



**Váci Szakképzési Centrum
Bocskai István Kollégium**

OM-azonosító: 203065

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette: Tumanné Horváth Judit
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat legitimitációja, nyilvánossága	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1. Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje	5
2.2. A kollégium bélyegzői, azok használatára jogosult személyek	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek	7
5. Az intézmény szervezeti felépítése, alkalmazotti közösségek	8
5.1. Az intézmény vezetője	8
5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
5.3. Az intézmény vezetősége	9
5.4. A vezetők helyettesítésének rendje	9
5.5. A nevelőtestület	10
5.5.1. A nevelőtanár	12
5.5.2. Az ügyeletes nevelőtanár	12
5.5.3. A diákönkormányzatot segítő tanár	13
5.6. Nevelő-oktató munkát segítő dolgozók	13
5.6.1. Kollégiumi titkár	13
5.6.2. Rendszergazda	13
5.6.3. Pedagógiai felügyelők	14
5.7. Pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók	14
6. Az intézményi közösségek, a tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje	14
6.1. Kollégiumi csoportok	14
6.2. Egyéb módon szerveződő tanulói csoportok	15
6.3. Kollégiumi diákönkormányzat	15
6.3.1. A diákönkormányzat jogköre	16
6.3.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	16
6.3.3. A diákok tájékoztatásának formái	16
6.3.4. Diákközgyűlés	16
6.4. Szülői szervezet	17
6.4.1. A szülők tájékoztatásának rendje	17
6.5. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje	18



6.6. A nevelőtestület és a tanulók közössége közötti kapcsolattartás rendje	18
6.7. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok	19
6.8. Külső kapcsolatok rendszere	19
7. Belső ellenőrzés rendje	20
7.1. Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre	20
7.2. A pedagógiai munka ellenőrzése	21
8. A kollégium működési rendje	21
8.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, tájékoztatás rendje	21
8.2. A kollégiumi tanév helyi rendje	22
8.3. Kollégiumi foglalkozások	23
8.4. Közösségi szolgálat	25
8.5. A kollégium munkarendje	26
8.5.1. A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendje	26
8.5.2. A pedagógusok munkarendje	26
8.5.3. A kollégiumi titkár munkarendje	27
8.5.4. A belépés és bent tartózkodás rendje idegenek számára	27
8.6. Az étkeztetés rendje	27
8.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	28
9. Fegyelmi eljárás szabályai	29
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
10. Intézményi védő, óvó előírások	32
10.1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	32
10.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	33
10.3. Rendkívüli események (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, egyéb az épületben lakókat, dolgozókat érintő rendkívüli események) bekövetkeztekor szükséges teendők	34
10.4. Karbantartás és kártérítés	34
11. Az intézményben használt nyomtatványok	35
11.1. Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok	35
11.2. Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok	36
11.3. Adatkezelés, az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	
11.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
12. Könyvtár	36
12.1. A kollégiumi könyvtár működése	36



12.2. A kollégium könyvtárára vonatkozó főbb szabályok	36
12.3. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai	36
13. Záró rendelkezések	38
13. 1. A SZMSZ hatálybalépése	38
13. 2. A SZMSZ felülvizsgálata	38
14. Mellékletek	39
14.1. A kollégiumban működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	39



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma és jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Célja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtási rendeletében, valamint az egyéb vonatkozó törvényi szabályzókban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés jogszerű, demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény 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 cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, az intézmény alapdokumentumaival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály felhatalmazást ad erre.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (köznevelési törvény)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1.2 A szervezeti és működési szabályzat legitimitációja, nyilvánossága

A Váci Szakképzési Centrum (Váci SZC) Bocskai István Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a nevelőtestület a kollégium diákönkormányzata (KDÖK) véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez,



amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagintézmény-vezetői irodában munkaidőben. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje

NEVE: Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégium

SZÉKHELYE: 2600 Vác, Bruszniai Árpád utca 1.

ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE: 2016.

OM AZONOSÍTÓJA: 203065

AZ INTÉZMÉNY JELLEGE: köznevelési intézmény

TÍPUSA: kollégium

KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA: kollégiumi ellátás
externátus

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azok számára, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a lakóhelyükön nincs lehetőség, valamint azoknak, akiknek a tanulásához megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani. A kollégiumban a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi elhelyezése, nevelése folyik.

A kollégisták részére az intézményben biztosított a napi ötszöri étkeztetés, valamint a kollégiumban étkezést igénylő nevelési-oktatási intézmények diákjai és pedagógusai számára a napi 1-szeri étkeztetés (ebéd) is.

MAXIMÁLIS FÉRŐHELY: 200 fő

SZERVEZETI EGYSÉG KÓDJA: 143108

ADÓSZÁM: 15832221-1-13

BANKSZÁMLASZÁM: 10032000-00335182-00000000

A kollégium önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a Fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A KOLLÉGIUM FELETTES SZERVE: Innovációs és Technológiai Minisztérium

KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERVE: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal



2.2. A kollégium bélyegzői, azok használatára jogosult személyek

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

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

Lenyomata:

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

Az intézmény 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 az intézményből csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni, kizárólag az ügyintézés idejére.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Ugyanakkor a fenntartó megbízhatja az igazgatót ilyen jellegű feladatok ellátásával, amelyet ő a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint lát el. Az intézményre ily módon átruházott feladatokat: gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó és működtető által jóváhagyott költségvetési kereten belül. A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

