

Váci SZC
Bocskai István Kollégium
2600 Vác, Brusznai Árpád utca 1.
Tel: 06-27-317-938
E-mail: bocskaikollegium@bocskaikollegium.hu,
cs.berkicslivia@bocskaikollegium.hu

Váci SZC
Bocskai István Kollégium

OM-azonosító: 203065

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a nevelőtestület: 2026. 09. 08.

Főigazgatói és kancellári egyetértés: 2026. 09. 10.

Módosítva: 2026. 09. 10.



TARTALOM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	7
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	7
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	7
1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	7
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	7
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	9
IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA	10
V. A KOLLÉGIUMI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
5.1. A Kollégiumi ellátás igénybevétele.....	11
5.2. A kollégiumi tagsági viszony a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője – írásos kérelmére, felvétellel jön létre. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani. A felvételtől az igazgató dönt, döntéséről a kérelmezőt írásban, határozattal értesíti.	11
5.2.1. A kollégiumi tagsági viszony megszűnik:	12
VI. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE	12
VII. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	12
7.1. Elhelyezés összevonása	12
7.2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések	13
7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	13
7.3.1. A diákok érkezésének rendje.....	13
7.3.2. Az épület rendje.....	13
7.3.3. A berendezések használati rendje.....	14
7.3.4. Az udvar használati rendje	15
7.4. A telefonhasználat szabályai	15
7.5. Fénymásolás szabályai.....	15
7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	15
7.7. Hivatali titok megőrzése	15
7.8. Anyagi felelősség	16
7.9. Kártérítési felelősség	16
7.10. A Kollégiumban folytatható reklámtevékenység szabályai.....	16
7.11. A Kollégium helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	17

7.12. Dohányzás szabályai a Kollégiumban	17
7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	17
7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	18
VIII. MŰKÖDÉS RENDJE	20
8.1. Igazgató	23
8.1.1. Az Igazgató feladata	23
8.1.2. Az Igazgató gondoskodik	24
8.1.3. Az Igazgató jogköre	24
8.1.4. Kapcsolattartás	24
8.1.5. Fentiekén kívül köteles	24
8.1.6. A Kollégium képviselte	24
A Váci SZC Bocskai István Kollégiumot az igazgatója képviseli.	24
8.1.7. Döntési rendszer	25
8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása a Kollégium Igazgatója vonatkozásában ...	25
8.2. Igazgatóhelyettes	25
8.3. Kollégiumi nevelőtanár	27
Munkaköri feladatok:	27
Felelős:	28
Munkakörébe tartozó feladatok:	32
8.5. Kollégiumi titkár	33
Végzi:	33
Közreműködik:	34
Közreműködik:	35
8.7. Karbantartó-portás	36
8.8. Takarító -portás	37
8.9. A Kollégium területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai	42
8.9.1. Szociális munkás	42
IX. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	42
9.1. Vezetői értekezlet	42
9.2. Technikai csoportértekezlet	43
A csoportértekezlet megtárgyalja:	43
9.3. Összmunkatársi értekezlet	43
9.4. A nevelőtestület	44
9.5. Szülői értekezlet	45
9.6. Egyéb szervek, fórumok	45
10.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49

10.11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és az elektronikus dokumentumok kezelésének rendje.....	49
10.12. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos eljárás	50
11.1. Az Igazgató helyettesítése	50
11.2. Igazgatóhelyettes helyettesítése.....	50
11.3. Kollégiumi titkár helyettesítése	50
11.4. Gondnok helyettesítése.....	50
11.5. Kollégiumi nevelőtanár helyettesítése	51
11.6. Takarító-portás helyettesítése	51
11.7. Karbantartó-portás helyettesítése	51
11.8. Pedagógiai felügyelő helyettesítése	51
XII. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE	51
XIII. A KOLLÉGIUM GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE	51
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vác Város Önkormányzata gyakorolja.	51
13.1. Informatikai és adatvédelmi szabályozás.....	52
13.2. Iratkezelési szabályozás.....	52
13.3.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....	52
13.3.3. Az iratkezelés folyamata.....	53
➤ Küldemények átvétele	53
➤ A küldemények felbontása, érkeztetése	53
➤ Az iktatás menete.....	53
➤ Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás	53
➤ Kiadmányozás.....	53
➤ Iratok továbbítása	53
➤ Iratok kiadása az irattárból	53
➤ Selejtezés folyamata.....	53
➤ Levéltárnak történő átadás	53
➤ Vegyes rendelkezések.....	53
Az Kollégium bélyegzőinek felirata, lenyomata	54
A Kollégium hosszú bélyegzőjének felirata:	54
A Kollégium körbélyegzőjének felirata:	54
Lenyomata:	54
13.3.4. A bélyegző nyilvántartása, használata	55
XV. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK	59
15.2. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye: A szakszolgálat a Kollégium épületében telephelyet működtet. Szakemberek pszichológiai és pedagógiai vizsgálatokat, szükség szerint pszichés gondozást,	

logopédiai és képességbeli fejlesztést végeznek, valamint szülőknek, pedagógusoknak adnak tanácsot és nyújtanak segítséget.....	59
15.3. Váci Család- és Gyermekjóléti Központ:	59
15.4. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal: Gyermekvédelmi feladatokban való együttműködés	59
15.5. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete:	59
15.6. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:	60
15.7. Egészségügyi szolgáltató (iskola-egészségügyi szolgálat, háziorvosi ügyelet, Jávorszky Ödön Kórház):.....	60
XVI. A KOLLÉGIUMI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	60
XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	61
17.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok.....	61
17.2. Betörés.....	61
17.3. Gázszivárgás	62
➤ gázszivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal:	62
☎ 06 (80) 300-300	62
17.4. Fejtetvesség	62
17.5. Bombariadó	62
17.6. Tanulói baleset, tanulói betegség	63
17.7. Dolgozói baleset.....	64
17.8. Földrengés.....	64
17.9. Áramszünet.....	65
17.10. Járvány.....	66
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	72
20.1. További rendelkezések	72
20.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal.....	72
20.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje.....	72
20.4. Legitimációs záradék	73
Függelék	75

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Váci SZ Bocskai István Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 17. §-a és a Váci Szakképzési Centrum alapító okirata alapján a Szakképzési Centrum kollégiumi feladatot ellátó szervezeti egysége. A Kollégium jogszerű működésének, a tanulói jogok érvényesülésének biztosítása érdekében a Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezik, amely meghatározza a Kollégium működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

Célja a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a Kollégiumi működés jogszerű, demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési kollégium szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, valamint a Kollégium Pedagógiai Programjában rögzített feladatrendszer megvalósítható legyen. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, a Kollégium alapidokumentumaival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály felhatalmazást ad erre.

A Kollégium szervezetére, irányítására, az alkalmazottak jogállására, a vezetők feladat- és hatáskörére, az SZMSZ elfogadására és a fenntartói irányításra az Szkt. és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A kollégiumi nevelés szakmai tartalmára, a kollégiumi foglalkozásokra, a kollégiumi tagsági viszonyra és a tanulók fegyelmi felelősségére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja irányadó. Ahol az SZMSZ nevelőtestületet említ, azon az Szkt. 51. §-a szerinti oktatói testületi hatásköröket gyakorló kollégiumi nevelőtestületet kell érteni.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni a Kollégium szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Célja továbbá a Kollégium jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a Kollégium dolgozói közötti kapcsolat erősítése, a Kollégiumi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Megállapítani a Kollégium működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek közt, illetve a működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabályok rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a Kollégium szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a Kollégium valamennyi dolgozójára,
- a Kollégiumban működő közösségekre (KDÖK),
- az Igazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a Kollégiummal jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek a Kollégium feladatainak megvalósításában.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a Kollégium épületeire, udvarára,
- a Kollégium területén kívül szervezett ellátási idő keretében zajló programokra, eseményekre,
- a Kollégium képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- a Kollégium ellátási idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve a Kollégium külső képviseleti alkalmaira.

1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadását és a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértését követő kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2003. évi CXXV. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- 229/ 2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024 (VIII.8) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 12/2020. (II.7) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt),
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2011. CXC törvény a köznevelésről,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati Intézmények működéséről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a szakképzésért felelős miniszternek a tanév rendjéről szóló, évente kiadott rendelete
- a Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata és gazdálkodási szabályzata
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Kollégium SZMSZ-ét az igazgató készíti elő. Az SZMSZ-t és módosítását a nevelőtestület fogadja el a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével. Az elfogadás előtt ki kell kérni a kollégiumi diákönkormányzat és a kollégiumi szülői szervezet véleményét. A Kollégiumban képzési tanács nem működik; az Szkt. 32. § (4) bekezdése szerinti véleményezési jogot a kollégiumi szülői szervezet gyakorolja. Az SZMSZ nyilvános.

II. ALAPADATOK

2.1. Az Intézmény alapadatai:

Neve: Váci SZC Bocskai István Kollégium

Székhelye: 2600 Vác, Brusznai Árpád utca 1.

Alapításának éve: 2016

OM azonosítója: 203065

Jogállása: a Váci Szakképzési Centrum – a Centrum alapító okiratában meghatározott – kollégiumi feladatot ellátó szervezeti egysége

Típusa: kollégium

Köznevelési és egyéb alapfeladata: kollégiumi ellátás,
externátus

Maximális férőhely: 200 fő

Szervezeti egység kódja:143108

Adószám:15832221-1-13

Bankszámlaszám (a Váci Szakképzési Centrum fizetési számlája): 10032000-
00335182-00000000

Fenntartó: a szakképzésért felelős miniszter (Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium, Szakképzésért és Felnőttkori Tanulásért Felelős Államtitkárság

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

A fenntartói irányítási hatásköröket a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja gyakorolja (Szkr. 78. §).

III. A KOLLÉGIUM IRÁNYÍTÁSA

A Kollégium a Váci Szakképzési Centrum szervezeti egysége. A Kollégium szakmai irányítását a Centrum főigazgatója, gazdálkodásának és működtetésének irányítását a Centrum kancellárja látja el.

Az irányítás keretében a Szakképzési Centrum:

- ellenőrzi a Centrum alapító okiratában meghatározott feladatoknak megfelelő működést,
- a Centrum költségvetésén belül meghatározza a Kollégium költségvetését,
- egyetértési jogot gyakorol a Kollégium pedagógiai programja, SZMSZ-e és házirendje tekintetében,
- legalább négyévente ellenőrzi a Kollégium működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- másodfokon elbírálja a Kollégium döntése ellen benyújtott kérelmeket (Szkt. 37. §).

IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA

A kollégium alapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családja nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében.

A kollégium a tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védeltséget is nyújt.

A kollégium – megfelelő pedagógiai környezet biztosításával – elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

A kollégium:

- a helyi társadalom elvárásait, a nevelési-oktatási környezet lehetőségeit is figyelembe véve végzi munkáját,
- részt vehet az Arany János programokban, speciális eszközeivel elősegíti azok céljainak megvalósítását;
- valamely szakma, tantárgy, művészet, sport területén a minőségi fejlesztés érdekében – a pedagógiai programjában kidolgozott szabályozás alapján, a Szakképzési Centrum hozzájárulásával – szakkollégiumot hozhat létre.

