SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÖZÉPISKOLAI LEÁNYKOLLÉGIUM
BUDAPEST, UZSOKI U. 34/A

2023.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés **8**

1. Jogszabályi háttér *8*

2. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága *8*

3. Az intézmény neve, székhelye, alapítója, fenntartója *8*

4. Az intézmény tevékenységei *9*

5. A SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya *9*

6. Szervezeti felépítés *9*

7. A SZMSZ célja, tartalma *9*

II. Működés rendje **10**

1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *10*

1.1. Tanulók **10**

1.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása **10**

1.2.1. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje **10**

1.2.2. A pedagógusok munkarendje **10**

1.2.3. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje **11**

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel *11*

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok *11*

3.1. Ünnepélyek, megemlékezések **11**

3.2. Kollégiumi hagyományok ápolása **11**

4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai: *12*

5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága *12*

6. Intézményi védő, óvó előírások *13*

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **13**

6.2. Gyermek- és ifjúságvédelem **13**

6.2.1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje **14**

6.2.2. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok **14**

III. A vezetői munka rendje **14**

1. A vezetők munkarendje (intézményvezető és intézményvezető-helyettes): *15*

2. Vezetők közötti feladatmegosztás *15*

2.1. Intézményvezető- helyettes általános feladatai **16**

3. A kiadmányozás és az intézmény képviseletének szabályai ... 16
3.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre: ... 16
4. Hatáskörök gyakorlásának módja ... 16
4.1. Kötelezettségvállalás rendje ... 16
5. Helyettesítés rendje ... 17
6. Felelősségi szabályok ... 17
6.1. Igazgató felelőssége ... 17
6.2. Intézményvezető-helyettes felelőssége ... 17
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 18
IV. Kapcsolattartás rendje ... 19
1. Belső kapcsolattartás rendje ... 19
1.1. Az intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formáj ... 19
1.2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 19
1.3. A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje ... 20
1.3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei ... 20
1.3.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata ... 20
1.3.3. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel ... 20
1.3.4. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata ... 20
1.3.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 20
1.3.6. A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 22
2. A külső kapcsolattartás rendje ... 22
2.1. Kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal ... 22
2.2. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje ... 22
2.3. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 22
2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje ... 22
2.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje ... 23
V. Eljárásrendek ... 23
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 23
1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén ... 23
1.1.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 23
1.1.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 23
1.1.3. A pedagógus feladata: ... 24
1.1.4. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén 24
1.1.5. Az ügyeletes portás intézkedése: ... 25
1.1.6. Teendők a tűzriadó elrendelésekor: ... 25

1.1.7. Tűz oltása: 25
1.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 25
1.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség 25
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje *31*
3. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. *31*
3.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok 32
3.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása 32
3.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése 32
3.1.3. Általános működési rendelkezések 32
3.2. A tanuló jogai 33
3.2.1. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére 33
3.2.2. Kedvezményes étkezés biztosítása 33
3.2.3. Az étkeztetés 33
3.3. Tanulót megillető díjazás 34
3.4. Kimenő, eltávozás, távolmaradás 34
3.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége 35
4. Panaszkezelés rendje *35*

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal –kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről- harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét. 35

A szabályozás célja: olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani. 35

Mit tekintünk panasznak:a panasz olyan bejelentés, információ, amelynek tartalma egyéni jog-vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat. 35

A szabályozás szempontjai: A panasz szóban és írásban is megfogalmazható. A panasz orvoslása lehetőleg a panaszok keletkezésének szintjén oldódjon meg. A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni. 35

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek..... 35

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma. A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető. 35

Kik tehetnek panaszt: 35

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog-vagy érdeksérelmet kíván megszűntetni. Panaszt tehet egyén és csoport (érdekképviseletén keresztül). 35

Kinek lehet a panaszt benyújtani: Középiskolai Leánykollégium 35

5.Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve 36

6.A panasztevő tájékoztatásának időpontja 36

7.Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése. 36

5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.. 36

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 37

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint a nevelőtestület, meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a diákönkormányzatra. 37

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott módon és időben - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárt. 37

6.1. A nevelőtestület 37
6.2. Munkarend 38

A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. 38

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen. 38

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik. 38

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés. **38**

A pedagógusok napi munkaidő beosztását a tantárgyfelosztás értelmében kell tervezni törekedve az egyenlő munkavégzés elvének betartásával. **38**

6.2.1. A nevelőtestület jogkörei **38**
6.2.2. A pedagógus **39**
6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak **40**
6.4. Kollégiumi titkár **40**

7. Kollégiumi csoport ***41***

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. A csoport élére a kollégium vezetősége csoportvezetői feladatok ellátására egy pedagógust állít. **41**

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házirend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személy-, a magán- és közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés. **41**

8. Foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ***41***

9. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat ***43***

10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat ***43***

10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai **43**

VI. A könyvtár működése **43**

VII. Záró rendelkezések **44**

1. A SZMSZ hatályba lépése ***44***

2. A SZMSZ felülvizsgálata ***44***

Mellékletek **46**

I. Általános rész ***52***

3. IV. Egyéb kérdések ***55***

II. Általános rész *59*
III. Képzettségi előfeltételek *59*
4. III. A munkakör jellemzői *59*
I. A munkakör jellemzői *59*
5. Egyéb kérdések *62*
IV. Egyéb kérdések *62*
IV. Általános rész *62*
V. Képzettségi előfeltételek *63*
6. III. A munkakör jellemzői *63*

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a

Középiskolai Leánykollégium (1145 Budapest, Uzsoki u.34/a)

szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket, a működés ezen dokumentumban szabályozandó jogi normáit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30), többször módosított kormányrendelet

2. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága

A Középiskolai Leánykollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az erről szóló nyilatkozatokat a záró rendelkezések tartalmazzák. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.uzsokikollegium.hu).

A Középiskolai Leánykollégiumban a jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

A kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményezte.

3. Az intézmény neve, székhelye, alapítója, fenntartója

-A köznevelési intézmény neve:Középiskolai Leánykollégium
-Idegen nyelvű megnevezése: nincs
- Székhelye: 1145 Budapest, XIV. ker. Uzsoki u.34/a
-Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
-Fenntartója: Közép- Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
-Működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ

1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

-Intézmény OM azonosítója: 039153

4. Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladat:

-Kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –látási fogyatékos
- externátus
- A kollégiumi maximális létszáma 52 fő

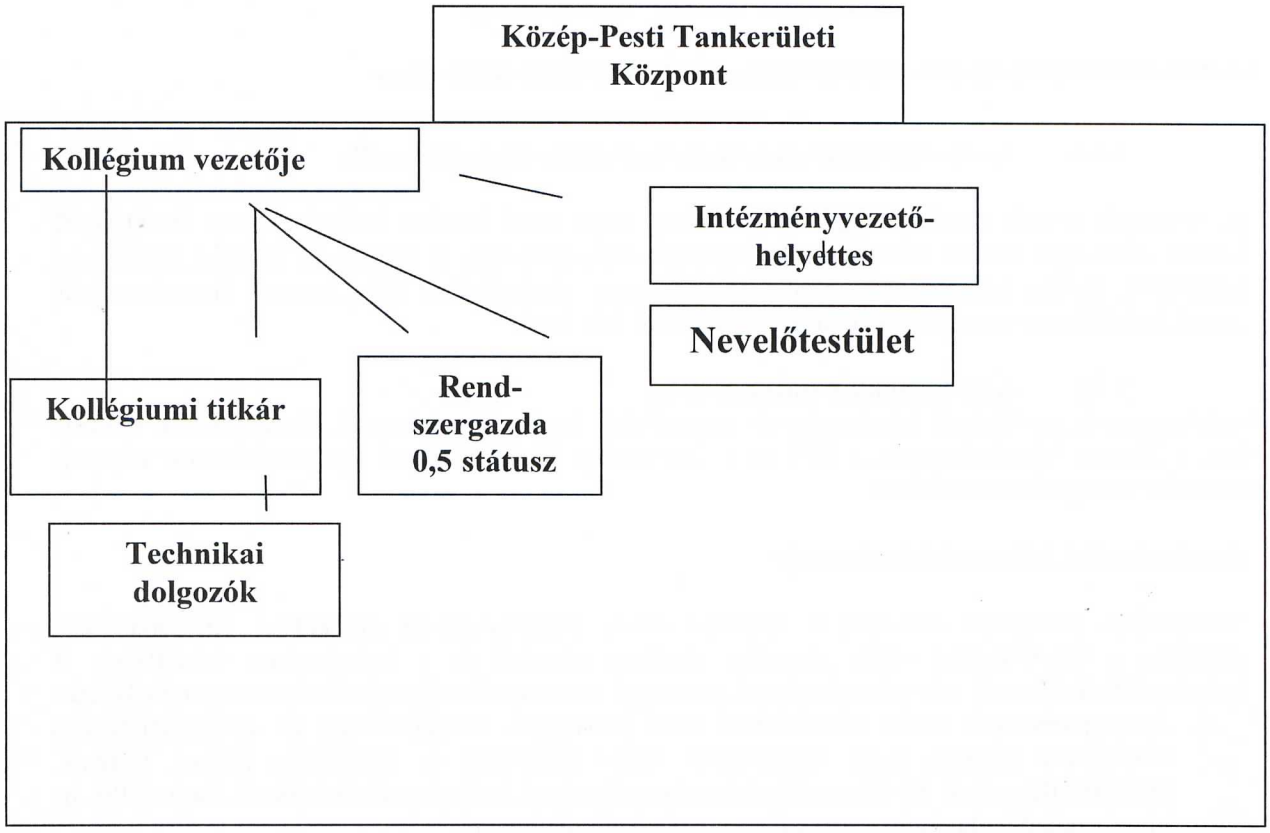
-Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével hatályba lép és visszavonásig hatályos.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

6. Szervezeti felépítés



A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés jogszerű, demokratikus rendjének garantálása a Középiskolai Leánykollégiumban (1145 Budapest, Uzsoki u.34/a/).

