



A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM CSERESNYÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



HSZC Cseresnyés Kollégium

Tartalom

Tartalom	1
1 Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2 Az intézmény legfontosabb adatai	6
3 Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet szabályai	7
3.1 Az igazgató.....	7
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladatköre, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
3.3 Vezetők intézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje.....	10
3.4 A nevelői és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
3.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	12
3.6 A kiadmányozás szabályai.....	12
3.7 A képviselet szabályai.....	13
4 Az intézmény működési rendje	14
4.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	14
4.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	15
4.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint ezek tárolása.....	16
5 Az intézmény munkarendje	17
5.1 A tanulók benntartózkodási rendje.....	17
5.2 A nevelőtanárok munkarendje, munkaideje, benntartózkodási rendje.....	17
5.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje.....	18
5.4 A foglalkozások, tevékenységek célja, szervezeti formái, időkeretei és a közösségi együttélés rendje és formái.....	18
5.5 Hagyományok ápolása; ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	20
5.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
5.8 A kollégiummal nem jogviszonyban állók belépés és tartózkodás rendje a kollégiumban.....	22
5.9 Vendégcsoportok elszállásolása.....	23
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	23
5.11 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	23
6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	25
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	25
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	25
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a nevelők munkájának segítése.....	26
6.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	27
6.5 A dolgozók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái.....	27
7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	28
7.1 A kollégiumi közösség.....	28
7.2 A munkavállalói közösség.....	28
7.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, valamint a működéshez szükséges feltételek biztosítása.....	28
7.4 A szülői kapcsolattartás formája.....	29
7.5 Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	29
7.6 Kollégiumi szülői szervezet.....	29
7.7 Képzési tanács.....	30
7.8 Kollégiumi sportkör.....	30
8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szakszolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	31
8.1 A kollégium külső kapcsolatai.....	31
8.2 Kapcsolattartás a fenntartóval és a partneriskolákkal.....	31
8.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal valamint a pedagógiai szakmai szakszolgálatokkal.....	32
8.4 Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata.....	32
8.5 Hirdetmények, reklámtevékenység, pályázatok nyilvánosságának biztosítása a kollégiumban.....	32

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek	34
9.1 Szociális szolgáltatások, az ellátás ingyenessége.....	34
9.2 Étkezési díj és alapítványi hozzájárulás.....	34
9.3 Távollétek engedélyezése, igazolása.....	34
9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
9.6 Védő, óvó előírások	36
10 A HSZC Cseresnyés Kollégium könyvtárának működési szabályzata	38
10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	38
10.2 Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	38
10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	39
Mellékletek	41
11 1-es számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	49

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az oktatási 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. §-a, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 95§-a alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- b) 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- c) 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- d) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- e) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- f) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- g) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- h) A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. október 1-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat

kollégiumi nevelők testülete általi elfogadást követően a főigazgató jóváhagyásával, valamint a kancellár egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Az intézmény korábbi SZMSZ-e ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

2 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény alapító okirata tartalmazza a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységeket, és az alaptevékenységen belül a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket.

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium
- b) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
- c) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
- d) Hivatalos honlap: <http://www.cseresnyes.hu/>

3 Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai

3.1 Az igazgató

Képviseli az intézményt.

A szakképzési centrum részeként működő intézmény esetében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazottai felett.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató az előző feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi az intézmény alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti a nevelői testületet,
8. felel a nevelői testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja a nevelők etikai normáit,
10. gondoskodik a nevelők továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában a nevelői testület véleményének kikérésével a tanulók csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik az intézményben a nevelés személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelői munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja

mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

1. az intézmény szakmai munkájáért,
2. az intézmény nevelői testületének vezetéséért,
3. az intézmény nevelői testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - az intézményt és az intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladatköre, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató munkájának ellátása közben támaszkodik helyettesére, aki feladatait a munkaköri leírásban rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzi, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató javaslata alapján és egyetértési joga fenntartásával – a centrum főigazgatója nevezi ki.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Feladatkörébe tartozik:

- a) a nevelőtanárok heti munkaidő – beosztásának elkészítése,
- b) a hétfélig ügyeleti beosztás elkészítése,
- c) az ügyeleti – és csoportnaplók vezetésének ellenőrzése,
- d) hiányzások esetén helyettesítés megszervezése,
- e) a nevelőtanári túlmunka vezetése és továbbítása a gazdasági hivatal felé,
- f) tanügyi adminisztráció összehangolása,
- g) a szakmai módszertani munka összehangolása,
- h) pályázatok menedzselése,
- i) alkalmilag átruházott – munkakörébe illő – feladatok elvégzése.

Az igazgató az alábbi hatáskört, feladatkört ruházza át az AJKP programfelelősre:

- a) A Programmal kapcsolatos napi munka szervezését és irányítását a vezetővel együttműködve,
- b) A Programban résztvevők ellenőrzését és értékelését,
- c) Az igazgató felügyelete, ellenőrzése és utalványozási jogának megtartása mellett javaslatot tesz a gazdálkodásra,
- d) Segíti a program pénzügyi vezetőjét szakmai munkájával. A pénzügyi vezetőnek nyilvántartási, elszámolási kötelezettsége van az éves Program végrehajtásához rendelt pénzkerettel.

3.3 Vezetők intézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje

Az igazgató és helyettese közül munkanapokon 8.00 – 18.00 közötti időszakban, legalább az egyikük, mindig a székhelyen tartózkodik.

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, vagy a tisztség betöltetlensége esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti (a helyettesítések megosztása a munkaköri leírás függvénye).

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége, vagy érintettsége, esetén a helyettesítésére a munkaközösség-vezetők közül az idősebbik munkatárs, a munkaközösség- vezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményben legrégebben dolgozó pedagógus bízható meg e feladattal. Felelősségük,

intézkedési jogkörük — a kollégiumvezető egyéb írásbeli utasításának a hiányában — a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4 A nevelői és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégiumban folyó pedagógiai és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv foglalja össze. Az ellenőrzés alapját meghatározó dokumentumok: pedagógiai program, éves munkaterv, SZMSZ, házirend, általános és személyre bontott munkaköri leírások, belső szabályzatok.

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével, a pedagógiai és a gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- a) Tervszerűen vizsgálja a folyamatokat.
- b) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- c) Járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.
- d) Segítse elő a szakmai és a gazdasági feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti, alkalmi ellenőrzést rendelhet el az igazgató „jelzett probléma” esetén, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak beszámolnak.

Ezen túl a kollégium pedagógiai munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, valamint az AJKP programfelelős bármikor ellenőrizhetik.

A vezetők személyesen és a napi ellenőrzést gyakorló munkaközösség-vezetőkön keresztül kontrollálják a folyamatot és annak gyakorlati megvalósulását.

A nem pedagógiai munka ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettes bármikor jogosult.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás (szóbeli, írásbeli).

Az ellenőrzések tapasztalatait a megfelelő módon (egyéniileg vagy értekezleten) kell kiértékelni. Az általánosítható tapasztalatokat minden esetben tantestületi értekezleten kell összegezni.

3.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

a) A vezetők közti kapcsolattartás rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

b) A vezetők és a pedagógusok közti kapcsolattartás rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

3.6 A kiadmányozás szabályai

a) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

b) Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozat útján meghatalmazott helyettese.

c) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- 1) az intézmény adatai (*név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím*),
- 2) az irat iktatószáma,
- 3) az ügyintéző neve,
- 4) az irat tárgya,
- 5) az ügyintézés helye és ideje,
- 6) az irat aláírójának neve, beosztása és
- 7) az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

d) A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

e) A bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a kollégiumi titkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegző használatának eljárásrendjét a kollégium iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3.7 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviselő helyettesítésének rendje a 3.3 pontban leírtakkal megegyezik.

4 Az intézmény működési rendje

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló–alapidokumentumok határozzák meg:

- a) az alapító okirat,
- b) a szervezeti és működési szabályzat,
- c) a pedagógiai program,
- d) a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a) a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- b) naplók,
- c) egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, stb.).

Az intézmény *alapító okirata* tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az *intézmény pedagógiai programja* képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A kollégium pedagógiai programja meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A *házirend* állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint a munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését. A beiratkozott tanulók az első közösségi foglalkozásokon megismerkednek a házirenddel, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és a kollégium pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el.