A kollégium adottságainál fogva alkalmas lehet arra, hogy egy lakóközösség pedagógiai, kulturális központjává válhasson.

V. A KOLLÉGIUMI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) SZABADSÁG ÉS FELELŐSSÉG fejezetének XVI. cikkének értelmében

- (1) Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.
- (2) A szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó nevelést.
- (3) A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. E kötelezettség magában foglalja gyermekük taníttatását.

5.1. A Kollégiumi ellátás igénybevételet a Kollégium Felvételi Eljárásrendje szabályozza.

5.2. A kollégiumi tagsági viszony a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője – írásos kérelmére, felvétellel jön létre. A kérelmet az igazgatóhoz

kell benyújtani. A felvételtől az igazgató dönt, döntéséről a kérelmezőt írásban, határozattal értesíti.

5.2.1. A kollégiumi tagsági viszony megszűnik:

- a tanév végén (augusztus 31.)
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője – írásbeli kérelmére,
- kizárás fegyelmi büntetést kiszabó végleges fegyelmi határozattal,
- az iskolai tanulói jogviszony megszűnésével,
- ha a Kollégium jogutód nélkül megszűnik,
- más kollégiumba való átvétel esetén,
- a tanuló halálával.

A Kollégiumi ellátásra vonatkozó részletes szabályokat Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégiumának Felvételi Eljárásrendje tartalmazza.

VI. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE

A Kollégium az irányító szerv engedélye alapján tart nyitva (munkanapokon, vagy alkalmanként hétvégén is).

Nyitvatartás:

Lépcsőzetes és osztott munkakezdéssel, illetve befejezéssel a nyitvatartásnak megfelelően meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban a **szakképzési gyakorlathoz** igazodva karbantartási szünetet tart. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy az irányító szerv zárvatartást rendelhet el a nyári szünet teljes idejére.

A nyári karbantartási szünet időpontját az Igazgató állapítja meg, június 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, az igényfelmérések alapján.

VII. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

7.1. Elhelyezés összevonása

A nyári nyitva tartás alatt a várható létszám előzetes felmérése alapján az igazgató dönt a tanulócsoportok és az épületrészek összevonásáról.

A Kollégium a zárvatartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg, és azt a törvényes képviselők és az alkalmazotti közösség, illetve az irányító szerv tudomására hozza (értesítés formájában).

Technikai szünet

A Kollégium épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az irányító szerv technikai szünetet rendelhet el.

7.2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések

A Kollégiumot a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

- az alkalmazottak kötelesek a Kollégiumban olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak
- a munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni
- a munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az Igazgató feladata
- feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni

7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

7.3.1. A diákok érkezésének rendje

A diákok a Kollégiumba nyitvatartási időben Házirendben szabályozott módon érkezhetnek vagy távozhatnak.

7.3.2. Az épület rendje

A Kollégium címtábláján, épületének homlokzatán, a Kollégium körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

A Kollégium helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

- a diákok a Kollégium létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyelete/ tudta mellett használhatják
- a Kollégium épületében és udvarán a nyitvatartási időn kívül az igazgató engedélyével lehet tartózkodni
- a Kollégiumban csak munkaköri alkalmassági vizsgálat után lehet dolgozni

- a Kollégium helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a Kollégium ellátja a diákok felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A Kollégium helyiségeinek használói felelnek:

- a Kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a Kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a Kollégium szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A lakószobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl.: beköltözés.).

A Kollégium épületében a kollégiumi dolgozókon és kollégiumi diákokon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A hétfői és a munkaszüneti napi nyitva tartást a tanulói igények előzetes felmérése alapján az igazgató rendeli el, és ehhez ügyeleti rendet határoz meg. A tanuló a tanítási évben – az évközi szüneteket is ideértve – hazautazásra rendkívüli eset kivételével nem kötelezhető. A hétfői karbantartási munkákhoz az igazgató engedélye szükséges.

A Kollégium egész területén tilos a kábítószer és szeszital fogyasztása, valamint ittas személy tartózkodása.

A Kollégium területére állatot behozni tilos, kivéve terápiás- és segítő állat!

A berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az Igazgató engedélyével lehet a Kollégiumból elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A Kollégium bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: Igazgató, Igazgatóhelyettes, kollégiumi nevelők, takarítók, karbantartók, gondnok illetve az Igazgató által engedélyezett személy.

A Kollégium kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A Kollégiumban tartózkodás során elvárt viselkedés

A Kollégium épületében és a Kollégium udvarán minden törvényes képviselőnek és a Kollégiummal kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

7.3.3. A berendezések használati rendje

- a Kollégium helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek leltárába tartoznak. A kivételes esetekhez az Igazgató engedélye szükséges.
- az eszközök, berendezések hibáját a nevelőknek kötelességük az Igazgató, a kollégiumi gondnok, illetve a kollégiumi titkár tudomására hozni,

- a hibás eszközöket le kell jelenteni a gondnokságon a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztatást ad,
- a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell,
- **a Kollégium területén az épület felszereléseiben és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.**

7.3.4. Az udvar használati rendje

- a Kollégium udvarán a kollégiumban lakó diákok tartózkodhatnak,
- a Kollégium udvara nem nyilvános, a Kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek a Kollégium által szervezett rendezvények résztvevői.

7.4. A telefonhasználat szabályai

A Kollégiumban mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a Kollégium Igazgatója, az Igazgatóhelyettese, a kollégiumi titkár, a gondnok, a kollégiumi nevelők jogosultak.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, ezen kívül a technikai dolgozók nem hívhatók telefonhoz magánjellegű hívással.

A Kollégium területén mobiltelefont az alkalmazottak munkaidejükben csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az Igazgató engedélyével lehet eltérni.

7.5. Fénymásolás szabályai

A Kollégiumban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

A kollégiumi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az Igazgató engedélyével történhet. Részletes szabályozása a Váci Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzatában található.

7.7. Hivatali titok megőrzése

A Kollégium minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a Kollégium érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése a munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésének minősül, amely az Mt. szerinti jogkövetkezményekkel jár. A Kollégium valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Kollégiumunkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- **a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,**
- a diákok és a törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az Igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a Kollégium jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép)

A Kollégium valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7.9. Kártérítési felelősség

A Kollégium a diákoknak a kollégiumi elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a Kollégium felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az alkalmazott a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Az alkalmazott, tekintet nélkül a vétségére a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért – ideértve a házirend szerint a Kollégiumba be nem vihető vagy korlátozottan használható tárgyakat – a Kollégium nem felel.

7.10. A Kollégiumban folytatható reklámtevékenység szabályai

A Kollégiumban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a diákoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A Kollégium dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a Kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve pl.: a Kollégium vagy az KDÖK által szervezett vásár, stb. esetén).

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

A Kollégiumban folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok,

➤ szóbeli tájékoztatás.

A Kollégiumi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak a Kollégium Igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Törvényes képviselő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az Igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7.11. A Kollégium helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Kollégium helyiségeinek és berendezéseinek – az alapfeladat ellátásának sérelme nélküli – hasznosításáról, bérbeadásáról a Váci Szakképzési Centrum dönt az igazgató előzetes véleményének kikérésével.

A bérlő a bérbeadás idejére a Kollégium épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

7.12. Dohányzás szabályai a Kollégiumban

A szabályozás kiterjed a Kollégium valamennyi dolgozójára, a Kollégium szolgáltatásait igénybe vevőkre, törvényes képviselőkre, a Kollégiumban tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény által módosított 1999. évi XLII. törvény értelmében a Kollégium egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

Tilos a dohányzás a Kollégium bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az Igazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén az igazgató írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

A diákokat kísérő törvényes képviselők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg a Kollégiumban.

A Kollégiumba belépőt a porta előtti aulában kell leültetni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. A Kollégiumba belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a bejárati ajtóig kell kísérni.

A diákok biztonsága érdekében a bejárati ajtó felügyelete egész nap folyamán kötelező.

A Szakképzési Centrum és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik. A Kollégiumi osztályok, és tevékenységek látogatását más személyek részére a Váci Szakképzési Centrum Vezetése engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

A Kollégium helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is kötelező érvényűek, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Idegen személy szakmunkát csak a Váci Szakképzési Centrum Vezetése hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a Vác Város Gazdasági Hivatala által beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

A Kollégium által szervezett, valamint a törvényes képviselők részvételével tartott rendezvények alkalmával a Kollégium helyiségeinek használati rendjét a Kollégium Igazgatója állapítja meg.

7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Váci Szakképzési Centrum vagyonnyilatkozati szabályzata alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az az alkalmazott, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A Kollégiumban vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozatokat kétfévente, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

- a törvény mellékletében megjelölt nyomtatványt 2 példányban, külön – külön 1-1 zárt borítékban személyesen kell leadni a Váci Szakképzési Centrum erre a feladatra kijelölt munkaügyi előadójának
- a lezárt borítékokat mindkét fél aláírásával hitelesíti
- a vagyonnyilatkozatnak valós adatokat kell tartalmaznia
- a vagyonnyilatkozatra kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóknak is nyilatkozniuk kell vagyoni helyzetükről
- a vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős

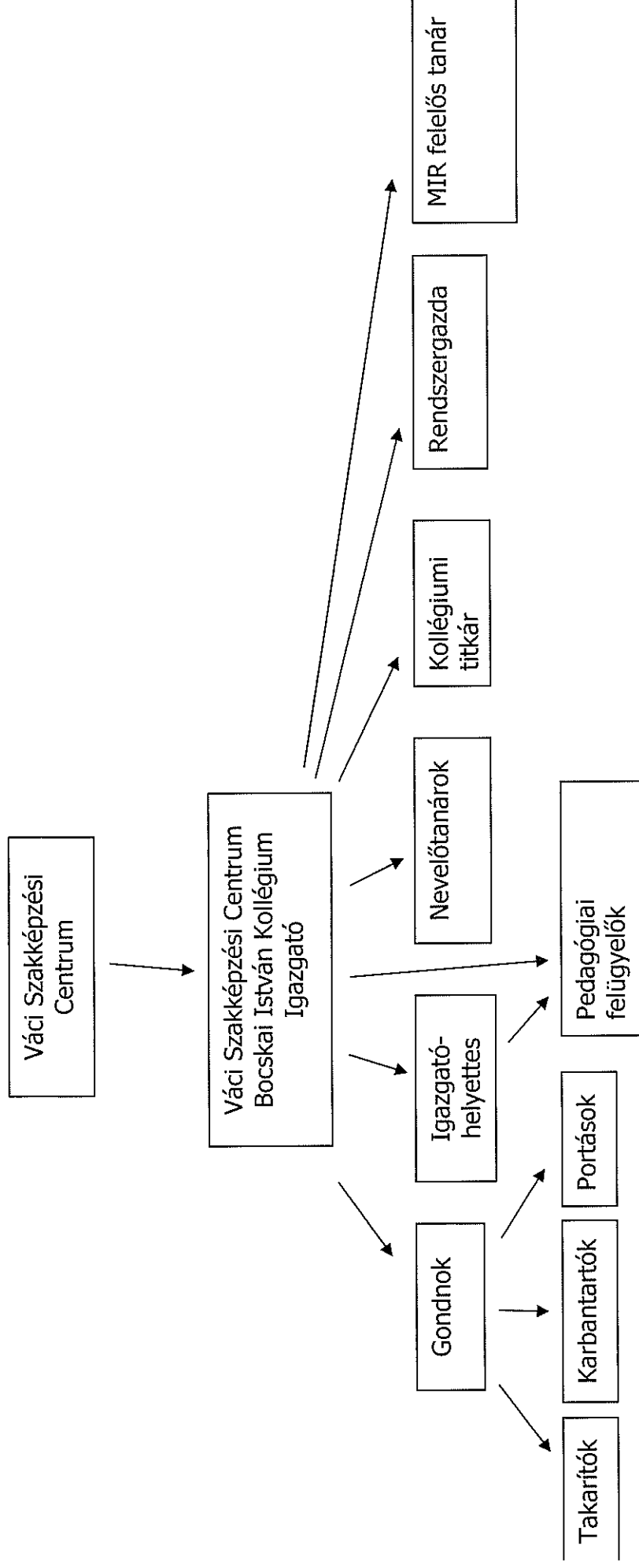
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit a törvény és a Szakképzési Centrum szabályzata állapítja meg.

