



A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC CSERESNYÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



HSZC Cseresnyés Kollégium

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
II. Az intézmény legfontosabb adatai	5
III. Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai.....	6
1. Az igazgató	6
2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladatköre, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
3. Vezetők intézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje.....	9
4. A nevelői és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	10
6. A kiadmányozás szabályai.....	11
7. A képviselő szabályai	11
IV. Az intézmény működési rendje	12
1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	12
2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	13
3. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint ezek tárolása	13
V. Az intézmény munkarendje.....	14
1. A tanulók benntartózkodási rendje	14
2. A nevelőtanárok munkarendje, munkaideje, benntartózkodási rendje.....	14
3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje.....	15
4. A foglalkozások, tevékenységek célja, szervezeti formái, időkeretei és közösségi együttélés rendje és formái	15
5. Hagyományok ápolása; ünnepélyek, megemlékezések rendje	16
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	18
8. A kollégiummal nem jogviszonyban állók belépés és tartózkodás rendje a kollégiumban	18
9. Vendégcsoportok elszállásolása	19
10. A dohányzással kapcsolatos előírások	19
11. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	20
VI. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	21
1. Az intézmény nevelőtestülete	21
2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	21
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a nevelők munkájának segítése	22

4.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
5.	A dolgozók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái	23
VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....		24
1.	A kollégiumi közösség.....	24
2.	A munkavállalói közösség	24
3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, valamint a működéshez szükséges feltételek biztosítása	24
4.	A szülői kapcsolattartás formája.....	25
5.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	25
6.	Kollégiumi szülői szervezet	25
7.	Képzési tanács.....	26
8.	Kollégiumi sportkör.....	26
VIII. 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		27
1.	A kollégium külső kapcsolatai.....	27
2.	Kapcsolattartás a fenntartóval és a partneriskolákkal	27
3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal valamint a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	28
4.	Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata	28
5.	Hirdetmények, reklámtevékenység, pályázatok nyilvánosságának biztosítása a kollégiumban.....	28
IX. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek.....		30
1.	Szociális szolgáltatások, az ellátás ingyenessége.....	30
2.	Étkezési díj és alapítványi hozzájárulás	30
3.	Távollétek engedélyezése, igazolása	30
4.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	31
5.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	32
6.	Védő, óvó előírások	32
X. Munkaköri leírások – 1. számú melléklet		34

I. Általános rendelkezések

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

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. 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.

II. 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/>

III. Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai

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 jogviszonnal, 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 rendeltetésszerű 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 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.

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 hétfői 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. Vezetők intézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje

Az igazgató és helyettese közül munkanapokon 8.00 – 19.00 közötti időszakban, legalább az egyikük, mindig a székhelyen tartózkodik.

Az igazgatót 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 az intézményben legrégebben dolgozó pedagógus bízható meg a 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.

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, valamint az AJKP programfelelős bármikor ellenőrizhetik.

A vezetők személyesen 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 (egyéni vagy értekezleten) kell kiértékelni. Az általánosítható tapasztalatokat minden esetben tantestületi értekezleten kell összegezni.

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.

6. A kiadományozás szabályai

- a) Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadományok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- b) Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadományozási 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, 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 kiadományokat 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.

7. A képviselet szabályai

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

IV. Az intézmény működési rendje

1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok 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.

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 bombariadó 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 bombariadóról, 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;

A délelőtti folyamán az igazgató (távollétében az őt helyettesítő személy) az ügyeleti napló alapján a bent tartózkodó diákok levonulását ellenőrzi.

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 igazgatóhelyettes elektronikai hitelesítésével, majd az igazgató által aláírva kerül az elektronikai iktatás mellett a papír alapú dokumentumok közé is.

V. Az intézmény munkarendje

1. A tanulók benntartózkodási rendje

- a) A kollégiumba a tanulók a hét első tanítási napját megelőző napon 16 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.

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 élettel 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.

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.