II. Működés rendje

1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Tanulók

Tanulók számára a belépés lehetőséget a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban 24 órás szolgálat van.
A tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van.

A jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkben ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap az „ügyeletes" beosztású tanár, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor a vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

1.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása

1.2.1. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy tanév közben hétköznapokon 09:00-20:00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek.

1.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a KJT és a szakmaiság. Kialakítását az igazgatóhelyettes végzi és működését felügyeli, szabályozza.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az igazgatóhelyettes gondoskodik.

- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgatóhelyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08^{00} óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgató engedélyével történik.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást előzetes fenntartói hozzájárulást követően az intézmény vezetője adhat.

1.2.3. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alapfeladat ellátását biztosító intézményegység nem pedagógus alkalmazottjai: rendszergazda, pedagógiai asszisztens, kollégiumi titkár, portások, takarító.

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

- A szülő a gyermekét – a portán történő személyazonosság igazolását követően – bármely időpontban meglátogathatja.
- Családtagjait a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével 16.00–21.00 óráig az előtérben fogadhatja.
- Egyéb esetekben a portás köteles a munkaviszonnyal rendelkező „vendégfogadót" felkérni „vendége" fogadására, ebben az esetben minden felelősség a „vendéglátóé".

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.1. Ünnepélyek, megemlékezések

(e témakörben egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat)

- A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.
- A kollégium épületét a magyar nemzeti lobogóval, valamint az EU zászlóval fel kell díszíteni.
- Nemzeti ünnepeink: március 15-e, június 4-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani).
- A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni. Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról, február 25-én a kommunista diktatúra áldozatairól. További társadalmi és kulturális ünnepeink: január 22. a magyar kultúra napja; március 8. nőnap; április 11. a költészet napja.

3.2. Kollégiumi hagyományok ápolása

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei:
  - ünnepségek, rendezvények,
  - egyéb kulturális versenyek,
  - egyéb sportversenyek,
  - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai:

Az intézmény legfontosabb szakmai dokumentumai olyan logikával írják le az intézményi szabályokat, mely lehetővé teszi, hogy az intézmény egyedi sajátosságaihoz illeszkedő szabályozással működhessen.
Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), Pedagógiai Programja (PP) és a Házirendje megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:
–intézmény vezetőjénél, valamint az intézményvezető- helyettesnél
– az intézmény honlapján. (www.uzsokikollegium.hu)

5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szakmai alapdokumentum
A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.
- Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.
- Tájékoztat: igazgató
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgatói iroda

Szervezeti és Működési Szabályzat
Az intézmény –a jogszabályi előírásoknak megfelelendő –alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- Az intézményi működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, könyvtár, honlap

Pedagógiai Program
Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

- Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, könyvtár, honlap

Házirend
Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye

- A házirend az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.
- Megtekintés: nincs korlátozva.
- Elhelyezése: honlap, diákok beköltözéskor megkapják

Az éves munkaterv

- Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári szoba

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon szerepeltetjük.

A kollégium teljes területén (épület, kert), valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

6.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit

- a csoportvezető pedagógus különös figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését
- a pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére
- a kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

6.2.1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

6.2.2. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

Kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.
Feladatok:

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

III. A vezetői munka rendje

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, fő szempontja: az intézmény zavartalan működése. A munkaköri leírásokat is az intézményvezető készíti el.

1. A vezetők munkarendje (intézményvezető és intézményvezető-helyettes):

A szűkebb vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapokon 09.00–20.00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége (telefon) elvárás.

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégium felelős vezetője az igazgató. A kollégium irányítását közvetlen munkatársával, az igazgatóhelyettessel végzik. A vezetés a tervezési, a szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési vezetői funkciók ellátását a rendszer működtetése szempontjából leghatékonyabb módon megosztja. A feladatmegosztás az alábbi tartalmak mentén történik.

Az kollégium vezetője:

- A Középiskolai Leánykollégium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Jogállását az intézményvezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Közép- Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ének idevonatkozó részei állapítják meg.
- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének, vagy egy más személynek a hatáskörébe. Biztosítja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás gazdálkodást, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik a kollégium pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
- Gyakorolja a számára engedélyezett kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköröket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.
- Megszervezi az éves munkatervek elkészítését, jóváhagyását, fenntartóhoz történő benyújtását. Kidolgozza a kollégium oktató-nevelő munkájának munkatervét.
- Intézi a kollégiumba való felvételi ügyeket (beiskolázás), a pályaorientációval kapcsolatos teendőket.
- Kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit.
- A közalkalmazottal szemben a jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések alapján jár el.
- Kidolgozza a nevelőtanárok órabeosztását.
- Megbízza és felmenti a csoportvezető tanárokat, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt.
- Gondoskodik az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról.

- Biztosítja a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működési feltételeit.
- Elkészíti a kollégium tantárgyfelosztását.
- Megtervezi a kollégium éves költségvetését.
- Intézi a tanulói fegyelmi ügyeket.

2.1. Intézményvezető- helyettes általános feladatai

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót, akadályoztatása, tartós távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
Feladatát a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltűntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzi.
Intézi a tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyeket. KIR- személyi nyilvántartás vezetése.

3. A kiadmányozás és az intézmény képviseletének szabályai

A Középiskolai Leánykollégiumban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat, az intézmény vezetője és helyettese látják el.

3.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4. Hatáskörök gyakorlásának módja

Az Igazgató az operatív működés érdekében az intézményt érintő, a Klebelsberg Központ elnökének hatáskörébe, illetve az elnök vagy a Szakképzési és Szervezési Főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben előkészített iratokat, döntési javaslattal a főosztályvezetőhöz, illetve rajta keresztül az elnökhöz terjeszti fel.

4.1. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Közép-Pesti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

a.) személyi juttatások tekintetésben a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

b.) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100 %-os támogatás intenzitású projektek esetében.

5. Helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az „ügyeletes" tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre. Hétvégén, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A köznevelési törvény szerint a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. Kötelező óra: 30 óra/hét.

6. Felelősségi szabályok

6.1. Igazgató felelőssége

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatinak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tanterületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

6.2. Intézményvezető-helyettes felelőssége

Fő feladatai ellátása mellett:

- felelős a nevelőtanári adminisztrációért,
- nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, elkészítését szervezi,
- éves szinten értékeli a tanulmányi munkát;

- az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyezteti az igazgatóval;
- ellenőrzési tapasztalatait rögzíti, megbeszéli az érintett dolgozókkal, munkáját feladatok meghatározásával, esetenként tanácsadással végzi;
- teljes körűen felel a házirend, a munka és tűzvédelmi szabályok a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért, illetve betartatásáért;
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (Pontosság, munka- és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem, a lakószobák és egyéb helyiségek tisztasága, rendje, fegyelme)
- ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet;
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, az ezzel összefüggő elszámolások adminisztratív munkáját, ellenőrzi ennek szabályosságát, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészíti;
- részfelelősök bevonásával koordinálja a sport-, turisztika-, kulturális tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját, programok teljesítését,
- közvetlenül segíti az ifjúságvédelmi feladatok ellátását;
- az intézményvezető-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja;
- koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást;
- felelős a létszámnyilvántartásért, a különböző statisztikák elkészítéséért;
- az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes intézményvezetői jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat;
- közreműködik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásának irányításában
- Kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzést az igazgató szervezi, az ellenőrzési feladatokat részben delegálja. A belső ellenőrzés szoros kapcsolatban van az éves munkatervvel, annak részét képezi. A belső ellenőrzés fő területei: törvényességi, szakmai, gazdasági. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a belső szabályzatokra, valamint az utasítások, munkaköri leírások betartására, az intézményi vagyonvédelemre. Ezek az ellenőrzések egész évben folyamatosak, illetve a napi munkába beépítettek.
- A belső ellenőrzés rendje:
- Az igazgató és az igazgató helyettes elkészítik a belső ellenőrzés éves munkatervhez illesztett programját, melyet tantestülettel ismertetni és elfogadtatni kell.
- A belső ellenőrzés tartalma és a Minőségirányítási Program, valamint a Pedagógiai Program koherenciájára törekedni kell.
- Az ellenőrzési terv nyilvános, konkrét, ütemezett.
- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem).
- Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.
- A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései:
  - Napi ellenőrzés:
    - lakószobák, közösségi helyiségek ellenőrzése
    - ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
    - a tanulószobai rend ellenőrzése
    - hiányzások, kimenők ellenőrzése
    - a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése

- Heti ellenőrzés:
  - csoportfoglalkozások ellenőrzése
  - korrepetálások ellenőrzése
  - felkészítő foglalkozások ellenőrzése
- Negyedévi ellenőrzés:
  - tanulmányi eredmények ellenőrzése
  - a szilenciumi rend ellenőrzése
  - DÖK által szervezett programok
  - kollégiumi rendezvények

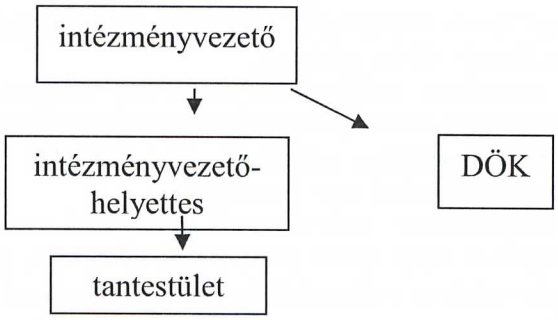
IV. Kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik.