VIII. MŰKÖDÉS RENDJE

Szervezeti egységek egymásra épülése, feladatkörök

Vezetési rendszer

Szervezeti felépítés



8.1. Igazgató

A Kollégiumot az igazgató vezeti. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével – nyilvános pályázat alapján, határozott időre bízta meg. Az igazgató a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása mellett vezeti a Kollégiumot, és ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe. Az igazgató felel a Kollégium szakszerű és törvényes működéséért.

A Kollégium alkalmazottai a Váci Szakképzési Centrummal állnak munkaviszonyban. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a nevelőtanárok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak tekintetében a főigazgató – a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével –, a technikai munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a kancellár gyakorolja. A további munkáltatói jogokat a Centrum szervezeti és működési szabályzatában meghatározott átruházás alapján az igazgató gyakorolja.

8.1.1. Az Igazgató feladata

- felelős és irányítja a Kollégium kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatát, biztosítja gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és a Szakképzési Centrum vagyonkezelésében lévő vagyon védelmét, a Centrum alapító okiratában előírt tevékenységek megfelelő ellátását, a kötelezettségek teljesítését
- felelős a szakmai munka belső ellenőrzéséért és működéséért, a dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért, biztosításáért
- a kollégiumokra vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a kollégium szakmai munkájából eredő nevelési-oktatói feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, korszerű nevelési módszerek alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért
- a kollégiumon belüli munkaerő gazdálkodás szabályozásáért és a gondnok rendszeres beszámoltatásáért
- gondoskodik a Váci Szakképzési Centrum által elkészített, feladatokat meghatározó szabályzatok, munkatársakkal történő megismertetéséről
- a Kollégium működtetését igazoló, szabályozó, érvényben lévő jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, azok rendszeres ellenőrzése
- az érvényben lévő jogszabályok alapján a kollégium igénybevételével kapcsolatos intézkedések végrehajtása
- az éves költségvetés előkészítésében együttműködik a Váci Szakképzési Centrummal
- a stratégiai dokumentumok és mellékleteinek folyamatos naprakészen tartása, aktualizálása
- az alkalmazottak szakmai helyettesítésének megszervezése
- felel a Kollégium hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok meglétért, elkészítéséért és naprakészen tartásáért
- képviseli a Kollégiumot
- A minőségirányítási munka keretén belül meghatározott, értékelő feladatokat lát el.

8.1.2. Az Igazgató gondoskodik

- a stratégiai dokumentumok és mellékleteiben foglaltak betartásáról
- a Kollégiumban a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáról
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, napra készen tartásáról a Váci Szakképzési Centrum munkaügyi vezetőjével egyeztetve

8.1.3. Az Igazgató jogköre

-
- a Kollégiumon belüli munkaszervezés (munkarend, ügyeleti rend, helyettesítés); kötelezettségvállalásra a Szakképzési Centrum gazdálkodási szabályzatában átruházott körben és mértékig jogosult
-

8.1.4. Kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervvel, az ott dolgozókkal, társadalmi szervezetekkel
- együttműködik:
 - háziorvosi és gyermekorvosi szolgálat orvosaival, szakdolgozóival
 - a köznevelési Intézményekkel
 - a KDÖK-kel

8.1.5. Fentiekén kívül köteles

- a szolgálati utat betartani
- szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a Váci Szakképzési Centrum Főigazgatójával, Kancellárjával egyeztetni, engedélyeztetni
- ellátja Váci Szakképzési Centrum Főigazgatója, Kancellárja által meghatározott egyéb feladatokat
- ellátja azokat a feladatokat, amit az SZMSZ, Pedagógiai Program és az érvényben lévő jogszabályok az Igazgató hatáskörébe utalnak

8.1.6. A Kollégium képvisellete

A Váci SZC Bocskai István Kollégiumot az igazgatója képviseli.

Képviselési jogkörét az igazgatóhelyettesre vagy a kollégiumi titkárra írásban átruházhatja a következő ügyekben: a tanulók és a törvényes képviselők tájékoztatása, kapcsolattartás az iskolákkal, a pedagógiai szakszolgálattal és a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, a Kollégium képvisellete rendezvényeken.

Az igazgató hatásköréből az igazgatóhelyettesre átruházott hatáskörök: az ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése, a foglalkozások ellenőrzése, a tanügyi és munkaügyi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a szabadságok ütemezése, a fegyelmi ügyek

előkészítése. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az igazgatóhelyettes az igazgatónak havonta beszámol.

8.1.7. Döntési rendszer

A Kollégium Igazgatója egyes ügyekben a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

A Kollégium önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik; az igazgató gazdálkodási kérdésekben a Szakképzési Centrum gazdálkodási szabályzata szerint jár el.

8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása a Kollégium Igazgatója vonatkozásában

Az igazgató felett – a megbízás és a megbízás visszavonásának kivételével – a munkáltatói jogkört a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője jogosult a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

8.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója – az igazgató egyetértésével – kollégiumi nevelőtanári alapmunkaköre mellett, határozott időre bízta meg. Munkabérét a főigazgató a kancellár egyetértésével állapítja meg.

Fő feladatai:

- az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium szakmai pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- naprakész a köznevelési intézményre vonatkozó törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására.
- ellenőrzi a kollégiumi alapidokumentumok előírásainak érvényesülését, felelős a Házirend, a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- segíti az igazgató munkáját az éves munka- és ellenőrzési terv, az órarend, tantárgyfelosztás elkészítésekor.
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését.
- aktív résztvevője a nevelőtestület illetve a kollégium vezetői megbeszéléseknek, feladata a tanári értekezletek jegyzőkönyvezésének megszervezése/vezetése.



- felelős a kötelezően előírt pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos vezetéséért és a határidők betartásáért (statisztikák, adatszolgáltatások, nyilvántartások). Kezeli a KRÉTA, és egyéb adminisztrációs rendszereket, azokat felelősségteljesen és naprakészen vezeti.
- naprakész a kollégiumi tanulólétszámmal illetően.
- elkészíti az ügyeleti rendet, a helyettesítési, munkarend átcsoportosítási, munkaidő beosztási rendet, hiányzás esetén megszervezi a munka zavartalan működését.
- foglalkozást látogat az igazgatóval közösen.

- megszervezi az igazgatóval közösen a kollégiumi korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat, szakköröket.
- rendszeresen ellenőrzi a lakószobák, közös helyiségek rendjét és tisztaságát, javaslataival, észrevételeivel segíti az igazgató és a nevelőtestület munkáját.
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.
- kiegészíti az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz.
- kapcsolatot tart a kollégiumi ellátást igénybe vevő családokkal, a nevelőtanárok útján gondoskodik a kapcsolódó iskolák és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról.
- közreműködik a munka- és tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson, hétvégi ellenőrzésen.
- rendszeresen ellenőrzi az ügyeleti napló, munkaidő nyilvántartó lapok bejegyzéseit, intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetése ügyében.
- gondoskodik a dolgozók szabadságának ütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról.
-
- segíti, ösztönzi szakmai, módszertani segítségadással a csoportvezető nevelőtanárokat, közreműködik a kollégiumi rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
- megrendeli és kezeli a kollégium részére használatos író- és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket.
- beszámolót készít a kollégiumban folyó szakmai munkáról, javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- szakmai beszámolójában éves szinten értékeli a tanulmányi munkát.
- felel a diákok következő tanévre történő kollégiumi beiratkozásának megszervezéséért.
- az igazgató felkérésére képviseli a kollégiumot az irányító szerv vagy más külső szerv előtt. Folyamatos kapcsolatot tart a Váci Szakképzési Centrum dolgozóival,
- fegyelmi ügyek előkészítését elvégzi.
-
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködik a pályázatok megírásában.
- törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések.
-
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett.
- a gyermekekkel kapcsolatos és a kollégium belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra.

- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a kollégium igazgatójának.
- A minőségirányítási munka keretén belül meghatározott, értékelő feladatokat lát el.

8.3. Kollégiumi nevelőtanár

Munkaköri feladatok:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken, javaslataival segíti a szakmai munkát.
- Ismeri a kollégium dokumentumrendszerét /SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend/.
- Felügyeli a tanulóidő alatt a résztvevők tanulmányi munkáját, képzettségének megfelelően segíti azt /korrepetálás, tehetséggondozás/.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a diákok tanulmányi eredményét.
- Különböző foglalkozási keretek között hangsúlyt fektet a rábízott diákok nevelésére /csoportfoglalkozások, kiscsoportos és egyéni foglalkozások, sport, szabadidő/.
- Segíti a tanulók sikeres életpályára való felkészülését, pályaaorientációját.
- Közreműködik neveltjeinek személyiségfejlesztésében és erkölcsi értékrendjének kialakításában.
- Értékeli a diákok kollégiumi tevékenységét, élve a dicséret és elmarasztalás lehetséges eszközeivel.
- Szervezi a tanulócsoporthoz kollégiumi életének területeit.
- Figyelemmel kíséri a hiányzókat és gondoskodik a létszám pontos feljegyzéséről, jelentéséről.
- Ügyel a csoporton belül, valamint ügyeleti idejében a rábízott területen a rend és fegyelem fenntartására, a tapasztaltakról egyértelmű, írásos feljegyzést készít, tájékoztatja feletteseit és kollégáit.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a diákok szüleivel, osztályfőnökeivel, az iskolák tanáraival.
- A munkájával kapcsolatos dokumentációját az előírásoknak megfelelően pontosan és naprakészen vezeti /ügyeleti napló, munkaidő nyilvántartó lap, rendkívüli esemény, KRÉTA e-napló, baleset esetén jegyzőkönyv, intézményi belső dokumentáció/, napi szinten figyeli és kezeli munkahelyi elektronikus levelezését.