4. A foglalkozások, tevékenységek célja, szervezeti formái, időkeretei és 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
- 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. Hagyományok 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 ünneplésre teremtenek lehetőséget a közösségek házi ünnepesei. Hagyományaink 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.

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 kísérettel, 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, 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 indokolttá 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.).

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.

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, 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 Megyei Jogú Város Önkormányzatának 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 Megyei Jogú Város Önkormányzatának 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.

9. Vendégcsoportok elszállásolása

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

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.

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 tanulóbaesetek 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.

VI. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§-a 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 kiadványokat. 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.

Szakmai munkaközösség a kollégiumban nem működik.

2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a) tanévnnyitó 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 értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

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

A kollégiumban szakmai munkaközösség nem működik.

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, Házirend, 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 ügyhöz 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.

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.

VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

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

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.

2. A munkavállalói közösség

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

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, legfőljebb ötéves 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 igazgatóhelyetttessel 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.

4. A szülői kapcsolattartás formája

A szülői kapcsolattartás leggyakrabban a közösségvezető nevelőn keresztül írásban (üzenő füzet, 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.

5. A 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 igénybevételel egyaránt történhet.

6. Kollégiumi szülői szervezet

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

7. Képzési tanács

A kollégiumban jelenleg nem működik képzési tanács.

8. Kollégiumi sportkör

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi sportkör.

VIII. 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

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.)

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 szorosan 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.

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.

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

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.

IX. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek

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.

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.

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.

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 igénybevételének 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 kötelességszegés 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.

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 kitételeket 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.

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.

Hódmezővásárhely, 2022. október 1.


Vig Áron
igazgató



X. Munkaköri leírások – 1. számú melléklet

KÖZÖSSÉGVEZETŐ

munkaköri leírása

I. ALAPADATOK

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kincses Tímea Katalin főigazgató

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Közvetlen felettes: Vig Áron igazgató

Munkakör: nevelőtanár

Munkakör FEOR száma: 2421

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: órarend szerint

Napi munkarend: beosztás szerint

Egyéni feladatai:

II. ÁLTALÁNOS JOGOK

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

- Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munkatörvénykönyve
- Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

III. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapdokumentumok, 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.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa a vezetőket.
- Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

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.

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

V. NEVELŐTANÁRI FELADATOK

- A kötelező és az intézményvezető által előírt egyéb foglalkozásokat megtartja.
- A tanulók foglalkozásokon való részvételét ellenőrzi, dokumentálja.
- 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, azt jelzi a takarítóknak. Ha karbantartási problémákat talál, sürgős esetben fölveszi a kapcsolatot a karbantartóval, illetve a karbantartói füzetbe tesz bejegyzést.
- Szilenciumon kiemelten figyel, hogy csak tanulással, vagy fejlesztéssel töltsék a tanulók a meghatározott időszakot. Adminisztratív tevékenységet, csak a tanulók zavarása nélkül végezhet.
- Végzett munkájáról alkalmoszerűen és rendszeresített időpontokban (félévente, évvégén, a tanulmányi munkáról havonta) beszámol az igazgatónak, helyettesének és a munkaközösség-vezetőnek.
- 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.
- 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.
- Saját szervezésű rendezvényeiről, foglalkozásairól vagy egyéb, munkájával kapcsolatos sajtónyilatkozatot az intézmény vezetőjének / helyettesének engedélyével tehet.

VI. KÖZÖSSÉGVEZETŐ TANÁRKÉNT - ÁLTALÁNOS NEVELŐTANÁR FELADATAIN FELÜLI TEVÉKENYSÉGEI

- 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.).
- 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).

