A délelőtti takarítási időben figyel arra, hogy a tanulói hálósobákba, tanáriba illetéktelenek ne mehessenek be, az egyes helyiségek takarítása után gondoskodik azok zárásáról.
- Felel az átvett eszközök és tisztítószeréért.
- Betartja a vonatkozó biztonsági előírásokat a tisztítószereket 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 igazgató hatáskörben módosítható.

Hatályba lépés ideje: 2024. január 01.

Csorna,

.....
igazgató

Záradék:

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

Csorna,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)
Munkavégzés helye:	Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)
Munkavállaló:	
Munkakör megnevezése:	portás
Felettese:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Munkaideje:	20 óra/hét
Munkaidő beosztása:	hétfőtől csütörtökig 15.30 – 20.30
FEOR szám:	9112

Munkaköri feladatai:

- A kollégiumba érkező külső személyeket, szülőket, tanulókat útbaigazítja.
- Gondoskodik arról, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- A kollégista diákok tanulószoba alatti (16¹⁵-18⁴⁵ 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.
- Munkaköri kötelezettségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az igazgatói utasításoknak megfelelően végzi.

Felelőssége:

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

Hatályba lépés ideje: 2024. január 01.

Csorna,

.....
igazgató

Záradék:

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

Csorna,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)

Munkavégzés helye: Csornai Középiskolai Kollégium (9300 Csorna, Szent István tér 11.)

Munkavállaló:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaviszony kezdete:

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: 20 óra/hét

A munkakör célja:

A kollégium épületének karbantartása.

Munkaköri feladatok:

- Biztosítja a kollégium zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében naponta bejárja az épületet és a szükséges javításokat elvégzi.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, stb.szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb festési, villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is Pl.villanyégő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásának betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén jelezni a kollégium.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- A kollégium környezetének rendben tartása pl. gyomirtás, falevelek összegyűjtése
- A kollégium épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti a HIBAJELENTŐ füzetben.

A felhasznált karbantartó javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.

- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az igazgatónak.
- A javító munkához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a kollégium igazgatójához.
- A fentiekén kívül elvégzi a kollégium takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál az anyagmozgatási feladatokat
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő elszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti,-tűzvédelmi előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- A nevelő szobában HIBAJELENTŐ füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a kollégium vezetése ellenőrzi.
- Fűtési idényben feladata a radiátorok állapotának, szerelvényeknek ellenőrzése, szükség esetén légtelenítés illetve vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni szükség esetén elzárni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami a kollégium érdekeit szolgálja és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Munkaköri kötelezettségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az igazgatói utasításoknak megfelelően végzi.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- Köteles a rendkívüli eseményeket a felfedezett eszközhányt, rongálásokat azonnal jelenteni a kollégium igazgatójának.
- Érkezését és távozását naprakészen a jelenléti íven vezetni.
- Az intézményen belüli információkat megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi szabályzatban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelően eseti feladatokat munka idejében ellátni

- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, munkaidőt munkával tölteni.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezetteti felettesével
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.

Hatályba lépés ideje: 2024. január 01.

Csorna,

Aláírás:.....

igazgató

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

Csorna,

Aláírás:

.....

munkavállaló

2. sz. melléklet

**A CSORNAI KÖZÉPISKILAI
KOLLÉGIUM
DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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:

Jogszabályi módosításokat követően a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát 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-képviseleten 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, javaslattevés a kollégium tanulóinak igazgatói jutalmazására pl.közösségi munka, tanulmányi munka, sporttevékenység miatt. Véleményalkotás, javaslattevés 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, sportnapi vagy egészségnap programjának meghatározására,
- Külső segítők, patronálók felkérése.

A DÖK felépítése és működése:

A kollégiumi diákönkormányzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ - 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: A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet 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) A diákönkormányzat 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 ünnepségek diákvédnökeként részt vesz a szervezésben, lebonyolításban illetve e munkát megosztja diáktársaival. Képviseli a kollégiumot egyes diákfórumokon. az elnök-helyetttel 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 ünnepélyek és események lebonyolításában az elnökkel együtt tevékenykedik illetve az ebben résztvevő diákok eligazításában ténykedik.

- **Kultúra- és könyvtárfelelős:** részt vesz a hagyományos események, ünnepélyek, egyéb kulturális események előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. Figyelemmel kíséri az ünnepi dekorációk elkészítését segíti a diákok munkáját. Aktuális tartalommal töltik, diszítik a kollégiumi falújságot. 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. Javaslatoakat tesz sporteszközök beszerzésére, a le nem adott sporteszközöket begyűjti illetve időnként ellenőrzi az állapotukat.

A DÖK gazdálkodása:

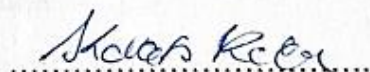
Külön tagdíj befizetés nincs.

A Csornai Középiskolai Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium diákönkormányzata véleményezte.

Csorna, 2024.06.20.



Pintér Tamás
igazgató



DÖK elnök

3. sz. melléklet

CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtár nyitvatartási 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 anyag rész 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 tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a csoportvezetők, a nevelőtanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A Csornai Középiskolai Kollégium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. június 20-i értekezletén véleményezte.

Csorna, 2024. június 20.


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő


.....
igazgató

4. sz. melléklet

A CSORNAI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a kollégium vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás, számítógépes (KRÉTA, KIR) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - csoportvezető nevelőtanárok,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 41.§ (6-7). sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgató,

- igazgatóhelyettes,

c) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: igazgató, igazgatóhelyettes,
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókra vonatkozó adatokat a család és ifjúságvédelmi intézményeknek és az iskolának a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: igazgató, igazgatóhelyettes, csoportvezető nevelőtanárok,
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek a tanulóbalesetre vonatkozó adatok megállapítása céljából: igazgató, igazgatóhelyettes, csoportvezető nevelőtanárok;
- a tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait nyilván kell tartani. Ennek kezeléséért az igazgatóhelyettes a felelős;

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani, valamint a köznevelés információs rendszerében (KIR). A személyi anyag része a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján összeállított foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv (vezetéséért felelősök: igazgatóhelyettes),
- elektronikus csoportnapló (vezetéséért felelősök: csoportvezető nevelőtanárok)
- Köznevelési Információs Rendszer (vezetéséért felelősök: igazgatóhelyettes)

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (név)
..... (lakcím) nyilatko-
zom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen
személyek részére nem adom át. A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal
dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.

Dátum: 20.....

.....
aláírás



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: **200952**

Iktatószám: TK/078/00023 - 3 / 2025

Intézmény neve: **Csornai Középiskolai Kollégium**

Fenntartói jóváhagyás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 85. § (1a) bek. alapján a köznevelési intézmény 2024. november 05-én fenntartói jóváhagyásra benyújtott (módosított) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint az Nkt. 85.§ (1a) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

JÓVÁHAGYJA.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

1. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.

Sopron, 2025. január 17.



Marek János
tankerületi igazgató