- Negyedévente tanulmányi értékelést készít diákjairól
- Félévkor és tanév végén írásban jelzi a kollégium igazgatója felé a csoport munkájával kapcsolatos észrevételeit, tanév közben tájékoztatást ad a vezetőinek a munkájával kapcsolatos tapasztalatairól.
- Diákjaival részt vesz az általános napirendtől való eltérő rendezvényeken pl. ünnepségek, versenyek.
- Képviseli növendékeit a megfelelő fórumokon. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül, hatáskörének és kompetenciahatárainak betartásával méltón képviseli a kollégiumot.
- Tanulóknál fellépő egészségügyi problémák, vagy baleset esetén gondoskodik a diák orvosi ellátásáról, ügyeletes orvost és/vagy mentőt hív.
- Felügyeli a diákok étkezését.
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

➤

Felelős:

- a fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban
- felettese utasításainak végrehajtásáért,
- saját hatáskörében tett intézkedéseierért,
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Általános feladata, joga, kötelezettsége, hatásköre, felelőssége:

A nevelő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, a kollégium célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

- A nevelő feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A nevelő feladata a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, a szakmai ismereteit fejleszteni.
- A nevelő köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást.
- A nevelő a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A nevelő köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A nevelő a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles az Igazgatót mielőbb értesíteni.



- A nevelő munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, szülői értekezleteken részt vesz.
- A nevelő észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A nevelő figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a köznevelési törvényben foglaltakat.
- A nevelő a Kollégium pedagógiai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A nevelő jó kapcsolatok kialakításával, példamutatással neveljen.
- A nevelő a diákokat felügyelet nélkül nem hagyhatja!



-
- A nevelő a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszemenőkig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a Kollégium Igazgatójának.
- A nevelő munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek illetve törvényes képviselők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- A nevelő a törvényes képviselőkkel folyamatos kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, tudatában van a család és a Kollégium kompetencia határainak, viselkedése ennek megfelelő.
- **A nevelő rendszeresen tájékoztatja a törvényes képviselőt a gyermekével kapcsolatos eseményekről, tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.**
- A nevelő köteles a módszertani ajánlásokat munkája során rendszeresen alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni, és munkájával hozzájárulni a Kollégium szakmai presztízsének növeléséhez.

Általános hatásköre:

- Munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- A Kollégium minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

Általános felelőssége

Egyénileg felelős:

- Munkájának az arra vonatkozó szabályok és előírások, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal történő végzéséért.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megfelelő kezeléséért.
- Gondoskodik a gyermekek testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítéséről.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Családokkal, törvényes képviselőkkel harmonikus kapcsolatot alakít ki, törvényes képviselők kívánalmait a szakmai szabályokhoz igazodóan figyelembe veszi.

A Kollégium működési folyamataihoz kapcsolódó konkrét feladatai

A munkakör célja:

- A gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más Kollégiumokkal, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

- A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.
- Az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.
- Munkája során betartja a Kollégium Háziarendjét, és a diákokat is annak a betartására neveli, ösztönzi.

Fő feladatai, hatásköre:

- Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a rábízott diákok testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A nevelő fogadja és ellenőrzi a diákokat az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi az Igazgató felé. Észrevételezi, és felettese irányába jelzi, ha a gyermek megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy a gyermek mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy a Kollégiumban mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.
- Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történt változásokat, és erről az orvost és a vezetőt tájékoztatja.
- A kollégiumban történő megbetegedés esetén a nevelő telefonon értesíti a törvényes képviselőt és a törvényes képviselő hozzájárulásával megkezdje a lázcsillapítást, vagy az engedélyezett gyógyszert beadja.
- A Kollégiumban történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a nevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A nevelő figyelemmel van az egyes gyermekek képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- A nevelőnek a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a nevelő ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A nevelő köteles ismerni a rábízott diák egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját.
- A nevelő felel az osztályába tartozó diákok által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.

- A nevelő aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A nevelő munkaideje alatt a Kollégium területét csak az Igazgató engedélyével hagyhatja el.
- A nevelő köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a Kollégium egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A nevelőtanár neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely a kollégiumi foglalkozások megtartásával és a tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletével teljesíthető. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő és azzal összefüggő feladatokat lát el:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése,
 - ✓ sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ vezetői tájékoztatón való részvétel.

8.4. Pedagógiai felügyelő

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Takarodórend előkészítése, ellenőrzése; nyugodt éjszakai pihenés feltételeinek biztosítása éber ügyelettel vasárnaptól csütörtökig 22:00-06:00 között.
- Az éjszaka folyamán esetlegesen előforduló problémák megfelelő kezelése, intézkedés megtétele, szükség esetén felettesének haladéktalan értesítése.
- Munkájával kapcsolatos dokumentáció előírásoknak megfelelő, naprakész vezetése (pl. ügyeleti napló, jelenléti ív, baleset esetén jegyzőkönyv).
- Feletteseivel, pedagógus kollégáival rendszeres kapcsolattartás, konzultációk (írásban, személyes megbeszélések alkalmával).
- Napi létszámról feljegyzés, jelentés készítése, hiányzók számának pontos nyomon követése.
- Igazgatói utasításra nevelőtestületi értekezleteken való részvétel.
- Az intézmény belső levelezési rendszerében az e-mailek napi szintű nyomon követése.
- Gondoskodik a kollégium épületének időre történő kinyitásáról.
- Telefonon tájékoztatást ad a kollégium rendezvényeiről és a hatáskörét meg nem haladó kérdésekről, szükség esetén átvesz üzeneteket és továbbítja az érintettek felé.
- Ismeri és előírás szerint használja a különböző célt szolgáló csengőket és jelzéseket.

- Tűz esetén köteles a portaszolgálat területén lévő főkapcsolóval áramtalanítani és azonnal értesíteni a tűzoltókat.
- A kulcsszekrényből az illetékesnek kiadja a szükséges kulcsokat, figyeli azok visszaadását és azokat helyére teszi. Esetleges elvesztését köteles felettesének haladéktalanul jelenteni.
- A be- és kilépőknek a szükséges tájékoztatásokat megadja.
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

Figyelemmel kíséri:

- az aulában és a folyosón tartózkodó diákok viselkedését;
- Részt vesz az évente megtartandó Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatáson, megjelenik a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- A tanulók érkezését-távozását pontosan regisztrálja az erre rendszeresített füzetben. A maguktól tájékoztatást nem nyújtó tanulóktól a szükséges információkat megkérdezi és rögzíti.

Felelősség:

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;

- felettese utasításainak végrehajtásáért,
- saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

8.5. Kollégiumi titkár

Végzi:

- Etikailag korrekt munkájának minden mozzanatában jelen kell lennie a Kollégiumért érzett elkötelezettségének, emberi felelősségének.
- A pályázati kiírások illetve az alkalmazási iratok elkészítését, a pályáztatás lebonyolítását.

- Az adatváltoztatásokat aktualizálja, munkaviszony változásával, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt naprakészen egyeztet a Váci SZC munkaügyi előadójával.
- A Váci Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzata alapján a beérkező küldemények átvételét, rendszerezését, a felelős személyek részére történő továbbítását, iktatását (Poszeidon rendszerben), függetlenül annak beérkezési módjától.
- A KRÉTA rendszert admin jogkörrel kezeli;
-
- Részt vesz a személyi feltételek megteremtésében, a humán erőforrás szervezésben aktívan részt vesz.
- A munkavállalók részére munkaügyi kérdésekben tájékoztatást nyújt.
- a távollétek (szabadság, betegszabadság) jelenléti ívvel történő egyeztetését.
- A megbízások elszámolásának dokumentumainak elkészítését.
-
- Figyelemmel kíséri az esedékes orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a dolgozókat és a vezetőket tájékoztatja, részt vesz a vizsgálatok megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaszerződések illetve próbaidő lejáratának nyilvántartását, erről a vezetőket tájékoztatja.
- A munkavállalókról esetenként különböző jelentéseket, statisztikákat készít.
- Figyelemmel kíséri és rögzíti –erről vezetőjét tájékoztatja- a jubileumi jutalomra jogosultak körét, a nyugdíjjogosultságot.
- Nyilvántartja a munkaruha juttatásokat,
- Végzi a dolgozók útiköltségének kiszámolását és az irányító szerv felé továbbítja azt,
- Nyilvántartja a munkaügyi dokumentumokat.
- Az irattár rendezését, kezelését.
- Valamennyi kimenő és beérkező levél iktatását.
- Az igazgatóság gépelési feladatait és az ezzel kapcsolatos teendőket.
- Naponta több alkalommal ellenőrzi az elektronikusan beérkező üzeneteket, azokat a postai úton érkező levelekkel azonos módon kezeli.
- A kért szükséges fénymásolási feladatokat.
- Ellátja a megbeszélések alkalmával a jegyzőkönyv vezetési, s annak gépelési feladatait.
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

Közreműködik:

-
- A közreműködik a létszámról, szakképzettségre vonatkozó adatok összeállításánál.

- A személyi feltételek megteremtésében, humán erőforrás szervezésben.
- A Kollégiumi titkár elektronikus adminisztrációs jelentéseket készít.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak a Kollégium Igazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
-

8.6. Kollégiumi gondnok

- A kollégiumban takarítói, karbantartói, portás munkakörbe tartozó feladatokat ellátó dolgozók jelenlétének ellenőrzése, szabadságok, túlórák vezetése, igazolása.
- Elkészíti a technikai dolgozók szabadságolási ütemtervet. Előzetesen engedélyezi a szabadságok kiadását.
- Elkészíti az irányítása alá tartozók munkabeosztását.
- Az igazgató felhatalmazása alapján kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egység helyettesítési rendjét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Részt vesz a kollégium rendezvényeinek előkészítésében.
- Elkészíti a munkájával kapcsolatos leveleket, jegyzőkönyveket.
- Ellenőrzi az energiafelhasználást, a fogyasztást nyilvántartja, ha az átlagostól jelentősen eltérő értéket tapasztal, haladéktalanul jelenti közvetlen felettesének.
- Részt vesz a selejtezési, valamint leltározási feladatokban.
- Információt szolgáltat a kollégium igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a Váci Szakképzési Centrum műszaki vezetőjével
- A kollégium épületében a technikai dolgozók munkáját ellenőrzi.
- Gondoskodik a takarítóeszközök, valamint a tisztítószeres beszerzéséről, a felhasználást ellenőrzi, karbantartási anyagok, eszközök biztosítása.
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

Közreműködik:

- leltározási-és selejtezési feladatokban,
- a költségvetés előkészítésében.