- Felméri a közösségébe tartozó tanulók képességeit, (beszélgetés, kérdőívek, tesztek, játékok), tanulási stílusát; tanulmányi eredményei alapján javaslatot tesz korrepetálásra; a diákokat fejleszti legjobb tudása és lehetőségei szerint. Ezek eredményét külön mappában tárolja. Ebben a mappában mindenképpen tárolni kell a tanuló bizonyítványmásolatait, szociális háttérét igazoló dokumentumait, esetleges orvosi papírjait, e-napló másolatait, beiratkozási lapját, karriertervét, szociális kérdőívét, dicséreteket, megrovásokat.
- Irányítja közösségének tanulmányi, magatartási, közösségi, szabadidős tevékenységét, a rábízott közös feladatok végrehajtását.
- A tanulót irányítja a számára legmegfelelőbb pályaválasztás irányába, felkészíti az érettségire, és az életre.
- A tanulókkal megbeszéli, hogy milyen eredményei vannak, és milyen célokat tűz ki maga elé, milyen tantárgyból szeretne esetleg javítani, nyelvvizsgát tenni, felvételizni esetenként felsőfokú oktatásba. A megbeszélés végén karriertervet írat, amit évente átbeszél a tanulókkal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, edzőkkel és egyéb érintett partnerekkel telefonon, e-mailben, szükség esetén személyesen.
- Tanév elején személyesen felveszi a kapcsolatot az érintett osztályfőnökökkel és megállapodik az együttműködés részleteiben. A magatartási, vagy tanulási problémákkal küzdő tanulók esetében lehetőség szerint azonnal érdeklődik a tanulóról írásban.
- Rendszeres egyéni beszélgetés alapján megismeri a tanulók szociális, családi háttérét, szükség esetén részt vesz az iskolák szülői értekezletein, fogadó óráin, képviseli a szülőt egyes fegyelmi eljárások során.
- Személyesen gondoskodik arról, hogy az újonnan érkezett vagy a kollégiumot elhagyó diák étkezési jegye, ágyneműje, elhelyezése, könyvtári tartozása/beiratása stb. rendben legyen.
- A csoportjában lévő HH-s ill. HHH-s tanulókkal külön foglalkozik, irányítja a kollégium szakemberéhez, segíti a hivatalos ügyeinek elintézésében.
- Részt vesz a kollégium által szervezett továbbképzéseken, önképzéseken, és az ott tanultakat alkalmazza a mindennapi munkájában.
- Szakkör és korrepetálás, egyéni foglalkozás keretén belül szakjának, érdeklődésének megfelelő fejlesztést, tehetséggondozást hajt végre.
- A vezetés által kért információkat, beszámolókat, adatokat határidőre továbbítja.
- Felkészíti és elkíséri a tanulókat a különböző versenyekre.

- Felelős a közössége szobáiért. Ismerteti a szobarendre vonatkozó szabályokat a tanulókkal. Munkakezdekor körbejárja közössége szobáit, az ott tapasztalt hiányosságokat délután kijavíttatja az érintett diákokkal.
- A közösség létszámalakulásának naprakész jelentése az igazgatóhelyettesnek.
- Segíti és ellenőrzi a közössége tagjait a hivatalos kötelességeik, adminisztrációs feladataik betartásában.
- Tájékoztatja a közössége tagjait, hogy amennyiben a tanulók elhagyják az intézmény épületét, minden esetben jelezzék közösségvezetőjüknek, vagy annak hiányzása esetén az ügyeletes tanárnak, hogy hová indulnak.
- Szabályozza közössége tagjainak a 21 óra utáni kimenőt a házirend szerint, ezeket az ügyeleti naplóba felvezeti, az éjszakai kollégának írásban leadja.
- Szerda 19 óráig felméri a közösségből a hétvégén a kollégiumban maradni szándékozók listáját, és erről tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

VII. ÜGYELETES TANÁRKÉNT KÜLÖN FELADATAI

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket. Minden váltásnál a korábbi és az őt váltó ügyeletes személyesen beszél 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 az aulában. Napközben ügyelet alatt a külső körletet is ellenőrizni kell.

- 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 fekdühet 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, de legkésőbb 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.

VIII. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült és 2022. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022.