4.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Előre látható, jelzett katasztrófák esetén (pl.: árvíz) a kollégium - a Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal szoros együttműködésben – alapfunkciójának megfelelően előre készül az esetleges menekültek elszállásolására, melyben az intézmény összes dolgozója tevékenyen részt vesz.

Amennyiben a tanulók hazautazása biztonságos, a kollégium hazaküldi őket. Ezt megelőzően - amennyiben a tanulók biztonságát ez nem veszélyezteti - a kollégium értékeinek mentésében szervezeten részt vesznek.

Előre nem látható katasztrófák esetén (pl.: földrengés) a tűz- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Teendők bombairadó esetén:

- a) ha a fenyegetést a portás vagy a nevelő kapja, azonnal értesítik az igazgatót, ill. helyettesét, és tájékoztatják a rendőrséget;
- b) a fenyegető bejelentést az azt fogadó önhatalmúlag nem bírálhatja fölül;
- c) ha a fenyegetést az intézmény vezetője, helyettese kapja, értesíti a rendőrséget és a portást;
- d) a portás hangosbemondón többször értesíti a tanulókat és a dolgozókat a bombairadóról, a csengővel (áramkimaradás esetén a kolomppal) vészjelzést ad, a portai ajtót ékkel kitámasztja, az utcai forgalmat leállítja;
- e) az épület elhagyását a nevelők a Tűzvédelmi szabályzatban ismertetett módon hajtják végre; az épületet csak akkor hagyhatják el, ha az teljesen kiürült;
- f) A délelőtti folyamán az igazgató (távollétében az őt helyettesítő személy) az ügyeleti napló alapján a bent tartózkodó diákok levonulását ellenőrzi.

4.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint ezek tárolása

A tanügyi dokumentáció a KRÉTA felületén történik. Az ott vezetett tanügyi dokumentumokat a tanév végén iktatjuk az elektronikus iktatórendszerbe (Poszeidon), majd nyomtatjuk. Az igazgató-helyettes elektronikai hitelesítésével, majd az igazgató által aláírva kerül az elektronikai iktatás mellett a papír alapú dokumentumok közé is.

5 Az intézmény munkarendje

5.1 A tanulók benntartózkodási rendje

- a) A kollégiumba a tanulók a hét első tanítási napját megelőző napon 12 órától érkehetnek.
- b) A hét utolsó tanítási napján távozó tanulóknak 16 óráig kell elhagyniuk az épületet.
- c) A kollégiumi nevelőtanárok munkavégzését munkaköri leírásuk határozza meg.
- d) A kollégiumi foglalkozások beosztását a munkaterv tartalmazza.
- e) A kollégium munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosít ügyeletet a tanulók számára indokolt igény esetén az igazgató döntése alapján. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a kollégium épületében szorgalmi időben folyamatos a nyitva tartás, tekintettel a térségünkön kívülről érkezett – hétvégi kötelező foglalkozáson résztvevő - diákokra. A szünetekben a nyári gyakorlat és a vendéglátás szabályozza a nyitva tartást. Energiatakarékosság céljából, alkalmanként az igazgató — a fenntartó tudtával — önkéntes, általános hazautazást kezdeményezhet, amennyiben ezt a távolabb lakó diákok és a hét végén gyakorlatra rendelt tanulók is vállalják.

5.2 A nevelőtanárok munkarendje, munkaideje, benntartózkodási rendje

A nevelőtanárok munkarendjét - a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével - az igazgató határozza meg.

A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát kötelező a kollégiumban munkarendjének megfelelően ledolgozni.

A munkarendben szereplő heti 30 órán felül, - külön díjazás nélkül – ellátja a tanév munkatervében szereplő, továbbá a kollégiumi élettal szorosan összefüggő feladatokat, mint pl.:

- a) kollégiumi ünnepély;
- b) iskolalátogatás;
- c) továbbképzés;
- d) szülői értekezlet;
- e) kollégiumi nevelőtestületi értekezlet;
- f) egyéb, a kollégiummal kapcsolatos ügyintézés.

Az éjszakai és a hétvégi, ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet ellátásáról – vezetői döntés alapján – szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

5.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató vagy megbízottja állapítja meg.

5.4 A foglalkozások, tevékenységek célja, szervezeti formái, időkeretei és a közösségi együttélés rendje és formái

A kollégiumba való beérkezést és az onnan történő távozást a házirend szabályozza, és nevelői felügyelet mellett történik. A hétvégi és a hétközi elutazás /érkezés adminisztrációját a tanár és a tanuló vezeti.

A foglalkozások célja: A tanulóknak a rendszeresség kialakítása, valamint szociális és kognitív kompetenciáik fejlesztése.

A kollégiumon belüli élet kötelező tevékenységei:

- a) ébresztő,
- b) tisztálkodás,
- c) szobarend fenntartása,
- d) szilencium /12 x 45 perc/hét/,
- e) az érintettek részére korrepetálás /min. 45 perc/hét/,
- f) egy kötelezően választandó foglalkozás /min. 45 perc/hét/,
- g) közösségi foglalkozás /min. 45 perc/hét/,
- h) takarodó.

Ezek a tevékenységek mindenkire egyformán érvényesek, pontos szabályozása a házirendben található.

A kollégiumon belüli élet nem kötelező foglalkozásai:

- a) önképzési lehetőségek,
- b) kulturális programok, tevékenységek,
- c) sportfoglalkozások,
- d) szabadidős tevékenységek,
- e) szórakozási formák.

A foglalkozások általában 45 percesek, kivéve, amikor az egész kollégiumot érinti. Ezeknek a rendezvényeknek az időtartama a munkarendben található.

A kompetenciafejlesztés foglalkozásai:

- a) szociális, életviteli és környezeti kompetenciafejlesztés,
- b) életpálya-építési kompetenciafejlesztés,
- c) jó gyakorlat (9. és 0. évfolyamos diákok gólyatábora, „Szabad szellem, szabad lélek, szabad zene”, Felzárkóztatás zenével – éneklés és önismeret, Szelektív hulladékgyűjtés – Egyéni fejlesztési rendszer - AJKP),

A foglalkozások általában 45 percesek

A nem kötelező foglalkozások szervezése a diákönkormányzat és a nevelők együttműködése révén valósul meg.

Az erre biztosított helyiségek:

- a) könyvtár,
- b) teakonyha,
- c) stúdió,
- d) konditermek,
- e) ebédlő (a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény által rendelkezésre bocsátott időben),
- f) tanulószobák,
- g) aulák.

A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

A szervezett formák alatt érthetjük a közös színházlátogatásokat, mozi- és múzeumlátogatásokat, a városi sportpályák közös használatát, más iskolák által szervezett sportversenyeken, vetélkedőkön történő szereplést, kirándulásokat stb.

Egyéni formák közül a külön engedéllyel történő koncert és futballmérkőzés látogatását emelhetjük ki.

5.5 Hagományok ápolása; ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az állami és nemzeti ünnepeket külsőségeiben (az épület fellobogózása) és tartalmában (közösségi és kollégiumi szintű megemlékezések) is megünnepeljük. Ennek megszervezése a diákönkormányzat és a kulturális életet szervező tanár feladata.

Szép hagyományunk a búcsúzó negyedikesek karácsonyi műsora, vidám színfoltja életünknek az elsősök bemutatkozó estje. Ezek időpontjairól a diákönkormányzat és a nevelőtestület előzetesen dönt az éves munkatervében.

Bensőséges ünnepelésre teremtenek lehetőséget a közösségek házi ünnepei. Hagományaink között tarthatjuk számon a kollégiumi ballagást is.

Kollégiumunk történetét minden elsős kollégistánkkal megismertetjük, igyekszünk tartani a kapcsolatot a volt Cseresnyés kollégistákkal.

Alkalomszerű pályázatok, illetve házi vetélkedők, vidám versenyek színesítik életünket. Visszatérő vendégei vagyunk a környező városok kollégiumainak szervezett versenyein.