8.7. Karbantartó-portás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Gondoskodik és felelős a fűtőberendezések (kazán, cirkók, vízmelegítő bojlerok, gázüzemű konyhai berendezések) előírás szerinti üzemeltetéséért, az előírt hőmérséklet biztosításért (a kinti hőmérséklet függvényében), a berendezési és felszerelési tárgyak megőrzéséért.
- A kollégium összes helyiségében 20-22°C hőmérsékleti tartomány biztosítása (minden nap reggeli és esti méréssel kontrollálva).
- Gondoskodik és végzi a munkakörére kiterjedő épületeknél a használat következtében az épületben és a berendezési, felszerelési tárgyakban keletkező meghibásodások időben történő kijavítását, illetve a műszaki ügyintéző felé megteszi a bejelentést.
- Végzi az épületek udvarának és kertjének karbantartását, igény szerint egyéb, az intézmény épületei körül a terület rendezését, a fű nyírását. Napi szinten reggeli időpontban a kollégium utcafront részét köteles felsöpörni.
- Vezeti a kazánnaplót, a villany-, víz és gázmérők állásáról a kimutatást havi bontásban.
- A helyi sajátosságok figyelembevételével köteles ellenőrizni és megakadályozni a meghibásodásokból eredő vízvesztéseket.
- Végzi: a téli időszakban a közlekedő utak, járdák hó eltakarítását, síkosság mentesítését; ünnepek alkalmával az épületek fellobogózását;
- a rendezvényeknek megfelelően a termek, irodák, és az udvar átrendezését, technikai előkészítését.
- Köteles elvégezni a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat illetve, amivel felettese megbízza.
- Információt szolgáltat: saját munkaeszközeinek meghibásodásáról, tűz- és balesetveszélyes helyzetekről. Az általa használt villamos berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni. Bármely rendellenesség észlelése esetén - áramtalanítani, tűz-és balesetveszély elhárítása mellett, haladéktalanul köteles munkahelyi felettesét értesíteni.
- Köteles a munkahelyén naponta munkaképes állapotban megjelenni és a munkát elvégezni. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyezni. Túlmunkát csak a munkáltató írásbeli utasítása esetén végezhet.
- Gondoskodik a kollégium épületének időben történő kinyitásáról.
- Kezeli a telefonközpontot, meghibásodása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A porta helyiségét nem hagyhatja el, csak ha helyettesítéséről gondoskodik.

- Telefonon tájékoztatást ad a kollégium rendezvényeiről és a hatáskörét meg nem haladó kérdésekről, szükség esetén átvesz üzeneteket és továbbítja az érintettek felé.
- Ismeri, és a csengetési rend szerint használja a csengőt, szükség esetén azzal jelzi a tűzriadót.
- Tűz esetén köteles a portaszolgálat területén lévő főkapcsolóval áramtalanítani és azonnal értesíteni a tűzoltókat.
- A kulcsszekrényből az illetékesnek kiadja a szükséges kulcsokat, figyeli azok visszaadását és azokat helyére teszi. Esetleges elvesztését köteles felettesének haladéktalanul jelenteni.
- A be- és kilépőknek a szükséges tájékoztatásokat megadja.
- Figyelemmel kíséri az aulában és a folyosón tartózkodó diákok viselkedését;
- A portásfülkéből kilépve udvariasan fogadja az érkezőket. Az előtérben helyet kínál a vendéget és figyel arra, hogy illetéktelen ne léphessen be a lakóépületekbe. A leadott tárgyakat megőrzi, jelenti az illetékes személynek, illetve átadja a jelentkező jogos tulajdonosnak.
- Munkaterületének biztonságáért és tisztaságáért minden tekintetben teljeskörű felelősséggel tartozik.
- Rendezvények alkalmával az igazgató, gondnok, felelős szervező utasításait végrehajtja.
- Részt vesz az évente megtartandó munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson, megjelenik a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Mobiltelefon használata magán céllal rövid ideig használható füldugó nélkül.
- Egyéb informatikai-szórakoztató eszközt nem vehet igénybe (tablet, laptop, DVD lejátszó).
- Ebédidőben gondoskodik arról, hogy az ebédlő kollégium felőli bejárata zárva legyen.
- A tanulók érkezését-távozását pontosan regisztrálja az erre rendszeresített füzetben. A maguktól tájékoztatást nem nyújtó tanulóktól a szükséges információkat megkérdezi és rögzíti.
- Délután 16.00 órától, illetve a kimenő idején a kilépő tanulók kártyáit ellenőrzi.
- Műszakváltásnál a napközben beérkező információkat köteles a váltótársnak átadni!
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

8.8. Takarító -portás

A Kollégiumi takarító-portás feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, a Kollégium célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

- A Kollégiumi takarító-portás feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A Kollégiumi takarító-portás feladata a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, a szakmai ismereteit fejleszteni.
- A Kollégiumi takarító-portás köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást.
- A Kollégiumi takarító-portás a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A Kollégiumi takarító-portás köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A Kollégiumi takarító-portás a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles az Igazgatót mielőbb értesíteni.
- A Kollégiumi takarító-portás munkaideje alatt a Kollégium területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- A Kollégiumi takarító-portás munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken részt vesz.
- A Kollégiumi takarító-portás észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A Kollégiumi takarító-portás figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben foglaltakat.
- A Kollégiumi takarító-portás a Kollégium pedagógiai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
-
- A Kollégiumi takarító-portás a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszemenőkig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a Kollégium Igazgatójának.
- A Kollégiumi takarító-portás munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek illetve törvényes képviselők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- Gondoskodik a kollégium épületének időre történő kinyitásáról.
- Kezeli a telefonközpontot, meghibásodása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Telefonon tájékoztatást ad a kollégium rendezvényeiről és a hatáskörét meg nem haladó kérdésekről, szükség esetén átvesz üzeneteket és továbbítja az érintettek felé.
- Ismeri és előírás szerint használja a különböző célt szolgáló csengőket és jelzéseket.

- Tűz esetén köteles a portaszolgálat területén lévő főkapcsolóval áramtalanítani és azonnal értesíteni a tűzoltókat.
- A kulcsszekrényből az illetékesnek kiadja a szükséges kulcsokat, figyeli azok visszaadását és azokat helyére teszi. Esetleges elvesztését köteles felettesének haladéktalanul jelenteni.
- A be- és kilépőknek a szükséges tájékoztatásokat megadja.
- Figyelemmel kíséri az aulában és a folyosón tartózkodó diákok viselkedését;
- A portásfülkéből kilépve udvariasan fogadja az érkezőket. Az előtérben hellyel kínálja a vendéget és figyel arra, hogy illetéktelen ne léphessen be a lakóépületekbe. A leadott tárgyakat megőrzi, jelenti az illetékes személynek, illetve átadja a jelentkező jogos tulajdonosnak.
- Munkaterületének biztonságáért és tisztaságáért minden tekintetben teljeskörű felelősséggel tartozik.
- Rendezvények alkalmával az igazgató, gondnok, felelős szervező utasításait végrehajtja.
- Részt vesz az évente megtartandó munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson, megjelenik a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Mobiltelefon használata magán céllal rövid ideig használható fülugó nélkül.
- Egyéb informatikai-szórakoztató eszközt nem vehet igénybe (tablet, laptop, DVD lejátszó).
- Ebédidőben gondoskodik arról, hogy az ebédlő kollégium felőli bejárat zárva legyen.
- A tanulók érkezését-távozását pontosan regisztrálja az erre rendszeresített füzetben. A maguktól tájékoztatást nem nyújtó tanulóktól a szükséges információkat megkérdezi és rögzíti.
- Délután 16.00 órától, illetve a kimenő idején a kilépő tanulók kártyáit ellenőrzi.
- Műszakváltásnál a napközben beérkező információkat köteles a váltótársnak átadni!
- A minőségirányítási rendszer keretein belül meghatározott feladatokat lát el.

Feladatai továbbá:

- Szobák takarítása.
- Folyosók takarítása.
- Kiüríti a szemeteseket a szemetet kiviszi a konténerbe.
- A mellékhelyiségek, mosdó-és WC kagylók, fali csempék tisztítását, vegyszeres fertőtlenítését végzi.
- Mosdók folyékony szappannal, illetve WC papírral való feltöltése.
- Szobák, folyosók falfelületének pókhálózása.
- Az ajtók vegyszeres, nedves ruhával történő tisztítása.
- Megmossa az ablakokat és kereteiket,
- nagytakarítást végez.

- Festés, mázolás, és egyéb karbantartási munkálatok után elvégzi a szükséges nagytakarítást.
- A területén lévő virágokat locsolja, rendben tartja.
- A munka befejeztével gondoskodik a megjelölt helyiségekben található berendezések áramtalanításáról, az ablakok, ajtók bezárásáról.
- Felelős a rábízott eszközök megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, a tisztítószeres gazdaságos, a kollégium érdekeinek megfelelő felhasználásáért.
- Köteles az itt fel nem sorolt egyéb, értelemszerűen feladatkörébe tartozó munkát elvégezni, amivel felettese megbízza.

Általános hatásköre

- Munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- A Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok a Kollégium minden dolgozóját megilletik.

Általános felelőssége

Egyénileg felelős:

- Munkájának az arra vonatkozó szabályok és előírások, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal történő végzéséért.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megfelelő kezeléséért.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.

A munkakör célja

- Ellátja a Kollégium takarítási munkálatait.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha rovarot talál, azonnal jelenti a gondnoknak.
- A diákokkal nem végezhet nevelői tevékenységet, nem tájékoztathatja a törvényes képviselőket a történetekről.
- Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyőmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell, a vegyszerek behatási idejét kötelezően betartja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a diákokat ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol a diákok nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a szobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Kézmosókat, WC-t naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- Biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- A tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- Munkaeszközeit tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.
- Munkaköri tevékenysége az egész Kollégium területére kiterjed, a feladatmegosztást a Gondnokkal, Igazgatóval és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Fő feladatai, hatásköre:

- A Kollégiumi takarító-portás gondoskodik a közös helységek rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- A Kollégiumi takarító-portás részt vesz a munkaértekezleteken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A Kollégiumi takarító-portás munkaideje alatt a Kollégium területét csak az Igazgató engedélyével hagyhatja el.

- A Kollégiumi takarító-portás köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a Kollégium egész területén illetve a bejárattól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A Kollégiumi takarító-portás munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet. A munkaközi szünetét (műszakonként 30 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

8.9. A Kollégium területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai

8.9.1. Szociális munkás

Munkavégzés helye: Kollégium

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Család- és Gyermejkölési Központ

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A kollégiumban lakó diákok megsegítése a szakmai irányelvek alapján
- Kapcsolattartás a kollégium dolgozóival

IX. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

9.1. Vezetői értekezlet

A vezető értekezlet a Kollégium Igazgatójának tanácsadó és végrehajtó szerveként működik. Az Igazgató hívja össze a Kollégium nyitvatartása alatt szükség szerint.

Tagjai:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- kollégiumi nevelőtanárok,
- témától függően: külső szakember(ek),

Megtárgyalják:

- a nevelési feladatokkal kapcsolatos kérdéseket.
- a Kollégium egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését, meghatározzák a legközelebbi feladatokat
- az éves képzési és továbbképzési tervet, illetve továbbképzések, konferenciák tapasztalatait
- a Kollégium valamennyi munkavállalóját érintő élet- és munkakörülményeiket befolyásoló kérdéseket
- jogszabályváltozások gyakorlatban történő alkalmazását
- az irányító szerv utasításainak betartását
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató, az Igazgatóhelyettes vagy a nevelők előterjesztenek

A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kollégium Igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelők írnak alá, az irattárban kell őrizni.

9.2. Technikai csoportértekezlet

A Kollégium szervezeti tagozódásának megfelelő technikai csoport önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját
- a csoport munkafegyelmét
- a csoport előtt álló feladatokat
- a dolgozók javaslatait
- biztosítja az információ áramlását.

Az értekezletet a gondnok vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább havonta kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi munkavállalóját, valamint a Kollégium Igazgatóját.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az irattárban kell megőrizni. Aláírója a gondnok, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő a munkavállalók részéről. Mellékelni kell az értekezleten jelenlévők aláírásával ellátott jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet 3 napon belül meg kell küldeni a Kollégium Igazgatójának, egy példányt helyben, az irattárban kell elhelyezni.