Vig Áron
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2022.

munkavállaló

KOLLÉGIUMI TITKÁR

munkaköri leírása

I. ALAPADATOK

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kincses Tímea főigazgató

Munkavégzés közvetlen irányítója: Vig Áron igazgató

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkakör: kollégiumi titkár

Munkakör FEOR száma: 4111

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: hétfő – csütörtök 07:30-16:00

péntek 08:00-13:30

II. ÁLTALÁNOS JOGOK

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

- Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munkatörvénykönyve
- Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

III. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- 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.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa a vezetőt.
- Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

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

V. FELADATOK

- Postai ügyintézés, postakönyv vezetése. Az intézmény papír alapú levelezésének ügyintézése, iktatása. Postai feladójegyzékek tárolása.
- Dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben, illetve papíralapon. Az iktatási rendszer folyamatos koordinálása.
- Minden év elején a már nem aktuális dokumentumok elhelyezése a kollégium irattárában.
- Dolgozói jelenléti ívek elkészítése, majd elhelyezése a portán.
- Közfoglalkoztatott dolgozók jelenléti ívének ellenőrzése, havi munkanaplók elkészítése.

- Egészségügyi orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, folyamatos nyomon követése. A vizsgálathoz szükséges dokumentumok elkészítése. Az érintett dolgozók tájékoztatása, értesítése. Együttműködés a fenntartó illetékes ügyintézőjével, helyszín és időpont egyeztetése.
- Energiajelentés elkészítése karbantartói adatok alapján és elküldése a műszaki ügyintézőnek.
- Az intézményben lévő bérelt nyomtató lapállásának havi szintű lejelentése a műszaki ügyintézőnek. A kinyomtatott adatok tárolása.
- Nyomtatási hiba esetén a bérlést biztosító cég illetékes karbantartójának értesítése, tájékoztatása az észlelt hibá(k)ról.
- A szükséges tonerek megrendelése a bérelt nyomtatóhoz. A tonerek fogyásának folyamatos nyomon követése, illetve a délutános, éjszakai és hétvégi nevelők munkájának segítése érdekében a folyamatos papírellátás biztosítása.
- Irodaszer-rendelés összeállítása az igazgatóhelyettes közreműködésével.
- Irodaszerek átadása az intézmény dolgozóinak. Az eszközök mennyiségének folyamatos nyomon követése.
- Dokumentumok előkészítése, szövegszerkesztése.
- Megismerési nyilatkozatok elkészítése, aláírása az illetékes személyekkel. A későbbiekben a dokumentumok iktatása, tárolása.
- Szabályzatok nyomtatása, tárolása az aláírt megismerési nyilatkozatokkal.
- A pedagógusok munkájának segítése: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, laminálás, spirálozás.
- Szállóvendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok:
 - A CTS programban foglalások rögzítése.
 - Vendégek ki- és bejelentkeztetése.
 - A számlázáshoz szükséges dokumentumok elkészítése, továbbítása a fenntartó illetékes ügyintézői felé.
 - Napi zárások, szükség esetén folyamatos zárva tartás rögzítése.
 - Szobabeosztások elkészítése.
- Beérkező számlák továbbítása a gazdasági ügyintéző részére.
- Közreműködés a szabadságok illetve a keresőképtelenségek adminisztrációjában.
- Az igazgató/igazgatóhelyettes által igényelhető havi ellátmány felvételéhez és elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítése.
- Folyamatos együttműködés a fenntartó ügyintézőivel. (munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző)
- Portások beosztásának előkészítése, számítások elvégzése (háromhavi munkaidőkeret).
- Diákokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok nyári beiratkozáskor:
 - A beérkezett jelentkezési lapok lefénymásolása az igazgatóhelyettes számára.