1.1. Az intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formáj

Szervezeti ábra



1.2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) az intézményvezetőség segíti. Az egyes hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató kérésére – de legalább kéthavonta egy alkalommal – a vezetőség megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső kapcsolattartás: a szervezeti egységek között tervezett kommunikációs rendszer, kapcsolattartás működik. A kapcsolatokat a lineáris szervezeti struktúra modellezi (lásd. fent). (A kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik. A vezetés folyamatosan nyitott ennek megváltoztatására.)

1.3.A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges. A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Amennyiben szükséges, a kapcsolatfelvétel érdekében a szervezeti egységek írásban fordulhatnak a vezetőség felé.

1.3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:
- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglakozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel (eü. szolgálat, működés) a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.
A pedagógusok közösségeinek a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja.

1.3.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.
A kapcsolat formái, illetve színterei:
- A személyes találkozások érdekében előzetes egyeztetés után az iskolai szülői értekezletek előtti órákban a kollégiumi nevelőtanárok fogadóórát tartanak.
- A szülők előzetes egyeztetés után bármikor felkereshetik gyermekük tanárát, az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmény alakulásáról (különösen, ha fentiek negatív irányúak) a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Szükség esetén személyes találkozót kér.
- Telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- értékelő levelek kiküldése, azok megbeszélése
-

1.3.3. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

1.3.4. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

1.3.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

(Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek /helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás/ biztosítása)

- A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Működési rendjét - DÖK SZMSZ - a tanulóközösség küldöttgyűlése fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Élén a működési rendben meghatározott módon választott diákbizottság áll. Tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK e pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat a kollégium vezetőségéhez. A kollégiumi közgyűlés a kollégium lakóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely minden kollégista számára nyilvános. Az igazgató által legalább évente kétszer, illetve a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

- **A diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt**
  - saját működéséről,
  - működéséhez biztosított anyagi eszközök anyagi felhasználásáról,
  - hatáskörei gyakorlásáról,
  - a kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
  - valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

- **A diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
  - a jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
  - a házirend elfogadásakor illetve módosításakor
  - a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
  - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
  - az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
  - ünnepségek, programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénz felhasználásában.

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízza meg. Diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik, működéséhez az intézményi támogatáson kívül az anyagi feltételeket önállóan teremti meg (a kollégisták önkéntes hozzájárulása, rendezvények bevétele).

A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;

- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

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

1.3.6. A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumban a sporttevékenységet a DÖK fogja össze, sportkör, sportszakkör nem működik.

2. A külső kapcsolattartás rendje

2.1. Kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

2.2. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi széket, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.
A vezetőség minden támogatást megad ilyen irányú közösségek működéséhez.

2.3. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

- A kollégium szoros kapcsolatot tart több középfokú kollégiummal, az általuk szervezett rendezvényeken a tanulók önkéntes jelentkezés esetén részt vesz, ezek lebonyolításához minden segítséget megad.
- A kollégium szoros kapcsolatot tart az érdekeltségi körébe tartozó iskolákkal.
- A kollégium különös gondot fordít a különböző kulturális intézményekkel (színházak, MÜPA -partnerség) való kapcsolatok kialakítására és fenntartására. E kapcsolatokat az intézmény igazgatója megbízottjai útján alakítja ki és tartja fenn.

2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

- A kollégium megállapodás útján biztosítja a diákok egészségügyi ellátását a XIV. Erzsébet királyné úti rendelő családorvosával, aki a szolgálati idejében, illetve ha szükséges, ellátogat a kollégiumba és ellátja a tanulóinkkal kapcsolatos egészségügyi feladatokat.
- A tanulók betegségük esetén a rendelési időben, a kollégium betegnaplójával felkeresik az orvosi rendelőt. Amennyiben állapotuk súlyosabb (pl. lázas) az ügyeletes tanár kihívja az orvosnőt vagy az ügyeletet.
- Minden tanulónak rendelkezni kell TB kártyával – erről a csoportvezető tanár meggyőződik, ha szükséges, beszerzését szorgalmazza.

2.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll a budapesti POK - kal az alábbi területeken:
- továbbképzések, tanácsadás
- pályaválasztás
- gyermekvédelem
- pedagógusminősítés

V. Eljárásrendek

1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata:
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

1.1.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni:
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:
- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelős engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a konditermi gépek.

1.1.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbalesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a iktatjuk), bejelentés, jegyzőkönyvfelvétel a KIR-ben, valamint a Tankerületi Központ értesítése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

1.1.3. A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú (www. jelszó, ...) jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.1.4. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét, az ügyeletes nevelőtanárt, és a vezetőt,
- tűzoltóságot kihívja.

1.1.5. Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentieken kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

1.1.6. Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- a portás azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a menekülő utakon rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

1.1.7. Tűz oltása:

- A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.
- Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása" alatt lévő pont.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell.

1.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben nem szenved.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a kollégium ápolónője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása. A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói.

1.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást 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.

<u>Az egyeztető eljárás részletes szabályai:</u>

Jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik.

Amennyiben lehetőség nyílik egyeztető eljárás lefolytatására, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

- A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).
- Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus".

Eljárásrend a kollégiumban:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
12. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szűntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Alapfeltétel a tanuló kötelességszegése. Mi a tanuló kötelessége? - aminek megszegése szükséges a fegyelmi eljárás megindításához? Erre a kérdésre is a jogszabály ad választ. Az alábbi felsorolásból **ki kell választani** konkrétan és pontosan **azt a kötelességet**, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak **ezt kell** pontosan és hitelt érdemlően **bizonyítani**).
2011. évi CXC. törvény *46. § (1)* A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
d) megtartsa a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,
g) a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
h) megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Két szükséges feltétel is van:

1. vétkesség:
2. súlyosság

Vétkes az, aki a magatartásának társadalomra (kollégiumi közösségre, önmagára) hátrányos következményeit felismerte és azokat kívánta, vagy belenyugodott, továbbá, aki felismerte a következményeket, de könnyelműen bízott azok elmaradásában, illetve aki azért nem ismerte fel a következményeket, mert az elvárható gondosságot elmulasztotta.
Súlyos az a kötelességszegés, amelyet a Házirend idesorol illetve az, amelyik az alkalmazói környezetben, a megelőzőekben folytatott gyakorlat alapján súlyosnak minősül.

A fegyelmi eljárás megindítása:

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
Az értesítésben meg kell fogalmazni **konkrétan és pontosan azt a kötelességet**, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (Pl. Házirend) sértett meg - annak melyik pontját.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Meghallgatás, tárgyalás

A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az **elindítást** a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással. Ez jegyzőkönyvezésre kerül. Itt **Fegyelmi Bizottság** felállítására is sor kerül az intézményi SZMSZ alapján. Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

A Bizottság – saját döntése szerint – vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett **meghallgatja** a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni. Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a **DÖK véleményt**. *R. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.*

A DÖK képviselője a DÖK SZMSZ alapján jogosult kell, hogy legyen a képviseletre, továbbá nem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. Őt akár a tárgyalás végén jegyzőkönyvben, akár előre írásban fel kell kérni arra, hogy fejtse ki az ügyben a DÖK álláspontját. Ebben **fogalmazódjon meg a vád**, szóljon annak **bizonyítottságáról**, illetve akár védő, akár vádoló módon **értékelje** a tanuló fegyelmi helyzetét. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.

Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja. Nem írja elő jogszabály, de **javasolt tárgyalást tartani** abban az esetben is, ha a tényállások tisztázottak ugyan és a gyanú beigazolódik, továbbá a bizonyítás az előzetes meghallgatás során megtörténik és ennek alapján a Bizottság **a kizárás büntetést** fontolgatja. Ekkor az előzetesen keletkezett iratok tárgyaláson történő visszaidézése megkönnyíti a tárgyalás folyamatát.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Tájékoztatni kell a kiértesítésben arról is, hogy: A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a **fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét**, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítést ajánlott, tértivevényes levélben kell elküldeni a kiskorú tanuló szülőjének és a tanulónak. Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértesítést.

Ha az érintett **tanuló, vagy szülője a szabályos kiértesítés ellenére nem jelenik meg**, akkor a tárgyalást **el kell napolni**. Ebben az esetben **új kiértesítést** kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ezt is tértivevényes, ajánlott levélben. Ha nem jelenik meg (immár másodszor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már **le lehet folytatni.** Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértesítő levél feladását követő napon a második kiértesítést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag **annyi eljárást** kell bonyolítani, **ahány érintett** van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a **tárgyalás** az adott egy tanuló esetében **elérte célját**, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag **új tárgyalást** kezdeni a másik érintettekkel. **Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel**.

A tárgyalás fegyelmi bizottság előtt zajlik, amely az intézményi SZMSZ alapján jön létre. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy **ismerteti az összejövetel okát**, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a **tanuló jogai**, majd **a vád**, illetve annak **bizonyítékai**. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek **tisztáznia magát**, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén **további bizonyítási** eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza **döntését**, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként **kihirdet**.
Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítteti, hogy a tárgyalás a **tanügyi jogszabályok** szerint zajlik, melyek a következők:

- **Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

Ismerteti, hogy a tanulót megilleti az **ártatlanság vélelme**, a tanulónak **joga van védekezni** a vád ellen, joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat, joga van **törvényes képviselő** bevonására, joga van az eljárás minden **iratanyagába betekinteni**, joga van **fellebbezni** és azt is el kell mondani, hogy a fellebbezést 15 napon belül tudja írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fellebbezést a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójának kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.
Ezt követően **egyértelműen és pontosan ismertetni kell a vádat, pontosan azt és csak azt, amit az eljárás megindításakor megfogalmazott a tantestület** (kiértesítő levélben).

Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti azokat a **bizonyítékok**at, amik a vádat bizonyítják. Ez lehet a megelőzőekben keletkezett irat, írásos tanúvallomás, jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték. Itt van lehetőség szükség esetén **tanúk meghallgatására**, esetleg szembesítésre. Minden fontos mozzanat **jegyzőkönyvbe** kerül. A **jegyzőkönyv tartalmazza** kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
e) kizárás
fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint **30 naptári nap.**
A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza (a jogszabály fenti mondatában a nevelőtestületet jelöli meg, de ezt úgy kell érteni, hogy a bizottság a nevelőtestület nevében jár el).
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó kollégium három munkanapon belül másik, az állami közfeladat –ellátásban résztvevő kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. (2013. évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló jogellenesen kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozáskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. (2013. évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonnyal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény belső vagy külső használatra elektronikus úton előállított nyomtatványát az alábbi eljárásrend alapján tekintjük hitelesnek:
1.lépés: A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (kézi úton).
2.lépés: Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása.
3.lépés: Az adatlap célirányos felhasználása, melynek iktatási háttere van.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk.
Szükség esetén ki kell nyomtatni és az igazgató/tagintézményvezető aláírásával valamint a körbélyegzővel hitelesíteni kell az alábbidokumentumokat:
-intézménytörzs adatok módosítását
-pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket
-a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
-október 1-jei pedagógus és tanulói lista

(Adatkezelési Szabályzatban mellékletként.)

3. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A kollégium szakmai tekintetben önálló.

A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül a döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.1.A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

3.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az érintett iskola igazgatója küld hivatalos értesítést. A felvételt az iskolától függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételről az intézmény igazgatója dönt.
A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

3.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik
a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

3.1.3. Általános működési rendelkezések

- A tanulók az igazgató által meghatározott időpontban – általában a tanévkezdést megelőző napon – költöznek be a kollégiumba. A beköltözés 11-16 óráig tart, 16 órakor szülői értekezletet tartunk.
- A kollégium a tanév befejezéséig üzemel. Igény szerint biztosítja a nyári szakmai gyakorlat és felvételikre való közvetlen felkészülés időtartamára a szállást és az étkeztetést, valamint a szakmai segítséget.
- A kollégium – mint az feladatköréből egyértelműen következik – elsősorban nem szociális, hanem pedagógiai, tehetséggondozó ellátást biztosít tagjai számára.
- A kollégiumi csoport átlagos létszáma 25 fő (maximum 28 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-28 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.
- speciális jellege miatt, a foglalkozási csoportok tanulólétszáma feladat szerint, de maximum 10-20 fő.
- A csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával az igazgató határozza meg, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után.
- A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.
- Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal, a belépés kizárólag a portásnál való jelentkezés után történhet. A portás a látogatót telefonon bejelenti, és a

házban az ügyeletes pedagógus vagy vezető fogadja. A tanulók szobáiban idegen személy nem tartózkodhat.

3.2. A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.

A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

3.2.1. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

Tanuló vonatkozásában a támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segíti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

3.2.2. Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.

3.2.3. Az étkeztetés

A kollégium tanulói és dolgozói részére a KGSZ (Kollégiumok Gazdasági Szervezete) az étkezést biztosítja.

- A tanulók részére a munkanapokon napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítunk.
- Az étkezéssel kapcsolatos intézkedésekért a KGSZ igazgató és gazdasági összekötő közösen felelős.
- A tanulók étkezési igényüket, lemondást a gazdasági összekötő dolgozónak jelzik.
- A három napon túli, orvosilag vagy a szülő által igazolt hiányzás esetén a térítési díj arányos részével a következő havi térítési díjat csökkenteni kell.
- A tanulónak az étkezés alól huzamosabb idejű felmentést csak szülői kérés esetén adhat az igazgató.
- A kollégium dolgozói megfelelő térítési díj ellenében vehetik igénybe az étkezést.
- Az intézményből ételt kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

- A KGSZ felelőssége, hogy a rendelkezésére álló étkezési pénzügyi kereteket a leghatékonyabban felhasználja, annak érdekében, hogy a tanulók a korosztályuknak legmegfelelőbb tápértékű és mennyiségű, egészséges, ízletes étkezésben részesüljenek.
- Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.
- Vendégek vagy nyugdíjas dolgozók étkeztetésére – a vonatkozó rendelkezések alapján – lehetőség van.

3.3. Tanulót megillető díjazás

A tanulót az alábbi mértékű díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog (szellemi alkotás, termék) a kollégium a tulajdonába kerül és annak értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a kollégium állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.
Díjazás: A bevétel azon hányada, amely a gazdaságossági számításokat követően (a bekerülési költség levonásával) haszonként jeleníthető meg, 50%-ban a tanulót illeti meg.

3.4. Kimenő, eltávozás, távolmaradás

- A tanulók a tanítás befejezése és a kollégiumi munka megkezdése közötti, valamint a vacsora utáni idővel szabadon rendelkeznek, kivéve, ha kötelező kollégiumi foglalkozások érintik ezt az időszakot. Éjszakai, illetve több napos távollétet csak orvosi vagy szülői vagy iskolai írásos igazolás alapján lehet kérni, és ezt az igazgató engedélyezi.
- Mulasztások igazolását szülő vagy orvos teheti. A hiányzásokat az ügyeleti naplóban rögzíteni kell.
- A tanulók a tanulmányi, illetve közösségi munkájuk függvényében mentesülnek a munkavégzés időbeni kötöttsége alól („szabadszilencium"). Annak elveiről, mértékéről a házirend intézkedik.
- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart, ez azonban nem haladhatja meg az évi öt alkalmat.
- Amennyiben a tanuló hétvégi eltávozásról, vagy hétközi kimenőjéről időben nem tud visszaérkezni, a kollégiumot a szülőnek 24 órán belül értesítenie kell, távollétét pedig utólagosan igazolnia kell. Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.
- Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.
- A hétközi éjszakai távolmaradást a szülőnek minden esetben előzetesen, írásban (fax, levél, e-mail) kell kérnie.
- Abban az esetben, ha a tanulók mindegyike hazautazik, a kollégiumot zárva tartjuk. (pl. tavaszi, téli, nyári szünet).
- A kollégium felelősségi köre a pénteki eltávozással megszűnik, ebben az esetben úgy tekintjük, hogy a tanuló a hétvégét a szülő felügyelete alatt tölti. Egyúttal rögzítjük, hogy a kollégiumból való távozást követően, amennyiben a tanuló nem a szülőhöz távozik, felelősséget nem tudunk vállalni.
- Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.
- Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított

24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

3.5.A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- A tanuló kollégiumon kívüli elfoglaltságait tartalmában nem szabályozzuk. Lehetőségünk arra terjed ki, hogy a kötelező kollégiumi foglalkozások látogatását előírjuk, vagy ezek alól felmentjük – ezzel befolyásolva a kollégiumon kívüli tevékenységét (művelődési házak, szakkörök, tanfolyamok, színház, filmezés, művészeti csoport, sportegyesület).
- Az iskola által szervezett tanításon kívüli elfoglaltságokra az iskola kérésére, értesítésére a tanuló elengedhető.

4. Panaszkezelés rendje

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal –kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről- harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

A szabályozás célja: olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani.

Mit tekintünk panasznak:a panasz olyan bejelentés, információ, amelynek tartalma egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A szabályozás szempontjai: A panasz szóban és írásban is megfogalmazható. A panasz orvoslása lehetőleg a panaszok keletkezésének szintjén oldódjon meg. A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni.

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma. A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog-vagy érdeksérelmet kíván megszűntetni. Panaszt tehet egyén és csoport (érdekképviseletén keresztül).

Kinek lehet a panaszt benyújtani: Középiskolai Leánykollégium
1145 Budapest, Uzsoki utca 34/a

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek, érdekvédelmi csoportoknak benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt –amennyiben írásban került megfogalmazásra –továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény vezetőjének írásban kell benyújtani. Az intézmény vezetőjének minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell –10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, a panaszt ki kell vizsgálni - majd 30 napon belül el kell bírálni és a panaszost írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

Panaszkezelés szintjei:

- érdekvédelmi csoport (pl. DÖK, szakszervezet...)
- pedagógus

- igazgató helyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben az érdekvédelmi csoport, a pedagógus vagy az igazgatóhelyettes által történő panaszkezelés a panaszos számára nem megnyugtató, fordulhat az igazgatóhoz. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Dokumentációs háttér:

Amennyiben a panasz az intézmény vezetőjéhez érkezik, „Panaszkezelési nyilvántartás"- t kell vezetni (a következő adatokkal):

1. A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
2. A panasz rövid leírása
3. A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
4. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése.

5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Munkaköri és hatásköri leírások

- A Középiskolai Leánykollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézmény fenntartói körében (Közép- Pesti Tankerületi Központ) ezek az alábbiak:

- igazgató - pedagógus
- igazgatóhelyettes – pedagógus
- nevelőtanár
- rendszergazda
- kollégiumi titkár

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza:
• A munkakör megnevezését
• A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
• A munkaköre szerinti ellenőrzését
• A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Igazgató

Nkt.69.§ (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnök).