Említést érdemel kulturális alapítványunk is, mely kollégiumunk kulturális életének bázisa lett. Legnemesebb és legértékesebb hagyományunk a Cseresnyés-díj odaítélése. A Németh Lászlóné által alapított díj a kollégium legnagyobb kitüntetése. Minden évben a ballagáskor adjuk át az emléklapot és a pénzjutalmat. Azok a legkiválóbb búcsúzó növendékeink kapják, akik az alapító levélben szabályozott feltételeknek leginkább megfelelnek a közösségvezető javaslata alapján. A díjat bizottság ítéli oda. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatok titkárai, a diákönkormányzatot segítő tanárok, a nevelőtestületet képviselő tanárok.

Vallását, lelkiismereti meggyőződését egyéni és szervezett formában, környezetét nem zavarva, a házirendet és az együttélés írott és íratlan szabályait megtartva mindenki szabadon gyakorolhatja. A gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát tiszteletben kell tartani.

5.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.

A diákok közösségvezetői, ill. ügyeletes tanári engedéllyel kereshetik föl az orvost.

Minden további esetben, az orvos távollétében, az Erzsébet Kórház-Rendelőintézet látja el a betegeket. Ha szükséges, személyes kíséréssel, amennyiben állapota megengedi, egyedül, de

nevelőtanár által feljegyzett előzetes észrevételekkel együtt jelenik meg az orvosnál. A szülők értesítése minden esetben kötelező. Fertőző betegek esetében az esettől függően (önálló hazautazással, hazakíséréssel, kórházi elhelyezéssel, szülői hazavitellel) biztosítjuk a kollégiumban bentlakók egészségét.

Az igazgató kötelessége, hogy az egészséges munkavégzés feltételeit biztosítsa valamennyi dolgozó részére. Ahol ez szükséges, megfelelő védőöltözet, védőital rendelkezésre áll.

Az alkalmazottak számára létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről.

A kollégium épületében tilos az állattartás, az alkohol- és a drogfogyasztás. A dohányzást külön igazgatói utasítás szabályozza.

Az intézmény minden évben rendszeres rágcsáló- és rovarirtást végez, amennyiben évközi megjelenésük indokoltá teszi, azonnali szakszerű beavatkozás megtétele kötelező.

A kollégiumban romlandó élelmiszert hűtés nélkül tárolni és felhalmozni szigorúan tilos.

A tanulók szobáiban a mindennapi higiénia ellenőrzése a nevelőtanár kötelessége. Intézményünk szoros kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal (egészségügyi, szexológiai, drogmegelőző tájékoztatások szervezése stb.).

Minden tanév elején csak közösségbe engedő orvosi igazolással fogadjuk a kollégistákat.

5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c) a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Egyes helyiségek (pl. könyvtár) használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, a megfelelő nyomtatvány kitöltésével lehet.

5.8 A kollégiummal nem jogviszonyban állók belépés és tartózkodás rendje a kollégiumban

Látogatóknak belépéskor be kell jelentkezniük a portán, ahol a portaszolgálat látogatófüzetben rögzíti a belépés / kilépés idejét, célját és a felkeresett személy nevét, valamint — diák látogatása esetén — kéri a közösségvezető vagy ügyeletes nevelő engedélyét. Kívülálló személyek a kollégium földszintjén (aula, könyvtár, irodák, étkeзде, büfé, mosdók) tartózkodhatnak.

Idegen a tanulók lakószobáiba csak engedéllyel léphet be, amelyet szintén a látogatófüzetben kell feljegyezni. Ellenkező nemű tanuló lakószobájába való belépés csak igazgatói engedéllyel történhet. A beléptetési regisztrálás alól a más módon regisztráltak vagy az intézményi/kapcsolatrendszerhez tartozók (szülők vagy törvényes képviselők, szolgáltatók képviselői, étkezők vagy szállóvendégek, könyvtárlátogatók, iskolaorvosi rendelésre érkezők) mentesülnek. A tanulók szülei csak az év eleji beköltözéskor mehetnek föl engedély nélkül, minden egyéb esetben a portaszolgálat vagy az ügyeletes nevelő megállítja őket, és a keresett személyt (nevelő, diák, egyéb munkatárs) lehívja, vagy felengedi a szülőt az ügyeletes kíséretében. Az iskolai szülői értekezletek alkalmával, amikor több szülő is várható, a portás telefonon tájékoztatja a nevelőt, melyikük diákjának érkeztek meg és mennek fel a szülei. A vendégeknek a kollégiumi házirendhez alkalmazkodniuk illik.

Engedély nélkül beléphetnek a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozói, valamint az ebédlőbe érkezők 12-15 óra között.

A menzát igénybe vevő diákok ellenőrzésére, a rend felügyeletére a földszinti ügyeletes és a portás együttesen vigyáz. Az ebédlő rendjét a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény dolgozói ellenőrzik. Közös rendezvény esetén a kollégium és a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény személyzete a saját területére vigyáz, de együtt dolgoznak, segítik egymást, együttműködésüket megállapodásban rögzítik.

A hivatalos ügyben az intézményhez munkaidőben érkező ügyfelet a portaszolgálat a megfelelő személyhez irányítja.

Az intézmény alkalmazottjához érkező vendéget csak a keresett személy tudtával vagy kíséretében lehet beengedni. Minden alkalmazott felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért.

A szállóvendégek bent tartózkodását a rájuk vonatkozó házirend külön szabályozza a szorgalmi időszakban és azon kívül. A vendéglátásban közreműködők feladatait külön igazgatói utasítás szabályozza.

5.9 Vendégcsoportok elszállásolása

A kollégium vendégszobáiban folyamatosan, a tanulók lakószobáiban a tanév helyi rendjében meghatározott szünetekben, illetve amikor a kollégisták létszáma (pl. hétvégeként) lehetővé teszi, a kollégium szervezi és biztosítja igény esetén vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás és a bevételek felhasználásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

5.11 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján a közösségvezető tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon foglalkozások (pl. sportfoglalkozások) tanárainak, amelyek gyakorlása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A kollégium számítógépeit a tanulók csak tanári engedéllyel használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős intézi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

A kollégium nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kollégium pedagógusai a könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket és egyéb kiadmányokat. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk pedagógusaink munkáját számítógép (laptop) biztosításával segíteni a kollégiumban történő használatra.

Ezeket a számítógépeket a kollégiumban kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök kollégiumon kívüli, de a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a) tanévnyitó értekezlet,
- b) félévi értekezlet,
- c) tanévzáró értekezlet,
- d) tájékoztató és munkaértekezletek,
- e) nevelési értekezlet,
- f) rendkívüli értekezletek.

Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, a kollégiumi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a nevelők munkájának segítése

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak tagjaiknak szakmai, módszertani kérdésekben, szervezik a közösség munkáját.

Az intézményben két munkaközösség működik: önértékelési munkaközösség és általános nevelőtanári munkaközösség. A két munkaközösség tagjai azonosak, így nincs szükség külön együttműködésre, kapcsolattartásra. A nevelők munkáját hospitálásokkal, szaktanácsadásokkal, egyéni megbeszélésekkel, belső továbbképzésekkel segítik a munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a) a nevelőmunka fejlesztése,
- b) munkaszervezés,
- c) a továbbképzések segítése (összehangolás, javaslatok, stb.),
- d) a kollégák szakmai segítése, irányítása,

- e) tanulók elhelyezésének, csoportbeosztásának, szobabeosztásának kidolgozása,
- f) tanácsok, javaslatok a vezetők részére.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni arról, hogy milyen módon gyakorolta az átruházott jogköröket. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ elfogadásáról való döntést, de lehetőség van arra, hogy átruházza az előkészítő feladatokat.

Indokolt lehet a tanulói fegyelmi döntés céljára nevelőtestületi fegyelmi bizottságot alakítani és a kisebb súlyú fegyelmi büntetések meghozatala átruházható az erre a célra létrehozott bizottságra.

Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A Fegyelmi bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott állandó tagokból valamint egy adott fegyelmi ügghöz a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson ki is hirdetnek.

6.5 A dolgozók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái

A kiemelkedő munkát végző alkalmazott szóbeli dicséretet kaphat közvetlen vezetőjétől, illetve igazgatójától, lehetőleg a nyilvánosság bevonásával.

A hosszantartó kiváló teljesítmény, életmű értékelésére az igazgatónak a helyi és országos kitüntetésekre való felterjesztésre joga van. Ebben a munkatársaknak is nyílik lehetősége javaslattételre.