9.3. Összmunkatársi értekezlet

A Kollégium működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az Igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezlet az Igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- a Kollégium eltelt időszakában végzett munkáját, gazdasági és szakmai helyzetét,
- a Kollégium munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a Váci Szakképzési Centrum vezetését.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláír az Igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint a jegyzőkönyvet hitelesítő személy. A jegyzőkönyvet az irattárban kell őrizni. Mellékelni kell az értekezleten résztvevők jelenléti ívét is.

Az Igazgatónak 8 munkanapon belül választ kell adni írásban azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

9.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Kollégium legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve; tagja a Kollégium valamennyi nevelőtanára, pedagógiai felügyelője és az igazgató. A nevelőtestület a kollégiumi nevelés kérdéseiben, valamint a Kollégium működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Szkt. 51. §).

A nevelőtestület dönt:

- a Kollégium pedagógiai programjának elfogadásáról,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásáról és módosításáról,
- az éves munkaterv és az éves tanulói foglalkozási terv elfogadásáról,
- a Kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró nevelőtanár kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze és vezeti. Kötelező értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet. Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha azt az igazgató, a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van; döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő nevelőtestületi tag ír alá.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntést a legalább háromtagú fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság a döntéséről a nevelőtestületet a következő értekezleten tájékoztatja. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó más ügy ellátását munkacsoportra bízhatja; a megbízott a nevelőtestületnek a tanévzáró értekezleten beszámol.

A Kollégiumban a nevelőtanárok létszámára tekintettel szakmai munkaközösség nem működik; a szakmai együttműködést a nevelőtestület és a vezetői értekezlet biztosítja.

9.5. Szülői értekezlet

A Kollégiumban szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani.

A szülői értekezletet az igazgató hívja össze.

A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója a kollégiumi csoport/ osztály vezetője, és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetője.

9.6. Egyéb szervek, fórumok

A Kollégium munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, melyek a dolgozók és a diákok érdekképviselését végzik.

➤ KDÖK

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, a teljesítményértékelés szabályai

Az Igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató szervezi az ellenőrzési feladatokat részben megosztva az igazgatóhelyetttel. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a szakmai feladatok elvégzésére, az utasítások, munkaköri leírások betartására, a belső szabályzatokra, az intézményi vagyonsvédelemre. Ezek az ellenőrzések egyrészt egész évben folyamatosak, ill. a napi munkában beépítettek. Az általánosítható tapasztalatokat megtárgyalja a nevelőtestülettel. Az Igazgató a nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, gondoskodik az azokhoz szükséges anyagi eszközökről.

10. 1. Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt, az esetlegesen előforduló problémák, hiányosságok, és azok okainak feltárása, majd a feltárást követő korrekció, másrészt pedig a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, színvonalának emelése (tervezés-ellenőrzés-értékelés-visszacsatolás).

A belső ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Kollégiumi szinten a pedagógiai munka ellenőrzése sokirányú, komplex és

rendszeres feladat. Az ellenőrzést értékelés követi, ezáltal a két feladatkör szorosan egymásra épül, szerves egységet alkot egymással.

10. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- az intézmény működése feleljen meg a törvényi és szakmai követelményeknek, előírásoknak, legyen összhangban az irányító szerv elvárásaival, valamint az iskolák, a diákok, a szülők igényeivel
- a kollégiumi alapidokumentumok, szabályzatok tartalmilag biztosítsák az ellenőrzési rendszer átláthatóságát
- ösztönözzön, motiváljon, támogassa a szakmai fejlődést
- segítse az intézmény humánerőforrások fejlesztését
- teremtsen lehetőséget a jól teljesítők elismerésére
- a szülői közösség és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi résztvevőjét, megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását.

10.3 A vezetés ellenőrzési feladatai

Az intézményben zajló valamennyi tevékenységet ellenőrizheti az Igazgató és az Igazgatóhelyettes.

10.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- foglalkozáslátogatás
- felügyelet, ügyelet ellátásának ellenőrzése
- e-napló naprakész vezetésének ellenőrzése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- speciális felmérések, tesztek, kérdőívek
- a MIR-hez kapcsolódó feladatok megoldása

10.5 Az ellenőrzés tartalmi területei, időbeni megoszlása

- napi szintű: ügyeleti feladatok, ügyeleti napló, lakószintek rendje, foglalkozás megtartása, e-napló vezetése

- heti szintű: munkatervi feladatok megvalósítása, nevelőtestületi értekezleteken az aktuális feladatok, események értékelése, KDÖK munka ütemezése
- havi szintű: pedagógiai program, valamint az éves munkaterv kiemelt feladatai, eseményei, MIR-hez kapcsolódó feladatok, a pénteki kollégiumi zárás, a tanulók vasárnapi visszaérkezésének ellenőrzése
- alkalmanként: rendkívüli sürgős események kapcsán
- éves szintű: félévi, tanév végi beszámolók alapján

10.6. A nevelőtanárok és a pedagógiai felügyelők teljesítményértékelésének szabályai

A teljesítményértékelési időszak a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja. Az igazgató esetében az intézmény irányítója (Váci Szakképzési Centrum).

Az igazgató a teljesítményértékelés egyes részeibe (munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben rögzített ellenőrzési és értékelési feladataival összefüggésben) közreműködőként az igazgatóhelyettest vonja be, illetve - a kollégiumi nevelőtanárok értékelése esetében - a MIR vezetőjét is bevonhatja.

A kollégium igazgatóhelyettesét az igazgató értékeli. Az értékelés a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti teljesítményértékelés (TÉR) és az intézményi MIR munkában való részvétel alapján történik.

10.7. A kollégiumi foglalkozások, tevékenységek rendje

Kollégiumi foglalkozások, foglalkozási időkeret
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XI/A. FEJEZET

- A kollégium oktató-nevelő munkáját az intézmény pedagógiai programjában és éves nevelési munkatervében megfogalmazottak, valamint a tanév elején meghatározott foglalkozási terv alapján végzi. A kollégium - a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez – a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.
- Az éves tanulói foglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére az előre tervezhető, szabadon választható foglalkozásokat.
- Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium igazgatója készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig.

- Az éves tanulói foglalkozási tervet az elfogadást követő három munkanapon belül a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be írásban a kollégium igazgatójának, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

Az Nkt. 28. § (1) bekezdésében meghatározott időkeret terhére (tanulócsoportonként 24 óra) szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozás, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás, ezen belül

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- művészeti csoport,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, vagy bajnokság, (diáknapi)
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás
- a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás

A tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet kötelező vagy szabadon választható.

A tanuló

- heti tizenhárom órában köteles részt venni a felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozásokon. Megvalósulása: szilencium (tanári segítséggel történő tanulás, tantárgyi korrepetálás, érettségi előkészítő, felvételi előkészítő, stb.)
- heti egy órában a közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozásokon. Megvalósulása: csoportfoglalkozások csoportonként váltakozó napokon, 19-21 óra között
- A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül további heti egy, szabadon választott foglalkozáson köteles részt venni. Megvalósulása: szakkörök, versenyek, szabadidős, tantárgyi felzárkóztató, felkészítő foglalkozások megvalósulása: hétköznapiakon 14-16, és 19.30-21 óra között.

A felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozásokon látogatása alól a tanuló – a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint, részben vagy egészben, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat – felmentést kaphat.

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezés a törvényi előírások figyelembevételével az éves munkatervben meghatározottak alapján előre tervezett és egész évben folyamatos. Hagyományos rendezvényeink rendjét is az éves ütemterv tartalmazza.

10.9. Minőségirányítás rendszer

A Bocskai István Kollégium Minőségirányítási Rendszere 2022.szeptember 1-jétől hatályos, valamennyi intézményi dokumentum ennek figyelembe vételével készült el.

Minőségpolitikánkban megfogalmaztuk intézményünk küldetését, jövőképét, és céljainkat (stratégiai, minőségi, fejlesztési). A kitűzött célok határozzák meg az éves munkát.

Megállapítottuk az „intézményspecifikus” indikátorokat, partneri kérdőíveket szerkesztettünk, melyekkel figyelemmel kísérhetjük, számszerűsíthetjük tevékenységeinket. A vezetés-irányítási és szakmai-képzési, valamint a támogató és erőforrás folyamatok a jobb intézményi működés segítségét szolgálják.

Az önértékelés utáni cselekvési tervek megvalósításában a teljes nevelőtestület részt vesz.

10.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Kollégium a Szakképzési Centrum által kötött megállapodás alapján az iskola-egészségügyi szolgálattal (kollégiumi orvos, védőnő) együttműködve biztosítja. Az orvosi és védőnői rendelés idejét a tanév elején az igazgató a helyben szokásos módon közlésezi.

Betegség vagy sérülés esetén a nevelőtanár a XVII. fejezet szerint jár el, és a tanulót az ügyeletes orvoshoz vagy a Jávorszky Ödön Kórház sürgősségi ellátására kíséri, illetve mentőt hív. A törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni kell.

Gyógyszer a tanulónak csak orvosi előírás vagy a törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján adható. A tanulók egészségügyi adatait a Kollégium célhoz kötötten, az adatvédelmi szabályzat szerint kezeli.

A kollégiumi orvos, a védőnő és a Kollégium közötti kapcsolattartásért az igazgató által kijelölt nevelőtanár felel.

10.11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és az elektronikus dokumentumok kezelésének rendje

A Kollégium a tanügyi nyilvántartásokat a KRÉTA rendszerben, elektronikusan vezeti. Az elektronikus úton előállított, papíralapon kinyomtatott nyomtatványt (kollégiumi csoportnapló, ügyeleti napló, tanulói nyilvántartás, jelentések) az igazgató aláírásával és a

Kollégium körbélyegzőjével hitelesíti; a hitelesítés dátumát a nyomtatványon fel kell tüntetni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése a Váci Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzata szerint történik. A KRÉTA rendszerhez az igazgató által meghatározott jogosultsági szinteken férnek hozzá az alkalmazottak; a jogosultságokat a kollégiumi titkár tartja nyilván. A dokumentumokról a rendszergazda rendszeres biztonsági mentést készít.

10.12. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos eljárás

A Kollégiumba be nem vihető, valamint a használatában korlátozott tárgyak körét a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a házirend határozza meg. A szabályok betartásáért az igazgató felel. A nevelőtanár a korlátozott tárgyat átvételi elismervény ellenében veszi át, zárható helyen őrzi, és a házirendben meghatározott időpontban a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek adja vissza. A tiltott tárgyat a nevelőtanár átveszi, arról jegyzőkönyvet vesz fel, és az igazgató a jogszabály szerint intézkedik.

XI. Helyettesítési rend

A Kollégium működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a Kollégiumban a feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a diákok teljes benntartózkodási ideje alatt. Jelen szabályozó tartalmazza az egyes munkaterületek dolgozóinak helyettesítési rendjét.

11.1. Az Igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása, érintettsége vagy az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a Szakképzési Centrum gazdálkodási szabályzatában meghatározott korlátok között. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, érintettsége vagy mindkét tisztség betöltetlensége esetén a halaszthatatlan ügyekben az igazgató által írásban kijelölt, ennek hiányában a leghosszabb kollégiumi munkaviszonnyal rendelkező nevelőtanár jár el.