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint a nevelőtestület, meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott módon és időben - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárt.

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának a rendjét önmaga határozza meg.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel nyilvánosan hozza, ettől eltérő módon történő döntésről esetenként külön eljárásban dönt.
A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)

A kollégiumban alkalmazott pedagógusoknak felsőfokú pedagógiai végzettségűeknek kell lenni. A pedagógusok munkaidejét, díjazását, a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák.

6.2. Munkarend

A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok napi munkaidő beosztását a tantárgyfelosztás értelmében kell tervezni törekedve az egyenlő munkavégzés elvének betartásával.

6.2.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

A nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadása.

A nevelőtestület **<u>döntési jogkörébe</u>** tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,

- szakkörök, klubok működésének meghatározása,
- a kollégium nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- továbbképzési program elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor,
- a kollégiumi pedagógus pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a nevelőtanárok továbbképzéseken való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerésében,
- csoportbeosztás, munkaidő beosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a kollégium költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- a kollégium fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában.

Egyéb előírások

- Tilos a tanulók és hozzátartozók között mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik pedagógiai célból szervezett - a pedagógiai programban elő nem írt, tehát nem kötelező - kirándulások, illetve egyéb kulturális rendezvények, (film, színház, hangverseny, múzeum) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége ilyen esetekben is - a pedagógus irányítása mellett - a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.
- A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.
- A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejteni.
- A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a külső kisvállalkozók, akiknek az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben engedélyt ad.

6.2.2. A pedagógus

- A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Az igazgatóval (igazgatóhelyettessel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.

- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
- Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére - legalább egy nappal korábban - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdeni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- A pedagógus az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet - szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.

6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A kollégiummal jogviszonyban álló nem pedagógus beosztású dolgozó a rendszergazda, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott.

6.4. Kollégiumi titkár

Napi munkáját az intézményvezető irányításával, utasításai alapján végzi.
Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét az intézményvezető határozza meg.
Kiemelt feladatai, felelősségi körei az alábbiak.
– Napi bejövő és kimenő postázási feladatok (fogadás-küldés, iktatás, elosztás, nyilvántartás, archiválás) ellátása.
– Törzskönyv naprakész vezetése ellenőrzése.
–Adatszolgáltatások elkészítése a megfelelő szintekre –a közvetlen munkairányító utasításainak megfelelően
–Az intézmény igényléseinek, igénybejelentéseinek elkészítése és a tankerület, a felé történő továbbítása.
–A tankerület által jóváhagyott előlegek felvétele.
- Számlák, pénzmaradvány befogadása, az elszámolás előkészítése és bevitele a tankerületbe - elszámolás.
- Technikai dolgozók munkájának koordinálásában való részvétel.
- Napi feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

Rendszergazda

- A rendszergazda biztosítja a megfelelő informatikai háttér üzemeltetését mind a dolgozók, mind a diákok részére.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi.

További munkakörök-technikai dolgozók

–portások
–takarító
Napi feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, és az intézményvezető utasításainak megfelelően látják el.

7. Kollégiumi csoport

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. A csoport élére a kollégium vezetősége csoportvezetői feladatok ellátására egy pedagógust állít.

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házirend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személy-, a magán- és közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

8. Foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

8.1.A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.
A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

A kollégiumban a kollégiumba felvett és az externátusi elhelyezésben részesülő tanulók részére: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó(egyéni) felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, v alamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.

8.1.1. Felkészítő foglalkozások:

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök,

8.1.2. Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.

- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

8.1.3. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:
- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,

Szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknap.
- A nem heti, vagy havi rendszerességgel szervezett szabadidős tevékenységeket, kollégiumi programokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Évente két alkalommal diáknapot szervezünk. Programját a diákönkormányzat és a kollégium vezetése egyetértésben állítja össze.
- A fenti foglalkozásokon a kollégium tanulói korlátozás nélkül részt vehetnek.

Részletesebben e témakörben a Pedagógiai Program és a Házirend szabályoz.

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.
A mindennapi testedzést a tanulók az alábbi módon gyakorolhatják:
- asztalitenisz (télen az alagsorban, nyáron a teraszon)
- futás, tollaslabda: a kollégium kertjében
- konditerem (alagsorban, egész évben)
- úszás (a szomszédban lévő BVSC uszodában egész évben)

Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet. A helyiségben feltűntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős.A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai Program tartalmazza.

8.2.A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

8.3.A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe

történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a ügyeletesi beosztás kezdetéig (jellemzően 6:00-15:00) a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét. Az esti időszakban a felügyeletet a beosztott pedagógusok látják el. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

9. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat

10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Nem működik ilyen

10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Vagyoni jog kérdéskörének szabályozása: a tanulók által a kollégiumi nevelés-oktatás folyamatába illesztetten előállított értékek a kollégium tulajdonát képezik. Amennyiben ez értékesítésre kerül, az intézmény költségszámítást végez és a tanuló által hozzáadott érték arányában a tanulót megilleti a bevétel ezen hányada.

VI. A könyvtár működése

A könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza

A könyvtárra vonatkozó adatok:
-A könyvtár jogilag és szervezetileg a kollégium része.
- A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A kollégiumi könyvtár feladatai

- a kollégium nevelési-oktatási munkájához szükséges dokumentumok biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- egyéni és csoportos használat biztosítása

A könyvtár szolgáltatásaival a kollégium tanulói, tanárai, dolgozói élhetnek.

A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltételei

Nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében a könyvtárhasználatra jogosultak a kollégium diákjai, tanárai, dolgozói. A használók a beiratkozással vállalják, hogy a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a dokumentumok és a technikai berendezések szakszerű használatát betartják, az okozott kárért teljes anyagi felelősséget vállalnak. A könyvtár szolgáltatási ingyenesek.

A kölcsönzés szabályai

A kiválasztott dokumentumot a könyvtáros tanár felírja a kölcsönzési naplóba (dátum – szerző - cím-aláírás).

A könyvtár nyitva tartása

A tanév elején történik a nyitvatartási rend megállapítása, amely idő alatt a könyvtár valamennyi szolgáltatása igénybe vehető.

Állománykezelés

A könyvtári állomány gyarapítását részletesen a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.
Állományapasztás okai lehetnek: tartalmi elavulás, fölös példányok, használat következtében elhasználódott, olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült), elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűzkár, beázás, lopás).
Az állományba vételt és az állományellenőrzést a 3/1975/VIII.17./ K.M.-P.M sz. rendelet és a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzé tett rendelkezések határozzák meg.

A könyvtárral kapcsolatos további, itt nem szabályozott területeket a Könyvtár Működési Szabályzata és annak mellékletei tartalmazzák.

Pedagógusok könyvtárhasználata

A pedagógusok a kollégium könyvtárán keresztül használatra megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, lehetőség szerint informatikai eszközöket: laptop, táblagép.

VII. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2023. szeptember 1- jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. év november 23. napján készített SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak többsége (50%+ 1 fő).
A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2023. június 05.

KÖZÉPISKOLAI LEÁNYKOLLÉGIUM XIV. UZSOKI U. 34/A. 1145 BUDAPEST
PH.

dr. Szvitekné Máté Szilvia
igazgató

Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére

A diákönkormányzat véleménye:

Az intézménydiákönkormányzata a Középiskolai Leánykollégium SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tartalmak szabályozásához (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény
tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban élt véleményezési jogával, lásd alább.

Legitimációs eljárás

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. június 12. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Balázs Ajnácska
.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. június 12. napján elfogadta.

.....

.....

.....

Mohesné Kertész Erzsébet
.....

.....

.....

Igazgatói nyilatkozat:

A jelen szabályzat elkészítésekor a kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

Budapest, 2023. június 12.

PH. .....

dr. Szvitekné Máté Szilvia
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: **Munkaköri leírások**
2. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
4. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**

1. számú melléklet

Kollégiumi nevelőtanár

FELADATA ÉS HATÁSKÖREI

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai

• A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
• Részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában.
• Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése, megvalósítása.
• Javaslatok nyújtása az intézmény működési hiányosságainak feltárására, munkamódszerének javítására, fejlődőképességének biztosítására.
• Felkérés alapján az intézmény szakmai területen történő képviselete.

Általános hatásköre
• Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja a - kollégiumi feladatokból, az irányítása alatt álló diákokra lebontott – feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
• Kezdeményezheti a tanuló jutalmazását, elmarasztalását, illetve egyéb intézkedést, ami a tanuló magatartásával, fegyelmével függ össze.
• Jogosult és köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról való gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos.
• Betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az intézménnyel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.
• Rendkívüli probléma észlelése esetén az azonnali intézkedés kezdeményezése az igazgató felé.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Általános felelőssége
• az átruházott hatáskörök gyakorlásáért,
• mindazon feladatok teljesítéséért, amelyek a tanulókkal kapcsolatosak,
• a munkavégzéshez szükséges eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotáért, naponkénti illetve szükség szerint ellenőrzéséért,
• a munkafeladatok oly módon történő megszervezéséért, hogy
  – a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a kollégiumon belüli és kívüli szervek, szervezetek között,
  – a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki,
  – a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz és tanulókhoz,
• a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatszolgáltatásért és a tanulók kollégiumon belüli kötelező és egyéb foglalkozásokra történő jelentkezéséért, munkafegyelméért, ellenőrzéséért, számonkéréséért,
• az adatszolgáltatások jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért,
• az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért,
• az információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt és alkalomszerűen adódó információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért,
• a tulajdon védelmére a tűz-, baleset- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért,
• a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért,
• a szabályzatokban, utasításokban írásbeli átvételi elismervényekben leírtak betartásáért.