Az AJKP-s közösségekben fejlesztő foglalkozást tartó tanárok számára az igazgató félévente pénzbeli jutalmat állapíthat meg.

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi kollégiumi közösségekkel tart kapcsolatot.

7.1 A kollégiumi közösség

A kollégiumi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint a kollégiumban foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

A kollégium nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, valamint a működéshez szükséges feltételek biztosítása

A kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve a diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – a munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a) a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4 A szülői kapcsolattartás formája

A szülői kapcsolattartás leggyakrabban a közösségvezető nevelőn keresztül írásban (üzenőfüzet, hivatalos levél, online levél) és szóban történik, mely lehet telefonon, illetve személyesen az iskolai szülői értekezletek napján, amikor előtte vagy utána várjuk a szülőket.

A kapcsolattartást kezdeményezheti önállóan a szülő és a nevelő is. A szülő nemcsak a nevelő tanárral, hanem az igazgatóval, vagy helyettesével is felveheti a kapcsolatot.

Az intézmény neveléssel kapcsolatos dokumentumai a honlapon bárki számára hozzáférhetők, illetve a nevelőtanárral az érdeklődőknek tájékoztatást ad.

7.5 Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók rendszeres tájékoztatását kollégiumi és közösségi szinten szervezzük. A tájékoztatást az intézmény nevelőtestülete és a diákönkormányzat önállóan is kezdeményezheti.

A nevelőtanárral napi és heti rendszerességgel (közösségi foglalkozás), az intézmény igazgatója az éves közgyűléseken ad tájékoztatást.

Az éves közgyűlések és a diákönkormányzat ülései a tanulók véleménynyilvánításának fórumai.

Rendkívüli esetekben az intézmény vezetése közös tájékoztatást tart.

A tájékoztatás írásban, szóban, elektronikai eszközök igénybevételeivel egyaránt történhet.

7.6 Kollégiumi szülői szervezet

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

7.7 Képzési tanács

A kollégiumban jelenleg nem működik képzési tanács.

7.8 Kollégiumi sportkör

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi sportkör

8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

8.1 A kollégium külső kapcsolatai

- a) a fenntartó
- b) partner oktatási intézmények
- c) egyéb intézmények (művelődési, Pedagógiai oktatási központ, Pedagógiai szakszolgálat stb.)
- d) hatóságok (rendőrség, Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, stb.)
- e) gazdálkodó szervezetek, szponzorok
- f) szülők
- g) szakmai kapcsolatok (kollégiumi szövetség, alapítványok, városon kívüli nevelési-oktatási intézmények)
- h) szakmai felügyeletet gyakorló intézmények.(minisztérium, Oktatási Hivatal, Állami Számvevőszék, stb.)

8.2 Kapcsolattartás a fenntartóval és a partneriskolákkal

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató vagy helyettese, illetve az ezzel megbízott dolgozó képviseli.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

Az igazgató az intézmények/partneriskolák vezetőivel együtt törekszik arra, hogy erősítse az egymást tájékoztató fórumot, a rendszeres közös tanácskozás lehetőségét.

A kollégium igazgatója rendszeresen kezdeményezi a kollégium és az iskolák nevelési programjának egyeztetését; fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások összehangolt szervezését; az információáramlás erősítését.

A nevelőtestület tagjai az iskolai tanárokkal szorosán együttműködve, tapasztalataikat rendszeresen megosztva végzik munkájukat.

Az információcsere formái:

- a) e-mail írása,
- b) telefonbeszélgetés,
- c) személyes találkozó.

A kollégium vezetője egyeztet az intézmények vezetőivel a következő kérdésekben:

- a) a rendezvények időpontjai,
- b) báli nyitva tartás,
- c) iskolai szünetek összehangolása,
- d) szülői értekezletek időpontjai stb.

A más településen működő kollégiumokkal a kapcsolattartásra az intézmény szakmai fejlődése érdekében törekedni kell.

8.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal valamint a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A kollégium kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése és fejlesztése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel, alapítványokkal és hatóságokkal, pedagógiai szakmai szolgálattal (Szegedi POK konferenciák, tanácsadás stb) és pedagógiai szakszolgálatokkal (pl: SNI tanulók felülvizsgálata, BTMN tanulók fejlesztése, stb,).

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kollégium a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás szakmai felelőse az ifjúságvédelmi felelős tanár. A tanulókkal kapcsolatos kognitív és szocializációs elmaradások felméréséhez a pedagógiai szakszolgálat segítségét veszi igénybe.

8.4 Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata

A rendszeres orvosi felügyeletet, a különböző szűrővizsgálatokat a tanulók részére az iskola szervezi meg. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja.

8.5 Hirdetmények, reklámtevékenység, pályázatok nyilvánosságának biztosítása a kollégiumban

Kereskedelmi célú hirdetmény kihelyezése csak abban az esetben engedélyezhető, ha az a kollégium Pedagógiai Programját megalapozó értékrendnek megfelel, a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a demokratikus társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- a) Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi–erkölcsi értékrendet erősíti,
 - környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, vadasparkok stb. programjainak, műsorfüzetei).
- b) A civiltársadalmi, közéleti, szakpolitikai tevékenységgel összefüggésben csak olyan hirdetési tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően — az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Pártpolitikai célú plakátok kihelyezése nem engedélyezhető.
- c) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely erőszakra buzdít, félelmet kelt, a szellemi vagy erkölcsi fejlődést károsítja, tilos a dohánytermékek, szeszes italok reklámozása.
- d) Az intézmény külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el.
- e) Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen dönt a hirdetmény kifüggesztéséről. Hirdetmény csak igazgatói engedéllyel függeszthető ki.
- f) A TÁMOP, KolloKA stb. pályázatok megjelenítése szükséges a kollégium épületének utcafrontján, ezeknek ismertetése, bemutatása az intézményi honlapon. A pályázati keretből vásárolt eszközön címkével jelöljük, hogy milyen pályázaton szereztük be.

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek

9.1 Szociális szolgáltatások, az ellátás ingyenessége

A kollégium közvetlen szociális és egyéb támogatást csak erre elkülönített program (Arany János Kollégiumi Program) alapján vagy esetileg nyújt, de az illetékes lakóhely szerinti önkormányzatokhoz benyújtott kérelmeket támogatja, illetve a megállapított szociális kedvezményeket (étkezési díjtérítés) érvényesíti. Adott esetben saját hatáskörben felhívhatja a gyermekjóléti szolgálat figyelmét a tanulók szociális problémáira.

A kollégista a kollégium diákotthoni szolgáltatásaiért kollégiumi díjat nem fizet, kivéve, ha iskolai tandíjfizetési kötelezettsége is fenn áll, és a kollégiumi díjfizetésre nem kapott a fenntartótól mentességet.

9.2 Étkezési díj és alapítványi hozzájárulás

A diákétkeztetés díját a kollégista az étkezőszolgáltató által meghatározott mértékben fizeti. Az étkezésre vonatkozó további utasításokat az illetékes minisztériumok rendeletei határozzák meg. A kollégium a szolgáltatóval kötött szerződésben szabályozza az étkeztetés rendjét. A kollégium e szerződésben mindent megtesz azért, hogy a diákok jogai és érdekei maximálisan érvényesüljenek, és a szolgáltatás zavartalan legyen.

A diákönkormányzat minden évben felülvizsgálja, és ismételten dönt az önkéntes kollégiumi alapítványi befizetésekről a Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány céljaira.

9.3 Távollétek engedélyezése, igazolása

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a kollégiumot. Kollégiumi tartózkodás esetén igazolást az intézmények részére csak a kollégiumi diákok kezelésére kijelölt orvos adhat, illetve az általa és a nevelő által meghatározott szakorvos.

A távolmaradás hivatalos (írásos) engedélyezésére és igazolására a szülő, az iskola és a kollégiumi nevelő jogosult, valamint a hatósági intézkedés tekinthető igazoltnak. Igazolatlan mulasztás esetén a szülőt –haladéktalanul - értesíteni kell. E kérdésekben a házirend szabályozása az útmutató.

9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

- d) a tanuló ellen a kötelelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- e) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- f) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6 Védő, óvó előírások

Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal. Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A kollégium – környékének biztonsága érdekében – szorosan együttműködik a rendőrséggel.

Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:

- a) veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket;
- b) gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az igazgató útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését;
- c) anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az igazgató útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását;
- d) a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi;
- e) aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.
 - Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
 - A kollégium teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

10 A HSZC Cseresnyés Kollégium könyvtárának működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A kollégium 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.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

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

10.2 Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A kollégium 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) a kollégium pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit, meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a kollégium honlapján.

10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára beszerzett dokumentumok nyilvántartása

- a) Az intézmény számára *beszerzett* összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- b) A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- a) szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- b) tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- c) információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- d) lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- e) tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

h) 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 könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre nem adunk ki könyveket. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A kollégiumi könyvtár hétfőtől csütörtökig minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, a kollégiumi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Mellékletek

1.1.1 Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár feladata:

A kollégiumi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. A kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata a kollégiumi oktató - nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében a kollégiumi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, a kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- a) A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt). Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és az újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- b) Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- c) A nevelőtanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- d) Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha a kollégiumi könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a) Földrajzi elhelyezkedése: a kollégium városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- b) A kollégium pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. A kollégiumi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
- c) A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák a kollégiumban folyó oktató - nevelőmunkát.
- d) A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- a) lírai, prózai, drámai antológiák,

- b) klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- c) egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- d) nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- e) tematikus antológiák,
- f) életrajzok, történelmi regények,
- g) ifjúsági regények,
- h) általános lexikonok,
- i) enciklopédiák,
- j) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- k) a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- l) a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- m) a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- n) a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- o) a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- p) pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- q) a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- r) napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- s) az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- t) családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,

Mellék gyűjtőkör:

- a) a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- b) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- a) könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- b) térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

- a) képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- b) hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD,).

- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok:

- a) pályázatok,
b) oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- a) lírai, prózai és drámai antológiák,
b) klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
c) klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
d) közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
b) a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
c) a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
d) az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
e) a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
f) a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
g) a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
h) a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
i) családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
j) az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
k) a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (a kollégium céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- a) nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- b) tematikus antológiák,
- c) életrajzok, történelmi regények,
- d) ifjúsági regények,
- e) általános lexikonok,
- f) enciklopédiák,
- g) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- h) Csongrád-Csanád megyére és Hódmezővásárhelyre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- i) az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- j) pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- k) napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- l) kiadványok a kollégiumi könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- m) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

A kollégium könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint a kollégium vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

1.1.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A kollégiumi könyvtárat a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- a) név (asszonyoknál születési név),
- b) születési hely és idő,
- c) anyja neve,
- d) közösségvezető neve,
- e) közösség száma,
- f) iskola, évfolyam.

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- a) helyben használat,
- b) kölcsönzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) csoportos használat.

Helyben használat

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a) a kézikönyvtári állományrész,
- b) a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok), Dratsay Zsigmond hagyatéka

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása manuálisan történik addig, amíg az állomány teljes egésze feldolgozásra nem kerül a HUNTÉKA adatbázisba.

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.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A kollégiumból 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.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő: 15-20-ig

Kedd: 15-20-ig

Szerda: 14-19-ig

Csütörtök: 15-20-ig

Péntek: zárva

1.1.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvek állományba vételének (leltározásának) alapidokumentumai:

Egyedi (cím) leltárkönyv

Itt egyedenként, minden művet külön sorba írunk be a leltárkönyv meghatározott rovataiba. Könyvtárunkban 2004-től az Excel számítógépes táblázatkezelő programban végezzük a leltározást a szabványos egyedi leltárkönyvnek megfelelő formában.

Az 1997. évi CXL törvény 1. sz. mellékletének i.) pontja szerint: „*Könyvtári dokumentum feltárása*: az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.”

Könyvtárunk katalógusrendszere dokumentumtípusok szerint bontott, tehát a különböző dokumentum fajták más-más katalógusokban szerepelnek. Ezek alapján elkülöníthető a könyv, DVD és videó leltárjegyzék.

2004 januárjától lezártuk a hagyományos cédulakatalógust és áttértünk a számítógépes nyilvántartás, adatbázis (HUNTÉKA) építésére. Ettől kezdve a HunTéka számítógépes integrált könyvtári rendszerben történik a dokumentumok feltárása.

A HUNTÉKA integrált rendszer a MOKKA (Magyar Országos Közös Katalógus) részét képezi. Ezáltal katalógusszerkesztési szabályaiban annak megfelelően jár el. A mindenkori aktuális szabályzat a www.mokka.hu honlapon érhető el.

1.1.4 Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a Szkr. 301-303/A.§ rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Amennyiben a tanuló a kollégiumi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz köteles azt rendeltetésszerűen használni.

A kollégiumi könyvtárnak – jellegéből adódóan – nincs ilyen kötelessége. Ezért nem rendelkezünk tankönyvtári szabályzattal, illetve tankönyvtárral. Ami tankönyv esetleg van a gyűjteményben, azokat a közös címleltárban szerepeltetjük. Mennyiségük nem releváns.

11 1-ES SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

NEVELŐTANÁR, KÖZÖSSÉGVEZETŐ

munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

(6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Árva-Nagy Sándorné főigazgató

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron igazgató

Munkakör: nevelőtanár

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: órarend szerint

Napi munkarend: beosztás szerint

Egyéni feladatai: a ...sz. közösség vezetője

szakjának megfelelő korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás
szakkör

- Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az intézmény tevékenységét meghatározó törvényekre, alapdokumentumokra, szabályzatokra, munkaköri leírására.
- Végrehajtja az igazgató, az igazgató–helyettes utasításait, a nevelőtestület határozatait.
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- A kötelező és az intézményvezető által előírt egyéb foglalkozásokat megtartja.
- A tanulók foglalkozásokon való részvételét ellenőrzi, dokumentálja.
- Szilenciumig felügyeli a gyerekek beérkezését, szobánként elbeszélget a diákokkal az aktuális eseményekről (iskola, otthoni és magánélet stb.).
- Beérkezése után a portaszolgálatnál és a tanári szobában található (későn beérkezők névsora, ügyeleti napló, egyéb értesítések) dokumentumokat leellenőrzi. Ha a közösségének tagjait érintő bejegyzéseket talál, ez ügyben intézkedik (hiányzások, viselkedési, magatartási problémák, korrepetáló tanár bejegyzései, stb.).

- Az igazgató vagy helyettese által előírt munkabeosztás szerint nappali- és éjszakai ügyeletet ellátja.
- Az ügyeleti eseményekről pontos feljegyzéseket készít az ügyeleti naplóban
- A tanulók egészségmegőrzését, egészségfejlesztését elősegíti.
- Szobarendet, közösségi helyiségek rendjét betartatja. Napi rendszerességgel ellenőrzi a hozzá tartozó háló- és tanulószobákat (szobarend, takarítás), a mellékhelyiségeket (WC, fürdő). Amennyiben takarítási hiányosságokat észlel, a takarítók füzetébe bejegyzést tesz. Ha karbantartási problémákat talál, sürgős esetben fölveszi a kapcsolatot a karbantartóval, illetve a karbantartói füzetbe tesz bejegyzést.
- A közösség létszámában történő változást haladéktalanul jelenti az igazgató-helyettesnek
- Ellenőrzi az ügyelete során rábízott szinteknek, közös helyiségeknek, valamint az aulának a rendjét; közösségének tanulmányi előmenetelét, a korrepetálások rendjét, a magatartás helyzetét, a kimenők, szabadidős tevékenységek szabályozását, a diákok és az intézmény vagyonbiztonságát (szekrények, szobák, helyiségek zárása), a tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi előírások betartását (takarítás, személyi higiénia).
- Szilenciumon kiemelten figyel, hogy csak tanulással, vagy fejlesztéssel töltsék a tanulók a meghatározott időszakot. Adminisztratív tevékenységet, csak a tanulók zavarása nélkül végezhet.
- Végzett munkájáról alkalomszerűen és rendszeresített időpontokban (félévente, évvégén, a tanulmányi munkáról havonta) beszámol az igazgatónak és helyettesének.
- Munkahelyét csak felettese / az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával/ engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa az igazgató–helyettest.
- Döntési jogot gyakorol a nevelőtestület döntési kompetenciájába tartozó kérdésekben, a közösségét és azok tagjait illető kérdésekben korrepetálásra kötelezés, szabadidős, sportolási lehetőségek stb.) és a szülőkkel történő kapcsolatfelvétel kezdeményezésében.
- Az előírt napi és heti feladatain túlmenő adminisztrációs feladatait pontosan vezeti, ellenőrzési és pedagógiai feladatait maradéktalanul ellátja.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, mellyel az igazgató megbízza.

- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek, különböző pályázati lehetőségek megjelenését, azokra föl hívja diákjaink és a kollégái figyelmét. Maga is aktívan részt vesz a pályázati lehetőségek föl kutatásában és megvalósításában.
- Szükség szerint tovább képezheti magát; amennyiben az intézmény, vagy a saját érdeke megkívánja.
- Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. A fentiek figyelembevételével saját szervezésű rendezvényeiről, foglalkozásairól vagy egyéb, munkájával kapcsolatos sajtónyilatkozatot az intézmény vezetőjének / helyettesének engedélyével tehet.

AJKP-s közösségvezető tanárként - általános nevelőtanár feladatain felüli tevékenységei:

- Felkérésre megszervezi és lebonyolítja az AJKP-s gólyatábort júniusban.
- A szakemberek segítségével felméri a közösségbe tartozó tanulókat és irányítja fejlesztésüket, amit az egyéni fejlesztési naplóban dokumentál.
- Gondoskodik az időszakos iskolai és kollégiumi jellemzések meglétéről.
- A tanulóval közösen elkészíti a tanuló karriertervét.
- A tanulók egyéni vállalásait szerződésben rögzíti, és annak teljesülését ellenőrzi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel és az osztályfőnökökkel. (minimum heti 1 alkalom.)
- Családlátogatás alkalmával megismeri a tanuló szociális hátterét.
- Részt vesz a program által szervezett továbbképzéseken és az ott tanultakat alkalmazza a mindennapi munkájában.
- A program keretén belül szakmájának megfelelő, fejlesztő foglalkozást tart.
- A programfelelős által kért információkat határidőre továbbítja.
- Felkészíti és elkíséri a tanulókat a program által szervezett kulturális, tanulmányi és sport rendezvényekre.
- Segíti és ellenőrzi a közössége tagjait a hivatalos kötelességeik, adminisztrációs feladataik betartásában.

Ügyeletes tanárként külön feladatai:

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket. Minden váltásnál a korábbi és az őt váltó ügyeletes személyesen beszéli meg a történeteket. Ha az őt váltó - munkarend szerint beosztott - kolléga nem érkezett meg, telefonon egyeztet az illetővel. Amennyiben nem elérhető, intézkedést kér az igazgatótól. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető(k) távollétében — a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben — intézkedési joggal rendelkezik. A vezető megkeresését az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával végzi.
- Felelős a napirend és a házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Reggel 6.30-kor ébreszti a rábízott tanulókat és felméri a betegeket, gyakorlatosokat, és akik később kezdik az iskolát. A felmérésre vonatkozóan már az esti létszámellenőrzéskor is informálódjon.
- Amennyiben nem biztos a tanuló által elmondott információban, azt az iskolával egyeztetni telefonon.
- Ébresztő után elfoglalja ügyeleti helyét. Ez lehet a tanári szoba /nyitott ajtó mellett/, az aula, illetve az ebédlő.
- 7.30-kor ismételten ellenőrzi a szobákat. Ellenőrzi, hogy a tanulók felébredtek-e, a szobarendet, illetve a kollégium elhagyását.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- 21 óra után az éjszakás nevelő elvégzi az előírt létszámellenőrzést és annak dokumentálását.
- 22 óra után biztosítja a tanulók pihenését. Kiemelten figyeli, hogy a tanulók csak a szobájukban, vagy engedéllyel a tanulóban tartózkodhassanak, de ott is csak csöndben, mások zavarása nélkül.

- Ameddig az engedély nélkül távol levő, vagy a kiengedett tanuló időben nem érkezik, vissza a nevelő nem feküdhethet le. Ha a kollégium tanárai és tanulói körében végzett informálódása a tanuló tartózkodási helyéről eredménytelen marad, 23 órakor (illetve a kiengedés határideje utáni 1 óra elteltével) telefonon érdeklődjön először a szülőnél/gondviselőnél, majd a Mentőszolgálatnál (104), a Kórházban (244-211), s ha a keresés sikertelen marad, vegye fel a kapcsolatot a rendőrséggel (535–960), jelentse be a gyerek eltűnését. Nem szabad 23 óráig várni a gyerek eltűnésének bejelentésével, ha megalapozott gyanú vagy információnk van arról, hogy a tanuló bűncselekmény elkövetésében részes, illetve annak esetleges áldozata lehet.
- Legkésőbb 23 óráig (illetve az engedélyezett visszaérkezési határidő utáni 1 óra elteltével) tájékoztatnia kell a szülőt, ha gyermeke a hétfégi eltávozásról nem ér vissza időben, és egyeztetnie a teendőket.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja az igazgatót szóban és e-mailben. A történekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba.
- A kollégium épületének elhagyásakor körültekintően győződjön meg arról, hogy szobájában, illetve záraskor a felügyelete alá tartozó helyiségekben ablak ne maradjon nyitva tekintettel a téli időjárásra és a vagyonvédelemre. Amennyiben bárki azt tapasztalja, hogy az ablak nem zárható, nem csukható, akkor azt haladéktalanul jelezze írásban az intézményvezetőjének. Amennyiben nem kellő körültekintéssel jár el és ebből kifolyólag kár (legyen az vagyoni vagy bármilyen más eredetű) keletkezik, úgy annak megtérítése a dolgozót terheli.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálybalépés dátuma: 2021.

.....
Vig Áron
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, illetve 1 példány átvettem.

Hódmezővásárhely, 2021.

.....
munkavállaló

KOLLÉGIUMI TITKÁR

munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

(6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron igazgató

Munkakör: kollégiumi titkár, gazdasági ügyintéző

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: 08:00-16:00

Általános elvárások:

- Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az intézmény tevékenységét meghatározó törvényekre, alapdokumentumokra, szabályzatokra, munkaköri leírására.
- Végrehajtja az igazgató és az igazgató–helyettes utasításait, a nevelőtestület határozatait.
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Feladatai:

- költségvetési tervezet előkészítése a fenntartó és az intézményvezető által meghatározottak szerint;
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (szerződéskötés, megrendelés, beszerzés számviteli vonatkozásai) és engedélyeztetése;
- Szabályzat szerinti pénzkezelési feladatok ellátása, a szükséges zárási feladatok elvégzése. Anyagi felelősséggel tartozik a kezelt értékekért;
- a készpénzes kimenő számlák ellenőrzése, átadása a fenntartónak, a készpénzzel történő elszámolás a fenntartónak a Pénzkezelési szabályzat szerint;
- idegenforgalmi adó bevallása, és teljesítésigazolás elkészítése, szálláshely-statisztika átadása a fenntartó részére;

- AJKP felhasználás kigyűjtése, a kötelezettségvállalások elszámolása, tervezett keretek nyomon követése;
- tárgyi eszközök bevételi bizonylatainak elkészítése, a selejtezés lebonyolítása;
- tárgyi eszközleltárak lebonyolítása;
- elszámolás vezetése pályázatokról és a pályázaton nyert eszközökről;
- beérkezett számlák nyilvántartása, állományba vételezés előkészítése, teljesítés igazolása;
- átutalásos kimenő számlákhoz adatszolgáltatás elkészítése a fenntartó részére, az elkészült számla nyilvántartása és teljesítésigazolás elkészítése,
- szakmai és üzemelési nyomtatványok irodaszerek beszerzése;
- áfa bevalláshoz kapcsolódó analitika vezetése, egyeztetése;
- rehabilitációs hozzájárulás bevallásának előkészítése;
- Arany János Kollégiumi Programban résztvevő tanulóknak nyújtott, a gazdálkodást érintő kollégiumi szolgáltatások nyilvántartása, felhasználások kigyűjtése;
- szervezeti kommunikáció adminisztratív vezetése (levelezés, számítógépes és papír alapú iktatás, irattározás);
- az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai és nem szakmai állomány munkájának általános adminisztratív_ segítése;
- elvégzi a kollégium munkaügyi feladatait a Magyar Államkincstár KIRA programrendszerének kezelésével az intézmény igazgatójának irányításával: új felvételek, munkaviszony megszűnések, munkaviszony módosítások, szabadság nyilvántartás, távollét kimutatások, ügyeleti díj számfejtése stb.;
- megszervezi a készletgazdálkodást, lebonyolítja a szükséges megrendeléseket, beszerzéseket;
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (szerződéskötés, megrendelés, beszerzés számviteli vonatkozásai);
- elvégzi a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását segítő adatszolgáltatást; az előírt nyomtatványok szerint a változásokat a leadott bizonylatok alapján lekönyveli; ellenőrzi és karbantartja a leltározást a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján;
- az épület teljes leltározása esetén irányítja a leltározást és ellenőrzi az eredményét;
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