- A kitöltött dokumentumokon szereplő adatok bevitele egy táblázatba. Régi tanulók esetén az adatok ellenőrzése.
- A táblázatok alapján illetve azok használatával a felvételi határozatok előkészítése és iktatása.
- Az elkészült határozatok ellenőrzése majd nyomtatása kettő példányban. Egy példány a diáknak/szülőnek és egy a kollégium példánya lesz.
- Igazgatói aláírás után a dokumentumok postázásának előkészítése, borítékok megcímezése, majd postázása még augusztus 20-a előtt.
- Tanévkezdésig a beérkező jelentkezési lapok tárolása, a jelentkezők folyamatos számontartása. Változás esetén a létszámok aktualizálása.
- A jelentkezési lapokkal együtt érkező RGYK-s, HH-s és HHH-s dokumentumok másolása, szortírozása és tárolása tanévkezdésig. Majd ezek átadása az illetékes személyeknek: ifjúságvédelmi felelősnek, közösségvezetőknek és az étkezési ügyintézőnek.
- Tanévkezdés előtt névsorok készítése az addig beérkező jelentkezőkről az igazgatóhelyettes részére:
 - Közreműködés a fegyelmi határozatok, dicséretkezelések adminisztrációjában: aláírás, postázás ügyintézése, iktatás.
 - Kiiratkozó kollégisták esetén megszüntető határozatok előkészítése. A dokumentum postázása, iktatása.
 - Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtanári és a nem pedagógus állomány munkájának általános adminisztratív segítése.
 - Szükség esetén a portások helyettesítése, hogy a háromhavi munkaidő keretet ne lépjék túl.
Rendkívüli esetben szabadságok és betegszabadságok ideje alatt.

VI. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült és 2022. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022.

Vig Áron
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2022.

munkavállaló

PORTÁS

munkaköri leírása

I. ALAPADATOK

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavégzés közvetlen irányítója: Vig Áron igazgató

Szakmai irányítója: Juhász László műszaki csoportvezető

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkakör: portás

Munkakör FEOR száma: 9231

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 12 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

II. ÁLTALÁNOS JOGOK

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

- Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munkatörvénykönyve
- Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

III. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapdokumentumok, 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.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa a vezetőt.
- Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- 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.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- A portásfülkében munkakörébe nem tartozó, munkavégzését zavaró tevékenységet nem végezhet.
- A portásfülkében – a portáson kívül – csak kollégiumi dolgozó tartózkodhat munkamegbeszélés céljából.
- A portabeosztáson csak igazgatói engedéllyel lehet változtatni.

V. FELADATOK

- Telefonhívásra hivatalosan bejelentkezik, azonosítja a hívó felet, tájékoztatást ad, a hívásokat megfelelő mellékre kapcsolja.
- Az alkalmazottak magán telefonszámait és személyes adatait idegeneknek nem adhatja ki. Tájékoztatást a munkaidőben történő elérhetőségről nyújthat.
- Indokolt esetben hívást kezdeményezhet.
- Az intézmény főbejáratát nyitja-zárja (a nyitvatartási időnek megfelelően).

- A kollégium területére érkező vendégeket megállítja, a megfelelő információt, segítséget megadja.
- Idegeneket az intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. 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 rá bízott vendéglátással kapcsolatos teendőket. Együttműködik az illetékesekkel.
- Gondoskodik a csengő, hangosbemondó, lépcső- folyosó-aula világítás működtetéséről.
- Az alkalmazottaknak kiadható kulcsokat (tanári szobák, egyéb helyiségek) átadja és visszaveszi, a személyes felelősséghez kötött helyiségek (könyvtár, DKA terem, edzőterem, konyha, stúdió stb.) kulcsait csak a felelősséget viselő engedélyével adja ki. A kulcs esetleges eltűnését jelenti az igazgatónak.
- Az intézmény riasztását bejegyzzi, az illetékes személyeknek arról tájékoztatást nyújt.
- Tanulóknak a délelőtti időpontban csak nevelőtanári engedéllyel adhatja oda a szobák kulcsait, a szintekre felmenőket bejegyzzi (név, szoba) a közösségvezetőjének tájékoztatást nyújt, a tanulók távozásakor gondoskodik a kulcsok visszakerüléséről.
- A portán elhelyezett alábbi dokumentumokat kezeli, és a vezetőnek bemutatja: távozási füzet, látogatói füzet, későn jövő füzet, konyhahasználat füzet és ágyneműs füzet.
- Tanulóknak, nevelőknek illetve vendégeknek kiadja az ágynemű huzatokat.
- A vendégéknak kiadott huzatok kivételével a kiadás és visszavétel időpontját a portán elhelyezett ágyneműs füzetben vezeti.
- Vendégfogadás után gondoskodik a vendégszobák, lakószobák kulcsainak visszavételéről.
- Felelősséggel tartozik a rábízott helyiségekért, eszközökért.
- Az egészségügyi előírásokat betartja.