Főbb felelősségek

• felel a vezetői és nevelőtestületi döntések végrehajtásáért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
• felel a tanulás és a szabadidős tevékenységek megvalósulásáért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékossági szempontok érvényesítéséért,
• felel a környezeti kultúra és higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért,
• felel a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért,
• felel a munkájával kapcsolatos adminisztrációért és adatszolgáltatásért, a tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért,
• felel a kollégisták művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Különleges felelőssége
• Különlegesen felel a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséért, eredményes tanulmányi munkájáért, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséért, segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre.
• Kiemelten felel a tanulóbalesetek megelőzéséért, a káresetek megelőzéséért, a kártérítések behajtásáért, jegyzőkönyvezéséért.
• Különlegesen felel intézménye munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért.
• Kiemelten felel a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.
• A munkavállaló különös felelőssége a hátrányos megkülönböztetés minden formájának elkerülése.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

Általános tevékenységek

az 1. sz. melléklet alapján (pedagógiai ügyelet, kollégiumi élet szervezése, napi tevékenység felsorolása)

Főbb tevékenységek.

• A tanulók részére beosztás szerint felkészítő (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó) szabadidő eltöltését szolgáló és a tanulóval való egyéni törődést biztosító egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart.
• Ellátja a pedagógiai felügyeletét azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.
• Módszeres, magas színvonalú nevelőtanári munkát végez.
• A megtervezett kollégiumi csoportfoglalkozásokkal és egyéni foglalkozásokkal elősegíti a diákok közösségi fejlődését.
• Differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósít meg.
• Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, érettségi előkészítő, felvételi előkészítő, tanulmányi versenyre felkészülés stb.).
• Segíti a tanulók pályaválasztását.
• Segíti a diákok önkormányzati tevékenységét, tervező, szervező, irányító munkáját, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
• Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki és törekszik annak megerősítésére.
• Beosztása szerint gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról.
• Napi teendőit megtervezi és a Kollégium által megfogalmazott követelmények szerint végzi.
• Megismerkedik az intézmény minőségi, biztonságos működtetési rendszerével, követelményeivel és az abban megfogalmazott eljárási utasításoknak megfelelően végzi nevelőtanári tevékenységét.
• Munkáját, napi tevékenységét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás és „tantárgyfelosztás" alapján végzi. A „tantárgyfelosztás"-ban meghatározottaktól eltérni csak egyeztetés és vezetői jóváhagyás után lehet.
• Foglalkozásaira felkészül, foglalkozási naplókat folyamatosan, előírásszerűen vezeti.
• Tudatosan figyel a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási feladatokra, fegyelmez.

• Tájékozódik a kollégiummal, a tanulók iskoláival, a tanulókkal és a kollégákkal kapcsolatos szervezési, valamint nevelési ügyekről.
• Felhívja a figyelmet a kollégium napi- és házirendjének betartására, a humánus emberi kapcsolatot sértő rendellenességekre.
• Munkatársaival folyamatos, kollegiális kapcsolatot tart fenn.
• Foglalkozik a tanulók gondjaival, problémáival, igyekszik azokat egyéni felelősségét és döntési jogát érvényesítve megoldani.
• Szervezi a szülőkkel, iskolákkal való kapcsolattartást úgy, hogy azon feladatok ellátása a kollégiumi munkát, az ügyelet hiánytalan biztosítását ne akadályozzák.
• Az intézmény szintjén kidolgozott nevelési és oktatási követelmények szerint végzi munkáját.
• Részt vesz a minőségügyi tevékenység feladatainak végrehajtásában.
• Minden tanév elején felméri a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, fokozott törődést biztosít számukra nevelőmunkájában.
• Elősegíti, szervezi és ellenőrzi a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű, valamint a tehetséges tanulók megfelelő foglalkozásokon való részvételét. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
• Részt vesz az intézmény mentálhigiénés programjának végrehajtásában.
• Munkájával segíti az intézmény helyi tantervének (KNOAP alapján) elkészítését, részt vesz a feladatok végrehajtásában.
• Figyelemmel kíséri, és munkájában realizálja a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.
• Javaslatokat nyújt a nevelőmunka tárgyi feltételei és a munkakörülmények javítására, a szükséges anyagi eszközök biztosítására.
• Aktív részese az intézmény éves munkaterve, pedagógiai tevékenysége, éves foglalkozási terve, szabadidős programja végrehajtásának.
• Javaslataival segíti a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket, saját továbbképzésével kapcsolatban egyeztet az intézményvezetővel.
•Együttműködik az intézmény nevelőtestületével, s a Diákönkormányzattal.
• Megismerkedik a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedésekkel, a tanév közben érkezett rendeletekkel, szabályzatokkal és ezek szellemében végzi munkáját.
•Segíti a tanulók pályaválasztását, a diákönkormányzati tevékenység kibontakozását, a diákjogok érvényesítését és megvalósítását.
•Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabályok, szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
•Részt vesz a pedagógiai program időközönkénti felülvizsgálatában, a külső és belső vizsgálatok, mérések előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és értékelésében.
•Törekszik a tanulók alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyekről a tervezett időpontokban beszámol.
- A tanulók iskolai teljesítményéről tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein.
- Beosztása szerint ellenőrzi az SZMSZ, a Házirend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét, a kollégiumi létszámot.
- Beosztása szerint ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabály, belső szabályzatok illetve a jelen munkaköri leírás, valamint az igazgatói vagy helyettesi utasítás a hatáskörébe utal.
- Rendszeres ellenőrzéseket végez a biztonságos intézmény-működtetés, a tűz, munka –és balesetvédelem előírásainak megfelelően.

Kapcsolatok

–Részt vesz az intézmény nevelőtestületeinek fórumain, értekezletein.
–Bekapcsolódik az intézmény továbbképzési programjába, a témakör ismeretében tájékozódik, és érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezletek megtartását.
–A tanulók iskolai előmeneteléről rendszeresen tájékozódik, kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
–Szülői értekezletet, fogadóórát tart, részt vesz az iskolák szülői értekezletein.
–Kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelősével, illetve a mentálhigiénés szakemberrel.
–Bekapcsolódik az intézmény tartalmi, szervezeti és szervezési munkájába, a munka tervezésébe, ellenőrzésébe és értékelésébe, a fejlesztési elképzelések kidolgozásába.
–Munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval és helyettesével.
–Kapcsolatot tart azokkal a közművelődési, sport és egyéb szakmai intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, amelyben a tanulók dolgoznak, képviseltetik magukat.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

–Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
–Kötelező óráit a tanulók között köteles eltölteni. Munkaidejének többi része önképzésre, felkészülésre, egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására használható.
–A kollégiumban a hivatalos munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni.
–A kollégiumban a munkavégzéshez nevelőtanári szoba, számítógép, internet hozzáférés áll rendelkezésére.
–Szaktanári, nevelőtanári munkájához – az igazgató tájékoztatása mellett – korlátozott fénymásolási lehetőség biztosított.
–Szülői, iskolai kapcsolattartáshoz az intézményi telefont igénybe veheti.
–Bérbesorolás szerinti fizetés és pótlék.

MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.
Kötelező az évenkénti tüdőszűrő- és előírás szerinti gyakorisággal munkaegészségügyi vizsgálat.
A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munka-végzésben gátolja, illetve akadályozza.

1. sz. melléklet

Tevékenységek általában:
•6.00 órakor ébreszt, ellenőrzi az ébresztés „hatékonyságát". Felhívja a figyelmet a szobarend kialakítására, a tanulók teendőinek (tisztálkodás, takarítás, szellőztetés, pontos indulás) ellátására. Ügyel arra, hogy egyetlen kollégista se menjen ápolatlanul iskolába.
•7.00 és 8.00 óra között folyamatosan indítja iskolába a kialakított rend szerint a tanulókat, ellenőrzi a szobákat, a betegeket ellátja, ha szükséges, orvost hív, az egyéb okokból kollégiumban maradókról információkat szerez, minderről feljegyzést ír a naplóba és az étkezési füzetbe.
•8.00 után iskolába indítja a később kezdő, tanulókat. Számon tartja, ellenőrzi az iskolából betegség vagy más rendkívüli eset miatt visszaérkezőket, intézi ügyeiket. Beírja a karbantartó füzetbe a szükséges teendőket.
•Telefonon vagy személyesen kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal. Értesíti azokat a szülőket, akik nem megfelelően igazolták gyermekük távollétét.
•Délután - beosztás és „tantárgyfelosztás" szerint - irányítja a kollégiumi tevékenységeket:
- fogadja az iskolából érkező tanulókat, a kollégiumba látogató szülőket,

- választ ad a tanulói kérdésekre, az iskolai és egyéb külső foglalkozásokra távozókkal egyezteti programjukat,
- a kimenőről beérkezőket ellenőrzi, a későket felelősségre vonja,
- beindítja a szilenciumot, számon tartja az egyéni feladatok végrehajtását,
- az arra rászorulókat korrepetálja, ellenőrzi tanulásukat,
- vacsoráztat,
- egyéni szoba- és csoportbeszélgetéseket szervez, tanulási időn kívül,
- felügyel a tanulószoba rendjére, biztosítja a nyugodt tanulás lehetőségét a kötelező szilencium időszakában, a kollégáival és a vezetővel konzultál,
- a problémás, nehezen nevelhető, tanulási problémákkal küzdő tanulókkal egyéni beszélgetéseket folytat, segít megoldani az előforduló konfliktusokat,
- csoportos mozi, színház, múzeumlátogatásokat szervez, elkíséri a tanulókat, vagy a csoporttal, egyénnel megbeszéli a kimenő helyét, a visszaérkezés idejét.