11.2. Igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása, érintettsége vagy a tisztség betöltetlensége esetén az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt nevelőtanár helyettesíti.

11.3. Kollégiumi titkár helyettesítése

Távollétében az Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes helyettesíti.

11.4. Gondnok helyettesítése

Távollétében az Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes helyettesíti.

11.5. Kollégiumi nevelőtanár helyettesítése

Az Igazgató vagy az igazgatóhelyettes szervezi meg a helyettesítési rendet, a Kollégium nevelői egymást helyettesítik.

11.6. Takarító-portás helyettesítése

A takarító-portások egymást helyettesítik.

11.7. Karbantartó-portás helyettesítése

A karbantartó-portások egymást helyettesítik.

11.8. Pedagógiai felügyelő helyettesítése

A pedagógiai felügyelők egymást helyettesítik; ennek hiányában a feladatot az ügyeletes nevelőtanár látja el.

XII. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

A Kollégium Igazgatója az irányító szerv által kért időpontban köteles:

- beszámolni a Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégiumának keretében folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni a kollégiumi ellátás működésével kapcsolatos kérdésekben.

A Kollégiumi nevelőtanárok az Igazgatónak kötelesek beszámolni Kollégiumban folyó szakmai munkáról.

XIII. A KOLLÉGIUM GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE

A Kollégium önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik; költségvetését a Váci Szakképzési Centrum költségvetése tartalmazza. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat a Centrum a kancellár irányításával látja el. A Kollégium a Centrum jóváhagyása nélkül kötelezettséget nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vác Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Váci Szakképzési Centrum hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. A kollégium vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13.1. Informatikai és adatvédelmi szabályozás

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban ISZ) a Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégiuma (továbbiakban: Kollégium) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer a és kezelésében lévő számítógépek (a rajtuk lévő szoftverekkel együtt) és egyéb számítástechnikai eszközök összessége, azok összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata a Kollégium irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek értelmében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Az ISZ-ot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, az etikett melléklettel együtt jól látható, bárki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A részletes szabályozást Váci Szakképzési Centrum Informatikai és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

13.2. Iratkezelési szabályozás

A Váci Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről”

Részei:

13.3.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

13.3.1.1. Posseidon rendszer: gépi iktatást kell használni

13.3.1.2. Iktatószám: egyedi azonosító, melyet a rendszer generál a kiválasztott ügýtípus alapján

13.3.1.3. Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú, átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

13.3.1.4. Iktatás: úgy kell iktatni, hogy abból az irat érkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja megállapítható legyen. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani: tananyag, tájékoztatók, meghívók,

munkaügyi nyilvántartások, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, pénzügyi bizonylat, számla (külön szabályozás szerint).

13.3.1.5. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy.

13.3.2. A kiadmányozás rendje:

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős. Az intézmény nevében az igazgatónak van kiadmányozási joga azokban az ügyekben, amelyet a Váci Szakképzési Centrum a feladatkörébe utalt.

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, az irányító szervvel folytatott levelezéseket, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

A nevelőtestület, tanulók és szülők részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, a tanulókkal, dolgozókkal kapcsolatban hozott döntéseket, az intézkedésekről szóló leveleket, személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket, valamint átruházott hatáskörbeli munkáltatói iratokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

13.3.3. Az iratkezelés folyamata

- Küldemények átvétele
- A küldemények felbontása, érkeztetése
- Az iktatás menete
- Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás
- Kiadmányozás
- Iratok továbbítása
- Iratok kiadása az irattárból
- Selejtezés folyamata
- Levéltárnak történő átadás
- Vegyes rendelkezések

A kollégium bélyegzői, azok használatára jogosult személyek

Az Kollégium bélyegzőinek felirata, lenyomata

A Kollégium hosszú bélyegzőjének felirata:

Váci Szakképzési Centrum
143108 2600 Vác, Naszály út 8.
Adószám: 15832221-1-13

Lenyomata:

A Kollégium körbélyegzőjének felirata:

Váci SZC Bocskai István Kollégium
2600 Vác, Brusznai Árpád utca 1.

1.

Lenyomata:

A kollégiumi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettes, a kollégiumi titkár, valamint a gondnok. A kollégium bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni. A bélyegzőket a Kollégiumból csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni, kizárólag az ügyintézés idejére.

13.3.4. A bélyegző nyilvántartása, használata

A Szakképzési Centrum egy aláírást hitelesítő körbélyegző és kettő cégbélyegző (1. 2.) használatát az Igazgatónak, és 1-1 hosszúkás, un. cégbélyegző (4. 5. 6. 7. 8. 9.) használatát engedélyezi.

A körbélyegzőt kizárólag az Igazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az Igazgató és az igazgató helyettese.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az Igazgató elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben az titkársági iroda, munkaidő után a páncélszekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az Igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az Igazgatónak közleményt kell megjelentetnie.

A részletes szabályozást Váci Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIV. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

14.1 Kollégiumi diákönkormányzat (KDÖK)

Jogszabályi környezet

Az Nkt. 48. §-ának értelmében az iskola/kollégium tanulói a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A KDÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit – a diákönkormányzat javaslatára – az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A 20/2012. EMMI rendelet 120. § (2) bekezdése alapján a **KDÖK** a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:

- saját működéséről

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- az iskolai/kollégiumi tájékoztatási rendszer működtetéséről és a tanulói szerkesztőjéről

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Tanév elején a munkaterv készítés időszakában rendszeres konzultáció a diákönkormányzat és a vezetőség között. Év közben heti rendszerességgel szóban egyeztetésre kerül sor a programok megvalósítása érdekében, félévkor és év végén a munka értékelése, a következő tanév terveinek megbeszélése.

A diákok tájékoztatásának formái

Történhet kollégiumi gyűlésen, csoportvezetők útján a csoportfoglalkozásokon, diákönkormányzati képviselőkön keresztül, a kollégium információs rendszere révén, interneten (weboldal, facebook, instagram), a kollégiumi rádió hangosbemondóján keresztül, folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán.

Az irányító szerv **gondoskodik** a KDÖK működési feltételeiről [Nkt. 84. § (2)].

A kollégium SZMSZ-e tartalmazza a KDÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a KDÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) [20/2012. EMMI 4. § (2) c)].

A KDÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a kollégium működését [20/2012. EMMI 120. § (7)].

A KDÖK véleményezési joga

A KDÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012. EMMI 120. § (4)] A KDÖK véleményét a következő ügyekben kötelező kikérni:

- A kollégium SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Szkt. 32. § (4)].
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].
- A célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)]
- A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].

- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a KDÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- A kollégiumi sportkör működési rendjének megállapításához. Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

KDÖK egyéb jogai

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a KDÖK kezdeményezésére [20/2012. EMMI 117. § (2) c)].
- A kollégiumnak lehetővé kell tenni a KDÖK-képviselő részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában [20/2012. EMMI 169. § (9)].

KDÖK kötelezettségei

- Az Nkt. 48. § (3) alapján a KDÖK alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.
- Az Nkt. 46. § (6) bekezdés g) pontja értelmében a tanuló joga, hogy kérdést intézzon a KDÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapjon.
- A tanuló joga továbbá, hogy a KDÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért [Nkt. 46. § (6) p) pont].

Diákönkormányzat, célok, feladatok

- szabadon létrehozható és alakítható
- titkos szavazással a diákok saját maguk közül választják meg
- a diákönkormányzat saját programja szerint működik, együttműködve más szervezetekkel
- a program kollégisták problémáinak megoldására irányul, figyelembe veszi a valós kollégiumi környezetet
- a kollégium életét, világát érintő kérdések és döntések színhelye

A KDÖK feladatai:

- diákok érdekeinek képviselete
- diákrendezvények szervezése
- kollégiumi diáknyilvánosság szervezése
- szolgáltató DÖK

A diákönkormányzat közreműködhet a tanulók iskolai közösségi szolgálatához kapcsolódó kollégiumi programok szervezésében.

14.2 Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése és a kollégium feladatellátásának segítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A kollégiumi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szülők tájékoztatásának rendje

A kollégiumba felvételt nyert diákoknak és szüleiknek felvételtől szóló értesítést küldünk. A kollégium életéről, működési rendjéről, a fontosabb szabályokról, tudnivalókról honlapunkról (www.bocskaikollegium.hu) tájékozódhatnak.

A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl (tanév rendje, feladatai, házirend) minden felmerülő kérdés megbeszélésére és a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre kerül sor.

A kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük a tanulók és szülők e-mail címét. Év közben a szülőket telefonon, illetve levélben (e-mail) informáljuk a legfontosabb eseményekről, gyermekükkel kapcsolatos intézkedésekről.

A csoportvezető tanárok folyamatosan tájékoztatják a szülőket a tanuló fejlődéséről és tanulmányi előmeneteléről, meghirdetett időpontokban tartott szülői értekezleteken, fogadóórákon és személyes találkozókra, telefonon vagy írásban.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportvezetők és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekek közösségében felmerülő problémák megoldására.

A kollégium pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a csoportvezető írásban is behívhatja a kollégiumba fogadóórára. Ha a gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Írásban értesíti a kollégium a tanköteles tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Írásban értesíti a kollégium a szülőt/gondviselőt a gyermek felvételéről, a beköltözés rendjéről, fegyelmezési problémákról, valamint kollégiumi jogviszony megszüntetéséről.

XV. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK

15.1. A tanulók iskolái (a Váci Szakképzési Centrum intézményei és más középfokú iskolák): a Kollégium az iskolákkal kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév helyi rendjéről, a tanítás nélküli munkanapokról, a tanulók tanulmányi előmeneteléről, hiányzásáról és fegyelmi ügyeiről (Szkr. 109. §). A kapcsolatot a csoportvezető nevelőtanárok az osztályfőnökökkel, az igazgató az iskolák vezetőivel tartja.

15.2. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye: A szakszolgálat a Kollégium épületében telephelyet működtet. Szakemberek pszichológiai és pedagógiai vizsgálatokat, szükség szerint pszichés gondozást, logopédiai és képességbeli fejlesztést végeznek, valamint szülőknek, pedagógusoknak adnak tanácsot és nyújtanak segítséget.

15.3. Váci Család- és Gyermejjóléti Központ: Család és gyermekjóléti szolgáltatás, alapellátás biztosítása. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó: a gyermekek védelmére irányuló tevékenységekben közreműködés valamint speciális feladatok és szolgáltatások biztosítása.

15.4. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási

Gyámhivatal: Gyermekvédelmi feladatokban való együttműködés

15.5. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete: A közegészségügyi (környezet- és település-, élelmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúság egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészség-megőrzési), az egészségügyi igazgatási tevékenységek irányítása, koordinálása és felügyelete, valamint az egészségügyi ellátás felügyelete (kórház higiénés, védőnői és ápolásszakmai felügyelet), valamint a Családvédelmi Szolgálat működtetése.

Munkánk végzése során szakmai támogatásunkról biztosítanak minket. Segítenek, ellenőrzik és értékelik a szabályos működést, szakvéleményt adnak részünkre.