A kollégium épületének elhagyásakor körültekintően győződjön meg arról, hogy szobájában, illetve záraskor a felügyelete alá tartozó helyiségekben ablak ne maradjon nyitva tekintettel a téli időjárásra és a vagyonvédelemre. Amennyiben bárki azt tapasztalja, hogy az ablak nem zárható, nem csukható, akkor azt haladéktalanul jelezze, az intézményvezetőjének Amennyiben nem kellő körültekintéssel jár el és ebből kifolyólag kár (legyen az vagyoni vagy bármilyen más eredetű) keletkezik, úgy annak megtérítése a dolgozót terheli.

Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

Hatálybalépés dátuma: 2021.

.....
Vig Áron
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, illetve 1 példány átvettem.

Hódmezővásárhely, 2021.

.....
munkavállaló

PORTÁS **munkaköri leírása**

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

(6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron Igazgató

Munkakör: portás

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 12 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

Általános elvárások:

- Udvarias kommunikáció és együttműködő magatartás,
- A portásfülkében munkakörébe nem tartozó, munkavégzését zavaró tevékenységet nem végezhet,
- A portásfülkében – a portáson kívül – csak kollégiumi dolgozó tartózkodhat munkamegbeszélés céljából,
- A portásfülkében állatot tartani tilos,
- A házirend érvényesítése a munkaterületen és az onnan belátható területen (a nevelőkkel, tanulókkal együttműködésben),
- A jó munkahelyi légkör megtartása, a konfliktusok kerülése,
- Leltári felelősségvállalás a rábízott helyiségekért, eszközökért.

Feladatok:

- Telefonhívásra hivatalosan bejelentkezik, azonosítja a hívó felet, tájékoztatást ad, a hívásokat megfelelő mellékre kapcsolja, a tanulók telefonjait a Házirend szerint (a szilenciumi foglalkozás és takarodó kivételével) kapcsolja
- Az alkalmazottak magán telefonszámait és személyes adatait idegeneknek nem adhatja ki. Tájékoztatást a munkaidőben történő elérhetőségről nyújthat.
- Indokolt esetben hívást kezdeményezhet.
- A főépület bejáratát nyitja-zárja (a nyitvatartási időnek megfelelően).

- A kollégium területére érkező vendégeket megállítja, a megfelelő információt, segítséget megadja. Kivételt képeznek a menzán étkezők.
- Nem megfelelő viselkedés esetén (pl. illetlenség, szemetelés rongálás, hangoskodás, dohányzás) felszólítja az érintettet a cselekedet abbahagyására, és – szükség esetén hívja az ügyeletes tanárt.
- A szállást igénylőket – külön szabályozás szerint – fogadja, majd végzi a vendéglátással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a csengő, hangosbemondó, lépcső- folyosó világítás működtetéséről.
- Az alkalmazottaknak kiadható kulcsokat (tanári szobák, egyéb helyiségek) átadja és visszaveszi, a személyes felelősséghez kötött helyiségek (könyvtár, klubszoba, edzőterem, stúdió stb.) kulcsait csak a felelősséget viselő engedélyével adja ki. A kulcs esetleges eltűnését jelenti az igazgatónak.
- Az intézmény riasztását bejegyzi, az illetékes személyeknek arról tájékoztatást nyújt.
- Tanulóknak a délelőtti időpontban csak nevelőtanári engedéllyel adhatja oda a szobák kulcsait, a szintekre felmenőket bejegyzi (név, szoba) a közösségvezetőjének tájékoztatást nyújt, a tanulók távozásakor gondoskodik a kulcsok visszakerüléséről.
- A portán elhelyezett alábbi dokumentumokat kezeli, és a vezetőnek bemutatja: jelenléti ív, számlatömb, karbantartási füzet, takarítási füzet: távozási füzet, látogatói füzet.
- Felelősséggel tartozik a rábízott helyiségekért, eszközökért.
- Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- A portán elhelyezett dokumentumokat kezeli, és a vezetőnek bemutatja.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXXII. törvény

Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Hatálybalépés dátuma: 2021.

.....
Vig Áron
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, illetve 1 példány átvettem.

Hódmezővásárhely, 2021.

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ

munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

(6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán főigazgató

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron igazgató

Munkakör: karbantartó

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: 11:00-19:00

Általános jogai:

- Részt vehet a munkáját értékelő és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken és véleményt nyilváníthat.
- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit és a munka ellátásához szükséges információkat.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapidokumentumok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkával tölteni.
- Munkahelyét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie az eredményes munkavégzésért.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Feladatai:

- A kollégium vagyonának védelme (berendezési tárgyak, az alapfeladatok és a kiegészítő tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, pótlása, állagmegóvása.).
- Karbantartási munkák megvalósítása.

- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzéssel él az igazgató felé.
- Ellenőrzi a kollégium épületfizikai rendszereinek működőképességét, az észlelt hibák elhárítására intézkedéseket tesz.
- Zárak, kilincsek, izzók javítását és cseréjét folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak biztonságos járhatóságát biztosítja a másik karbantartóval és az udvarossal.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is rögzítve.
- Anyagigényét egyezteteti az igazgatóval, a beszerzésben közreműködik.
- Leltári felelősséget vállal a rá bízott helyiségekért, eszközökért.
- Figyelemmel kíséri a közüzemi mérőállomásokat, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél a takarékosabb fogyasztásra;
- Közreműködik a kollégium vendéglátással kapcsolatos feladatainak elvégzésében.
- A kollégium karbantartási munkáit felméri, és szükség esetén igazgatói utasításra elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az épületben található berendezési tárgyak, eszközök állagát, megóvásukra észrevételeket, javaslatokat tesz az intézményvezetőnek;
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi felügyelet. Gondoskodik az intézmény megfelelő munka- és tűzvédelmi eszközeiről, azok rendszeres bevizsgálásáról, szükség esetén kezdeményezi vizsgálatok megrendelését és elvégeztetését.
- Az időszakos villamosságtechnikai felülvizsgálatból adódó feladatok:
 - a vizsgálatok gyakorisága:
 - elektromos hálózat 3 évenként
 - érintésvédelmi hálózat 5 évenként
 - villámhárító berendezés 5 évenként
 - A vizsgálatok esedékességi időpontjáról és a vizsgálatok elvégzéséről nyilvántartást vezet és értesíti a vezetőt a vizsgálat esedékességéről.
 - Köteles az igazgatónak jelezni, ha a tárgyévben esedékes felülvizsgálatra nem kerül sor

- Gondoskodik a vészkijárat szabadráti tételéről és szabadon tartásáról.
- A kollégiumi titkárral együtt ellenőrzi és nyilvántartja a takarításhoz és karbantartáshoz felhasznált anyagokkal való gazdálkodást.
- Garanciális javítások kezdeményezése, ügyintézésé.

Helvettesítés: karbantartó

Anyagi felelősség: Rendelkezik az intézménybe bejárást biztosító kazánház kulcsával.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató megbízta.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Hatálybalépés dátuma: 2021.

.....
Vig Áron
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, illetve 1 példány átvettem.

Hódmezővásárhely, 2021.

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ

munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

(6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron igazgató

Munkakör: takarító

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: 08:00-16:00

A munkavállaló köteles a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni a munkahelyén. A munkavégzés ideje alatt köteles a munkahelyén tartózkodni és feladatait végezni.

A munkakör keretében végzendő önálló műveletek, feladatok.