•20.00 és 21.00 óra között csoportmegbeszéléseket kezdeményez, egyéni beszélgetéseket, foglalkozásokat folytat.
•Sport és egyéb szabadidős foglalkozásokat szervez, vezet, irányít.
•Biztosítja a még tanulni vágyók nyugalmát.
•Rendetlenül hagyott szobákban rendet rakat.
•Felhívja a figyelmet a lefekvéshez való előkészületek megkezdésére (összerakodás, tisztálkodás).
•Mindezek a feladatok az órarendben rögzített módon oszlanak meg a nevelőtanárok között.
•21.00 és 22.00 óra között ellenőrzi a lefekvéshez való előkészületeket

- tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban,
- ellátja a betegeket,
- munkaterületén személyesen, tanulónként ellenőrzi a létszámot, az igazolatlanul hiányzókról megbízható információt szerez. Szükség esetén keresi vagy keresteti az igazolatlanul hiányzó tanulót, értesíti az igazgatót és a szülőket.
- kikapcsolja a wifit.

•A tanulók hazautazásakor,

- ellenőrzi a szobákat, bezárja az ablakokat,
- végignézi az összes mellékhelyiséget, áttekinti az elektromos eszközöket,
- ellenőrzi a csapokat, az elektromos fogyasztókat, elvégzi a szükséges áramtalanításokat
- zárja a helyiségeket és a kulcsokat a közösen megállapított helyre teszi,
- meggyőződik arról, hogy minden tanuló elhagyta-e az épületet,
- kollégiumban maradó tanulóról – az intézményvezető vagy helyettese útmutatásai alapján – gondoskodik,
- az épületet csak akkor hagyhatja el, ha minden tanuló távozott,
- bárminemű rendellenesség esetén értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

Éjszakai tevékenység

Az éjszakai ügyeletes tanár munkája 22.00 órától reggel 6.00 óráig tart. A lefekvés és az ébresztés 2 órájában aktív, mérhető időtartamú ügyeletet teljesít.
Legfontosabb feladatai:

- az éjszakai nyugalom biztosítása,
- az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására éppúgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére,
- éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, intézkedik,
- személyesen zárja a kollégium épületét,
- veszély esetén gondoskodik a tanulók mentéséről, biztonságáról, értesíti a rendőrséget, mentőket, az igazgatót,
- reggel 6 óra előtt gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről,
- az ügyeleti idejében történteket, egyéb tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban.

Budapest, 20...

....

pedagógus igazgató

Kollégiumi titkár

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: kollégiumi titkár
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője
Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója
A Munkáltató nevében, a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Munkaideje: naponta 8 óra
Munkaidőbeosztása: hétfőtől – péntekig 8-16 óráig
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője az igazgató.

Felhívom a figyelmét a tűz- és munkavédelmi szabályzat szigorú betartására, valamint a társadalmi tulajdon védelmére.

Feladatai:

Általános feladatai

- beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- segítséget nyújt az aktuális leltározás lebonyolításában
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;

- ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- a munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb) napi munkavégzését
- végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Főbb felelősségek és tevékenységek

A nevelőtestület tagja, gyakorolja jogait, teljesíti kötelességeit.

Az intézmény – ezen belül kiemelten a kollégiumi vezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatok ellátása:

A kollégium adminisztrációs munkáinak elvégzése:

- a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását
- számítógépben nyilvántartja, rendszerezi, elmenti a dokumentumokat
- gépelési munkák, ha az igazgató és a pedagógusok ezzel megbízzák
- elkészíti a kollégiumvezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, levelezési feladatok a szülők részére
- vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig (törzskönyv, KIR, KIR-STAT)
- munkaideje alatt a telefonhívásokat átadja a hívottaknak
- közreműködik az irodaszerek, napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében
- ellátja a kollégiumi vezetés által meghatározott fénymásolási, szkennelési feladatokat
- közreműködik a kollégiumi vezetés vendégeinek fogadásában
- minőségirányítási, önértékelési programmal kapcsolatos adminisztráció
- felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért

Kézbesítési feladatokat lát el

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- kezeli, nyilvántartja a szakmai dologi költségvetést
- a szakmai dologi keret felhasználását egyezteti az intézményvezetővel

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- a pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak

- gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- a KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
  - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
  - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
  - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
  - Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
  - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
  - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísérőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről" c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
  - Kinevezési javaslat
  - Erkölcsi bizonyítvány
  - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
  - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
  - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
  - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hó végi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.

- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi- hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasok kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény" másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény" központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a fenntartó által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- új munkavállalók részére az első munkanapon átadja a tűz- és munkavédelmi oktatás anyagát tartalmazó dokumentumot, valamint gondoskodik a megismerési záradék aláíratásáról

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3. IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Budapest,

.....

név

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem
-hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá

-hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom

Budapest, _____

_____
kollégiumi titkár

Rendszergazda

Munkavégzés helye: Középiskolai Leánykollégium
Munkaideje: heti 20 óra
Munkáltatói jog gyakorlója: a Középiskolai Leánykollégium igazgatója

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- Az intézmény tulajdonában lévő számítógéppark folyamatos működésének biztosítása az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve.
- A gépek pontos nyilvántartásának vezetése.
- A leltározások előkészítésében és kivitelezésében való közreműködés.
- A meghibásodott gépek javításában történő közreműködés.
- A javasolt vásárlások, alkatrész cserék előkészítése, megbeszélése az igazgatóval, ezen feladatok előkészítése.
- Szakszerű és folyamatos munkakapcsolat kialakítása az intézmény dolgozóival.
- Az intézményi weboldal szerkesztése, aktualizálása.

Általános hatásköre:

- A számítógépekkel kapcsolatos intézkedések megtétele igazgatói egyeztetés után és alapján.
- Szakszerű javaslatok nyújtása a számítástechnikai feladatokkal és problémákkal kapcsolatban.
- Intézkedik minden olyan hiányosság, rendellenesség megszüntetésében, amely a biztonságos és szakszerű számítástechnikai eszközök üzemeltetését, használatát jelenti.

- Jogosult azonnali intézkedés megtételére is, ha az eszközpark további működését károkozás, vagy egyéb anyagi kár veszélyezteti.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Általános felelőssége:

- Tevékenységét a Középiskolai Leánykollégium igazgatója irányítja.
- Magas színvonalú, önálló munkát végez munkakörében és szakterületén.
- A tanulók számára a szükséges tanulmányi segítséget biztosítja.
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi.
- Módszeres tanácsokkal segíti mindazok munkáját az intézményen belül, akik számítógépekkel dolgoznak.
- Új programok telepítését, a régiek törlését végrehajtja, erről a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az új oktatástechnikai és informatikai eszközök fejlődését, folyamatos tájékoztatást nyújt erről az igazgatónak.
- Az igazgató felkérésére módszertani szakmai bemutatót szervez és tart.

Főbb felelősségek:

- A Kollégium tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök nyilvántartása vezetésében, elkészítésében való közreműködés.
- A leltározások előkészítésében, végrehajtásában történő részvétel.
- Az elavult, selejtezésre váró eszközök listájának elkészítése.
- Az új eszközök beüzemelése, a pedagógusok és a Kollégium dolgozói munkájának segítése.

Különleges felelőssége:

- Felelős, a gépek karbantartásáért, műszaki állapotáért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Pályázatok írásával segíti a kollégium forrásbővítő tevékenységét.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

Általános tevékenységek:

- A számítástechnikai eszközök működtetése, karbantartása.
- Nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
- Karbantartási, javíttatási tevékenység.
- Bekapcsolódás a leltározási tevékenységbe.
- Intézményi weboldal szerkesztése.
- A szakmai fejlesztési elképzelések tervezése.
- A szükséges szakmai segítség nyújtása a pedagógusoknak, tanulóknak, dolgozóknak.
- Előírás és szükség szerint részt vesz a tanulók felkészítésében, informatikai ismereteik bővítésében.
- Havonta, külső HD-re, biztonsági mentést készít a tanári- igazgatói, valamint a kollégiumi titkár irodában lévő gépekről.

Főbb tevékenységek:

- Árajánlatok kéréséhez a szakmai munka előkészítése, a szükséges paraméterek megadása.
- A selejtezés előkészítése, lebonyolításának segítése.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi weboldal aktualizálását, ahol segíti a munka elvégzését.
- Az új szoftverek feltelepítésének adminisztrációját elvégzi.
- Meghibásodások, javítások, karbantartások esetén – ha a gépek elszállításra is kerülnek – írásos feljegyzést készít a gondnokkal együtt.
- Pályázatokat készít vagy részt vesz azok elkészítésében, melyek az oktatástechnikai eszközökre vonatkoznak.

Ellenőrzés foka:

- Jogosult az intézményben működtetett számítástechnikai eszközök, a feltelepített programok jogszerűségének ellenőrzésére.
- Ellenőrzi az új eszközök beüzemelését, a reklamációkat bonyolítja, cserék esetén újabb szakmai ellenőrzést végez
- Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók a gépek használatának igényét írásban rögzítették-e és folyamatos-e a tagintézmény ilyen irányú tevékenysége.