15.6. Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:

A hivatal hatáskörébe tartozik állategészségügyi és járványügyi területen, valamint élelmiszer-biztonsági, élelmiszerhigiéniai területen:

- üzemi-, Kollégiumi-, központi konyhák engedélyezése, ellenőrzése
- alkalmi rendezvények, kitelepülések ellenőrzése
- élelmiszer-eredetű megbetegedések kivizsgálása
- panaszbejelentések kivizsgálása
- nyomon követési vizsgálatok végzése
- monitoring mintavételezés

15.7. Egészségügyi szolgáltató (iskola-egészségügyi szolgálat, háziorvosi ügyelet, Jávorszky Ödön Kórház):

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és sürgősségi ellátásának biztosítása a 10.10. pont szerint. A kapcsolattartásért az igazgató által kijelölt nevelőtanár felel.

XVI. A KOLLÉGIUMI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kollégium honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az Igazgató irodájában, továbbá a törvényes képviselők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az Igazgató által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a Kollégiumi tájékoztatás lehetőségét, módját.

A Kollégium külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – hatályba lépés napjától – a Kollégium hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

- A Kollégiumban (2600, Vác Brusznai Árpád utca 1.).

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Pedagógiai Programja és mellékletei
- Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata
- Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Házirendje
- Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Felvételi Eljárás rendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a törvényes képviselőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

Az ellátás megkezdése előtt a törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők a Kollégiumból nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az Igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

17.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok

- a közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve
- helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig
- főcsap elzárása
- telefonon és e-mailben értesítendőik neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített (karbantartó, Igazgató).

17.2. Betörés

- a betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon az Igazgatót a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget:
- 112
- a nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!)
- a kiérkező rendőröket az Igazgató tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja

- a kollégiumi nevelő telefonon, majd írásban is értesíti az Igazgatót, ő pedig a szakképzési centrumot, az eseményről.

17.3. Gázszivárgás

- azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni a Kollégiumot, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket
- ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell
- nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket
- nem szabad villanyt kapcsolni
- az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót
- gázszivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal:

☎ 06 (80) 300-300

17.4. Fejtetvesség

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében:
- „(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási hivatalt tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószeres biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

17.5. Bombariadó

A bombariádóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani**:

- Pest Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség a ☎ **27/314-005** hívószámon
- Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Igazgatóját a ☎ **36/30/624-7472** telefonszámon
- Kollégium tűzvédelmi megbízottját
- a szomszédos Intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat

A mentés vezetőjének feladata:

- a mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle

- a tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a kollégiumban tartózkodókat azonnal kimenekíteni, legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- a tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet
- a gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést
- a riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni
- a riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

17.6. Tanulói baleset, tanulói betegség

Eljárásrendi protokoll baleset esetén:

- a gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatója
- elsősegélynyújtás
- az Igazgató tájékoztatása
- súlyos esetben mentő hívása
- a törvényes képviselő értesítése telefonon a balesetről; a törvényes képviselőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermeket orvoshoz/kórházba
- ha a törvényes képviselő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját nevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi)
- a kollégiumba visszatérve az Igazgatót és a törvényes képviselőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról
- dokumentálni a balesetet a naplóba, szükség esetén a Baleseti Jegyzőkönyvbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

Eljárásrendi protokoll beteg tanuló esetén, amit minden nevelőtanárnak követnie kell és magára nézve kötelező érvényűnek kell elismernie:

1. A gyermek állapotának felmérése, az eset súlyosságának megállapítása, a gyermek megnyugtatója.
- Ha súlyos esetről van szó:
2. A mentő hívása
 3. Igazgató értesítése
 4. A törvényes képviselő értesítése telefonon az esetről.
 5. A gyermek utánkövetése.

Ha nem súlyos esetről van szó:

2. Igazgató értesítése
3. A törvényes képviselő értesítése telefonon az esetről.
4. A gyermek utánkövetése

Az a nevelőtanár intézkedhet, aki munkaidőben van. Ő az, aki felelősségre vonható, elmarasztható. Ha szolgálatban van olyan dolgozó, akinek van friss elsősegélynyújtó tudása, akkor az ő feladata megállapítani, mi a teendő, hogyan kell intézkedni.

17.7. Dolgozói baleset

- rögtön értesíteni az Igazgatót illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés
- ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az Igazgatót telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója,
- a munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötés, kar felkötése)
- **baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba!
- dolgozóval alá kell íratni!
- a dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba)
- ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az Igazgatónak kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset vizsgálása
- fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen részt Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt, a Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet vizsgáló személy részére kell bocsátani
- a dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

17.8. Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- legfontosabb teendő az épület elhagyása!
- amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni, ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgytól
- ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni
- a rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre
- a kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés
- lehetőség esetén célszerű a kollégiumot áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése)
- az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben
- hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni
- az út közepén, nem a járdán kell haladni!
- amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása, orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését.
- a veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni, (futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.)
- figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára
- földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják
- a sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

17.9. Áramszünet

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak a Kollégiumra terjedt-e ki
- amennyiben csak a kollégiumban nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel: Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.

- SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása
- amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig
- probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig, hibabejelentés Áramszolgáltató váci irodája: ☎ 06-40-38-39-40 a hét minden napján
- a kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával
- dolgozók tájékoztatása
- az Igazgató értesítése
- hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése
- szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a Kollégium konyhájára való szállításáról gondoskodás
- szükség esetén a törvényes képviselők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- az Igazgató értesítése
- dolgozók tájékoztatása, felkészítése
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságon (a bejáratnál); és szóban
- a tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”
- a tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel, tájékoztatás kérése az esetleges sérülésekről, problémákról
- a gáztűzhely és gázpalack házhoz szállításának megszervezése, lebonyolítása
- üres palack esetén gázrendelés a Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégiumának címére, számla eljuttatása a Kollégiumot irányító szervhez,
- a tűzhely és a palack biztonságos helyen való tárolása az üzembe helyezésig
- az érintett személyzet megismertetése az „új tűzhellyel”, kezelési útmutató átbeszélése
- a tűzhely munkavédelmi oktatása az adott esetre vonatkozóan
- a probléma megszűnése után a tűzhely és a palack szakszerű visszaszállításának megszervezése, lebonyolítása, átadás-átvétel igazolásával.

17.10. Járvány

- fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét
- a nevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságokon, elektronikus úton (KRÉTA, e-mail) és szóban

- fertőző megbetegedés esetén a járványügyi hatóság előírása szerinti elkülönítés, illetve zárlat elrendelése; a beteg tanuló hazautaztatása a törvényes képviselővel egyeztetve
- a törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata, ha a tájékoztatás ellenére a zárlat idején kívánja gyermeke beköltözését
- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról
- az Igazgató tájékoztatása
- a technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan
- zárlat feloldása.

XVIII. ELJÁRÁSRENDEK

18.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Az a kollégista tanuló, aki az intézmény Házi-és Napirendjét, egyéb szabályozókat és köteleességét szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Annak megítélése, hogy a köteleességszegés súlyos volt-e, a nevelőtestület feladata.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- kizárás
- fegyelmi büntetés szabható ki.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58–59. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–61. §-a alapján – az alábbiakban határozzuk meg.

Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a Kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetésnek, a Kollégium az iskolával megállapodik arról, hogy melyik intézmény folytatja le az eljárást; megállapodás hiányában a büntetést az az intézmény állapíthatja meg, amelyikben az eljárás előbb indult.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. A fegyelmi eljárásban hozott határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője a közléstől számított tizenöt napon belül fellebbezéssel élhet; a fellebbezést a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója bírálja el.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni a igazgató, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a kollégium irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve a igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XIX. A KÖNYVTÁR

19. 1. A könyvtár működési rendje

A kollégiumban a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

A kollégiumi könyvtár feladatai:

- A kollégiumi könyvtár a kollégiumban folyó sokoldalú pedagógiai tevékenység eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a kollégiumi alapprogramban rögzített műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai követelmények teljesítése elősegítéséhez.
- Gyűjteni, feltárni, megőrizni kell a tanuláshoz, a kollégiumi tevékenységhez, szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.
- Meg kell tanítani a tanulókat a könyvtárhasználati ismeretekre.
- A mindenkori kollégiumi diákok és kollégiumi dolgozók rendelkezésére kell bocsátani a könyvtár állományát.

A különböző helyekről, adományokból származó könyvek katalogizálására nem került sor – a rendszerezés társadalmi munkában történt. Kb. 3000 kötetből álló könyvállományunk szakszerű rendbe tétele, meglévő készletünk alapos selejtezése és bővítése (pl. pályázatok útján) könyvtáros feladatokat ellátó tanár feladata. Ezért a Könyvtári működési szabályzat jelenleg nem rendelkezik Gyűjtőköri Szabályzattal. Az üzemeltetést diák könyvtárosok végzik délutáni nyitvatartással (szilencium időtartama alatt).

19.2. A kollégiumi könyvtárra vonatkozó főbb szabályok

- A könyvtárat jogosultak használni az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok, tanulók és a kollégium egyéb dolgozói
- A kölcsönzés ideje: a szilencium ideje alatt
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
 - könyvtári tagság : a kollégiumba beiratkozott tanulók, automatikusan könyvtári tagok
 - használati szabályzat betartása

A kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

19.3. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- kollégium alapidokumentumai

A kollégiumi jogviszony megszűnése előtt a könyvtárt használók kötelesek rendezni a könyvtári tartozásukat.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. További rendelkezések

A Kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket Váci SZC Bocskai István Kollégiumának Pedagógiai Programja (PP) és Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazzák.

20.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint a Kollégiumi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az Igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

20.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és a Kollégium alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az Igazgató gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a Szakképzési Centrum,
- az alkalmazotti közösség,
- az Igazgató,
- KDÖK kezdeményezheti a Kollégium Igazgatójához intézett kéréssel és módosító javaslattal.

Egyetértési záradék

A Váci SZC Bocskai István Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával az Szkt. 32. § (4) bekezdése alapján egyetértek.

Kelt: Vác, 2026. 03. hó 10. nap

.....
főigazgató, Váci Szakképzési Centrum

.....
kancellár, Váci Szakképzési Centrum

Vác, 2026. 03. 21.



Csorba-Berkics Livia

Igazgató

Váci SZC Bocskai István Kollégium

Függelék

A 8.3–8.8. pontban foglalt munkaköri feladatok tájékoztató jellegűek. Az alkalmazottak munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg és módosítja; a munkaköri leírás módosítása az SZMSZ módosítását nem igényli.

Az SZMSZ és módosítása a nevelőtestület elfogadásával és a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével válik érvényessé. Az egyetértés kialakítására a tervezet kézhezvételétől számított harminc nap áll rendelkezésre.

20.4. Legitimációs záradék

A kollégiumban működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a Kollégium diákönkormányzata 2026 év 09. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Vác, 2026 év 09. hó 21. nap



diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a kollégiumi szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ elfogadása során gyakorolta.

Kelt: Vác, 2026 év 09. hó 21. nap



kollégiumi szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2026 év 09 szeptember 8. hó 8. napján tartott értekezletén/2026. számú határozatával elfogadta.