Általában:

- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégiumának épületrészeinek tisztántartása, a takarítói munka irányítása

Egyéni feladat:

- tisztítószerek bevételezése és kiadása
- ágyneműk kiadása, készletezése
- a vendéglátó tevékenység segítése

Napi feladatok:

- Folyosókon, lakószobákban, tanári szobákban, tanuló helyiségekben a szemetesek kiürítése, a szemet zsákokba történő összegyűjtése, lehordása az udvari gyűjtőkukába. A gyűjtőkukába a zsákok kiürítése. (A nem szakadt zsákokat többször fel kell használni!)

- Lakószobákban, tanári szobákban, tanuló helyiségekben seprés, feltörlés, kézmosó kagylók tisztítása, fertőtlenítése.
- Ablakpárkányok, bútorok portalanítása, majd nedves fertőtlenítős letörlése.
- Szemetesekben szükség szerinti zsákcsere, ha nincs zsák, akkor papírt kell rakni.
- Lépcsők seprése, letörlése, szükség szerint súrolása. (Az adott szintet takarítónak - emeletről, le a következő szintig.)
- A lépcsőkorlátok portalanítása, fertőtlenítő letörlése.
- A folyosók felseprése, majd portalanító, fertőtlenítő felmosása. (A felmosó vizet többször ki kell cserélni!)
- Fürdőhelyiségek fokozott fertőtlenítő tisztítása (csempék, kagylók, fürdőfülkék, vízcsapok vízkötelenítése, hypós - Mayadezes fertőtlenítő lemosása).
- WC helyiségek kagylóinak (WC csésze, pissoár) tisztítása, vízkötelenítése, fertőtlenítése.
- WC fülkék elválasztó falainak, ajtóinak fertőtlenítése, tisztítása.
- WC fülkében lévő kukák ürítése, elhasználódott kukazsákok szükség szerinti cseréje.
- WC padozatának fertőtlenítős felmosása.
 - *Figyelem!*
 - *A WC-k felmosója nem egyezhet meg a lakószobai – folyosói felmosó moppal!*
 - *Elkülönített felmosót kell használni! Minden használat után a felmosófejet hypóba be kell áztatni és kimosni!*

Heti feladatok:

- Heti két alkalommal a lakószobák, tanári szobák, tanuló helyiségek porszívózása, pókhálózása, ajtók mosószeres lemosása, hűtők kitakarítása, fertőtlenítése.
- Klubszoba porszívózása, felmosása, pókhálózása, ablakpárkányok portalanítása.
- Teakonyha komplett kitakarítása, szükség szerint mosogatás, fertőtlenítés.
- Az aulában található növényzet leveleinek portalanítása. A növényeket hetente egy alkalommal meg kell öntözni, lehetőleg azonos napon.

Havi teendők:

- Vegyszeres kárpit- és szőnyegtisztítás.

Időszakos tisztítási teendők:

- Hosszabb szünetekben nagytakarítás (ablakok tisztítása, ágyak gőztisztítóval való fertőtlenítése, függönyök mosása, szekrénybelső fertőtlenítős kitörlése).
- Rendezvények előtti és utáni takarítási teendők elvégzése.
- Karbantartási munkák (pl.: meszelés) utáni nagytakarítás.

A tanári szobákban és az orvosi szobában a tisztacsere (törölköző és konyharuha) hétfői napokon van.

A földszinti vendégszobák tisztacsereje, valamint takarítása a vendégforgalom függvényében történik.

A munkaeszközök használata:

A különböző veszélyességi besorolású takarítószeret a biztonsági adatlapon szereplő utasításoknak megfelelően kell kezelni.

A dolgozónak a munkabiztonsági szabályokat az egyéni védőeszközökre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Hatálybalépés dátuma: 2021.

.....
Vig Áron
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, illetve 1 példány átvettem.

Hódmezővásárhely, 2021.

.....
munkavállaló

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELFOGADÓ NYILATKOZATOK

A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Diákönkormányzata 2021 október 01. napi ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.



Hódmezővásárhely, 2021 október 01.


.....

DÖK elnök

A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégiumban a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.



Hódmezővásárhely, 2021 október 01.


.....


Vig Áron
igazgató

A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. október 01-jén egyhangúlag elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2021. október 01.


.....


Vig Áron
igazgató

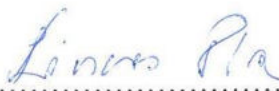
A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely, 2021.


.....
Hegedűs Zoltán
kancellár

A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom. A dokumentum a főigazgató jóváhagyásának napján lép érvénybe.

Hódmezővásárhely, 2021.



.....
Kincses Tímea
főigazgató

JEGYZŐKÖNYV

A HSZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának elfogadó tantestületi értekezletéről

Készült: a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Cseresnyés Kollégium – tagintézmény tantestületi értekezletén 2021. október 1-jén a kollégium 101-es termében.

Jelen voltak: a tantestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

A jegyzőkönyvet vezette: Karádi Ágnes


Hitelesítők: Horváthné Ruzsa Anita, Balla Éva

A tantestület tagjai a dokumentumot előzetes betekintésre, véleményezésre megkapták.

Napirend:

- Vig Áron igazgató ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.
- A tantestület véleményezés után egyhangúlag elfogadta a dokumentumot.

Hódmezővásárhely, 2021. október 1.



jegyzőkönyv-hitelesítő

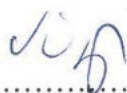


jegyzőkönyv-hitelesítő






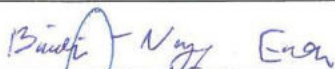


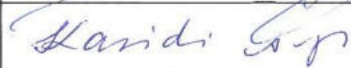
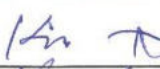

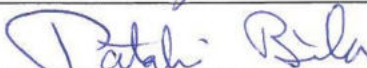
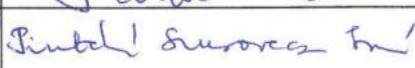
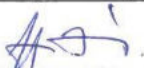
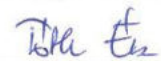
jegyzőkönyvvezető






Vig Áron
igazgató

**JELENLÉTI ÍV A HSZC CSERESNYÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÓ ÉRTEKEZLETÉHEZ
2021. OKTÓBER 1. 101. TEREM**

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Vig Áron igazgató	
2. Horváthné Ruzsa Anita igazgatóhelyettes	
3. Balla Éva	
4. Bánki-Nagy Endre	
5. Fehér Zsolt	
6. Gregus József	
7. Karádi Ágnes	
8. Kiss Pál	
9. Kovács József	
10. Pataki Béla	
11. Pintérné Szurovecz Irén	
12. Szalkai László	
13. Tóth Éva	

Hódmezővásárhely, 2021. október 1.




Vig Áron
igazgató

JEGYZŐKÖNYV

A HSZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának véleményezéséről

Gregus József ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

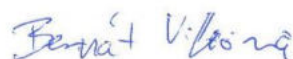
A Kollégiumi Diákönkormányzat – DÖK– véleményezés után egyhangúlag elfogadta a dokumentumot.

Jelen voltak a DÖK tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.


Hódmezővásárhely, 2021. október 1.



Komlói Anna
DÖK elnök



Bernát Viktória
DÖK elnök



Gregus József
DÖK segítő tanár

DÖK ÜLÉS

JELENLÉTI ÍV A HSZC CSERESNYÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL

2021. OKTÓBER 1. 101. TEREM

NÉV	KÖZÖSSÉG	ALÁÍRÁS
Csányi Beáta	102	Csányi Beáta
Gyészat Martin	102	Gyészat Martin
Polgár Vanessza	117	Polgár Vanessza
Kovács Andrea	117	Kovács Andrea
Tóth Klaudia	118	Tóth Klaudia
Buzder Emília	118	Buzder Emília
Miklósi Erika	201	Miklósi Erika
Virágh Zoltán	201	Virágh Zoltán
Oláh Eugénia	202	Oláh Eugénia
Balogh Noémi	202	Balogh Noémi
Szente Dávid	217	Szente Dávid
Kovács Attila	217	Kovács Attila
Csapó Márton	218	Csapó Márton
Baranyi Tamás	218	Baranyi Tamás
Komlósi Anna	417	Komlósi Anna
Bernát Viktória	417	Bernát Viktória

Hódmezővásárhely, 2021. október 1.