Kapcsolatok:

- Szakszerű és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az intézmény dolgozóival.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének fórumain, értekezletein.
- Részt vesz a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kialakítandó új számítástechnikai infrastruktúra működtetésében, a kollégium infrastruktúráját összhangba állítja a Központéval.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Az intézményben telefonvonal, számítógép, internet-hozzáférés áll rendelkezésére.
- Munkavégzését a folyamatos rendelkezésre állás miatt, szükség esetén az intézményen kívül is teljesítheti.
- Munkáját az intézmény igazgatója által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.
A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munka-végzésben gátolja, illetve akadályozza.

Budapest, 20

....

igazgató rendszergazda

Portás

A munkakört betöltő neve: **munkavállaló**

II. Általános rész

A munkakör megnevezése: portás
Alá- és fölérendeltségi viszony: Középiskolai Leánykollégium igazgatója
Munkáltatói jog gyakorlója: Középiskolai Leánykollégium igazgatója
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép- Pesti Tankerületi Központ igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a Középiskolai Leánykollégium igazgatója
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a Középiskolai Leánykollégium igazgatója **rendelkezik utasítási joggal.**
Helyettesítési feladata: Középiskolai Leánykollégium igazgatója által kijelölt, azonos munkakörben foglalkoztatott kolléga helyettesítése.
Távolléte esetén helyettesíti: Középiskolai Leánykollégium igazgatója által kijelölt azonos munkakörben foglalkoztatott kollégáját.
Munkaterülete: a Középiskolai Leánykollégium, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

III. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: szakiskola
Szakképzettsége: géplakatos

4. III. A munkakör jellemzői

Célja: A Középiskolai Leánykollégiumban a gondnok irányításával portási feladatok ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

- Munkarendje délelőtti-délutáni váltakozó műszakban, munkaidőkeret figyelembevételével, mely magába foglalja a szolgálati idő alatt felmerülő munkaközi szüneteket is. A munkaidő keret kezdő és befejező időpontját a munkáltató határozza meg.
- Munkaidő beosztása: kéthavonta előre, elrendelés szerint
- Túlmunkát csak a kollégiumi titkár által javasolt, jóváhagyott igazgatói elrendelés alapján végezhet. A túlmunkája nyilvántartásáról a kollégiumi titkár kimutatást vezet, elszámolhatóságát igazolja.
- Alkalmanként a kiadott havi időkerettől eltérően (saját kérésére, illetve az Intézmény érdekét szolgálóan) munkaidő beosztása megváltozhat, ennek tényét felettese köteles előzetesen közölni az érintettel, vagy érintettekkel.

I. A munkakör jellemzői

Feladatai:

- a kollégium vagyonának őrzése, védelme
- a gyermekek kollégiumba történő érkezésének egyeztetése a nevelővel, az utolsó tanuló beérkezése után a nagykapu szakszerű bezárása
- köteles minden zárás előtt az épületet körbejárni, a Bodor-ház, valamint az épület hátsó bejárati ajtajának bezárását ellenőrizni (ajtók, ablakok, stb.)

- köteles az intézmény területén történő minden eseményről feletteseit tájékoztatni
- köteles váltótársát megvárni és tájékoztatni a történtekről
- a fenti munkákon kívül a felettesei által kijelölt egyéb munkákat is köteles elvégezni
- téli időszakban gondoskodik a kerítés előtti járdaszakaszon és a portától a bejáratig terjedő szakaszon a hó eltakarításáról és jégmentesítésről, valamint a kocsibejáró szakaszán a hó eltávolításáról
- kert növényeinek gondozása, nyesése a biztonságos működtetés érdekében
- a kollégium zöld területeinek, növényeinek, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, javítási, a felmerülő kisebb felújítási munkálatok elvégzése
- kukák kihelyezése a kapu elé, ill. a szemét elszállítása után az üres gyűjtők helyükre helyezése a szemétszállítási napokon
- a nyári nagytakarítási munkálatok alatt a kollégium igazgatójának utasítása szerint köteles a munkálatokban rész venni

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény házirendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a kollégiumi titkárnak ill. az intézményvezetőnek.
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszereléssekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Ha Házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

Folyamatosan végzendő feladatok:

- Feladata az intézmény házirendjének napi betartatása
- Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fűnyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb összegyűjtése)
- Szükségszerűen a növények, fák, bokrok visszavágása, elszáradt ágak eltávolítása, növények átültetésében segítség nyújtása
- Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek, és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, télen csúszás- és hómentesítés
- Időjárásnak megfelelően a zöldfelület öntözése
- Gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról
- Vízelvezető aknák tisztítása

- Udvar, az udvari eszközök, építmények tisztántartása, gondozása.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért
- Felel a rábízott kulcsok biztonságos megőrzéséért
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a kollégium vezetőitől kaphat
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- A kollégium saját, rendezvényein portaszolgálat ellátása
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal

A portaszolgálat általános vagyonvédelmi feladatai:

- a tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, munkajogi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése
- közreműködés a szükséges rend biztosításában
- a személy- és áruforgalom rendjének betartatása
- a ki- és beszállítások ellenőrzése
- rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés
- közreműködik a kulcsok kezelési rendjének kialakításában
- személyi tulajdon védelmének elősegítése
- helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének ellátása
- az elektronikus behatolás-jelző rendszer működtetése ügyelet hiányában
- a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének biztosítása

A portaszolgálat rendészeti feladatai:

- gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről
- figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el

A munkakörből adódó felelősségek

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos elvégzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályzat szigorú betartásáért, a kollégiumi vagyon védelméért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy.
A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

Leltárfelelősség: Alulírott tudomásul veszem, hogy leltárhiány esetén a használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

5. Egyéb kérdések

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén köteles közvetlen felettesét értesíteni és tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról. Távolmaradása esetén az őt helyettesítőt köteles az azonnali intézkedést igénylő munkafeladatokról tájékoztatni, a munka zavartalan végzéséhez szükséges információkat megadni.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 20...napján lép életbe.

Budapest, 20...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.
Kapják:
1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Takarító

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve**: munkavállaló**

IV. Általános rész

A munkakör megnevezése: takarító
Alá- és fölérendeltségi viszony: Középiskolai Leánykollégium igazgatója
Munkáltatói jog gyakorlója: Középiskolai Leánykollégium igazgatója

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép- Pesti Tankerületi Központ igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a Középiskolai Leánykollégium igazgatója
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a Középiskolai Leánykollégium igazgatója **rendelkezik utasítási joggal.**
Távolléte esetén helyettesíti: Középiskolai Leánykollégium igazgatója által kijelölt azonos munkakörben foglalkoztatott kollégáját.
Munkaterülete: a Középiskolai Leánykollégium, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.
Munkakör heti munkaideje: 30 óra
Munkaidő beosztása: 6-12 óráig

V. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: Vendéglátóipari Szakközépiskola
Szakképzettsége: képesített vendéglátó

6. III. A munkakör jellemzői

A intézmény tisztán tartása, a diákok lakhatásához, valamint nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, tiszta, rendezett környezet biztosítása.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- a kollégium házirendjének betartatása
- a munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni az igazgatónak, annak távolléte esetén a kollégiumi titkárnak
- a rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza
- balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során
- a munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja
- köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni
- munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban, gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszereléssekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal
- személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során
- felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- a kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az igazgató és a kollégiumi titkár által kiadott utasításoknak megfelelő legyen
- munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek
- felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek
- esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében
- gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek (lakószobák) takarítás utáni zárásáról
- a terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a tanáriban
- felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért
- munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni

- munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószemélyzettel
- munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani
- feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi
- feladatellátása során figyelembe veszi a kollégium nevelési– oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal
- előre jelzi a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit
- értesíti az intézményvezetőt vagy kollégiumi titkárt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felmosása tisztítószeres vízzel
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek porszívózása, tisztántartása
- helyiségek alapos szellőztetése
- bútorok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása
- a két belső lépcső rendben tartása
- bútorok, berendezési tárgyak, tisztán tartása - a tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást
- a munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése
- lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása
- a munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell
- a kollégiumban előforduló piperemosások elvégzése (mosdókban lévő törülközők, terítők, függönyök)
- a kollégium földszintjén a következő helyiségek napi takarítása: igazgatói iroda, tanári, gazdasági előtér, gazdasági iroda, betegszoba, előtér, tanulószoba, társalgó, számítógépszoba, mellékhelyiségek (2 db)
- a tetőtéri és a földszinti lakószobák heti felporszívózása
- tetőtérbe és alagsorba vezető lépcsők napi takarítása
- alagsori mosdó és annak előterének napi takarítása
- alagsorban lévő sportszoba takarítása

Mosdók takarítása

- napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniás előírásainak megfelelően
- ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása
- földszinti és emeleti folyosó, mellékhelyiségek takarítása, szellőztetése
- a helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése
- tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás
- a teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése
- a munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása

- a nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása
- a függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával
- asztalok, bútorok fényezése
- szőnyegek portalanítása, kitisztítása
- kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról, a fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani
- ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással
- szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét
- havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani
- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása
- melléképületek takarítása (Bodor-ház)

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- közreműködik az intézményi rendezvények helyszínének biztosításában, berendezésében
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában

Felhívom figyelmét a tűz és munkavédelmi szabályzat szigorú betartására, valamint a társadalmi tulajdon védelmére!

Felhívom figyelmét az intézményi leltári tárgyak és a tanulók személyi tárgyainak védelmére!

Leltárfelelősség: Alulírott tudomásul veszem, hogy leltárhiány esetén a használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás ...lép életbe.

Budapest, 20....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállalló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.
Kapják:
3. Munkavállaló