VI. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült és 2022. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022.

Vig Áron
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2022.

munkavállaló

KARBANTARTÓ

munkaköri leírása

I. ALAPADATOK

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavégzés közvetlen irányítója: Vig Áron igazgató

Szakmai irányítója: Juhász László műszaki csoportvezető

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkakör: fűtő, karbantartó

Munkakör FEOR száma: 5243

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: 08:00-16:00

II. ÁLTALÁNOS JOGOK

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

- Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munkatörvénykönyve
- Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

III. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapdokumentumok, 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.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa a vezetőket.
- Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

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.

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

V. FELADATOK

- 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 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.
- Fűtési időszakban fűtési teendőket lát el. Köteles a kazánházat és a rendszert üzemképes állapotban, rendben tartani. A kazánok működtetéséről kazánnaplót vezet, a gázóra állását leolvassa és vezeti. Az időjárásnak megfelelően a takarékosagra is figyelve úgy üzemelteti a kazánokat, hogy a kollégiumban lehetőleg 20 fok meleg legyen. Rendellenesség esetén a problémát jelzi az igazgatónak.
- 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;
- Gondoskodik a vészkijárat szabaddá tételéről és szabadon tartásáról.
- Ellenőrzi, a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az előirt nyomtatványok szerint, ellenőrzi és karbantartja a leltározást a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján; megszervezi a készletgazdálkodást, lebonylítja a szükséges megrendeléseket, beszerzéseket
- Szemétlehordás és a szemetes kihúzása.
- Szükség esetén segítség a takarítóknak.

VI. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült és 2022. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022.

Vig Áron
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2022.

munkavállaló

TAKARÍTÓ

munkaköri leírása

I. ALAPADATOK

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hegedűs Zoltán kancellár

Munkavégzés közvetlen irányítója: Vig Áron igazgató

Szakmai irányítója: Juhász László műszaki csoportvezető

Munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkakör: takarító

Munkakör FEOR száma: 9112

Munkavégzés helye: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: 08:00-16:00

II. ÁLTALÁNOS JOGOK

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fontosabb irányadó jogszabályok:

- Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munkatörvénykönyve
- Társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

III. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapdokumentumok, 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.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa a vezetőt.
- Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

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

V. NAPI FELADATOK

- Folyosókon, lakószobákban, tanári szobákban, tanuló helyiségekben a szemetesek kiürítése, a szemét 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, fertőtlenítős letörlése.

- A folyosók felseprése, fertőtlenítős felmosása. (A felmosó vizet többször ki kell cserélni!)
- Fürdőhelyiségek fokozott fertőtlenítős tisztítása (csempék, kagylók, fürdőfülkék, vízcsapok vízkötelenítése, hypós - Mayadezes fertőtlenítős 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.

A WC-k felmosója nem egyezhet meg a lakószobai – folyosói felmosó moppal!

Elkülönített felmosót kell használni! Minden használat után a felmosó fejet hypóba be kell áztatni és kimosni!

VI. HETI FELADATOK

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

VII. HAVI FELADATOK

- Vegyszeres kárpit- és szőnyegtisztítás.

VIII. 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 takarítószerket a biztonsági adatlapon szereplő utasításoknak megfelelően kell kezelni.

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

IX. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült és 2022. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022.

Vig Áron
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2022.

munkavállaló