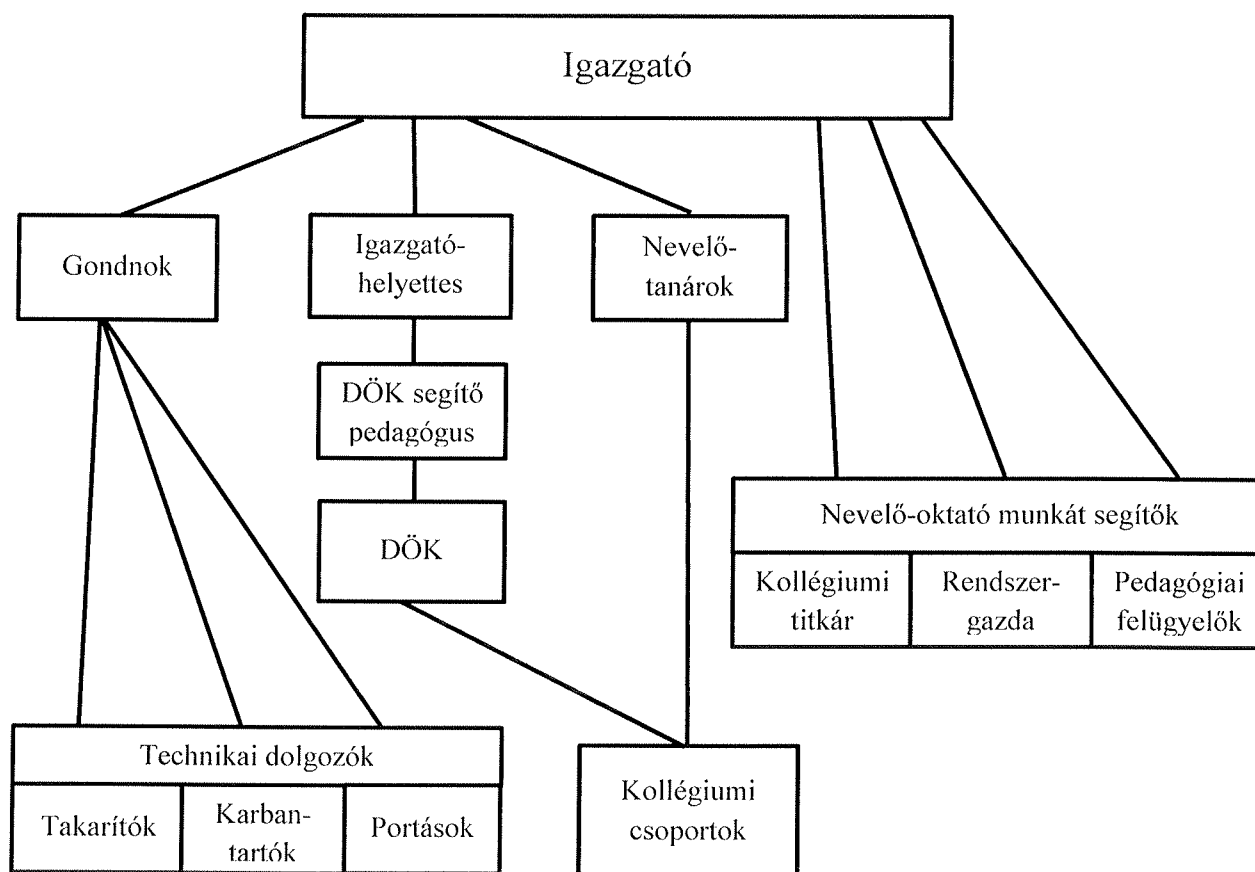


Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vác Város Önkormányzata gyakorolja.

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek

SZERVEZETI ÁBRA





5. Az intézmény szervezeti felépítése, alkalmazotti közösségek

5.1. Az intézmény vezetője

Igazgató

A nevelési-oktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A kollégium felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Váci SZC jogi személyiségű szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény vezetőjeként végzi.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre a kollégium szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása – köznevelési törvény 69. § (1).

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Közös felelősök intézkedéseik összehangolásáért, egymás tekintélyének megóvásáért. Kölsönösen kötelesek tájékoztatni egymást a kollégiumi élettel kapcsolatos minden lényeges ügyről, eseményről.

Megbízott vezető megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon történik (köznevelési törvény) és meghatározott időtartamra szól. Az igazgató a kollégium vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket, bejelentéseket (tanügy-igazgatási, pénzügyi, gazdasági, egyéb ügyek stb.), ill. a személyével kapcsolatos kérdéseket haladéktalanul továbbítja az illetékeseknek (Fenntartó - működtető).

Egyéb feladatait a hatályos jogszabályok és a *részletes munkaköri leírása* határozza meg, tevékenységét ez alapján végzi.



5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Igazgatóhelyettes

A 326/2013.(VIII.30.) Korm. rend. 3. sz. melléklet szerint intézményünkben - 1 fő.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában. Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) segíti, feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap. Az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja. Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Feladatait a hatályos jogszabályok és a ***részletes munkaköri leírásában*** foglaltak szerint, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzi.

5.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A kollégium vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a kollégiumi szék képviselőivel és a szülői munkaközösség választmányával (amennyiben van ilyen), valamint a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes - helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az adott időszakban hétköznapon a mindenkor ügyeletes tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

Az ügyeletes tanár jogosítványai kiterjednek a kollégium működésével a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.



Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból akadályokba ütközik, úgy az igazgató írásban gondoskodik az önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, ezzel egy időben meghatározza a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét.

A helyettes közalkalmazott csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, az igazgatóhelyettes helyett. Csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására felhatalmazása van munkaköri leírása alapján.

5.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi kinevezett, szerződéses és óraadó pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A nevelőtestület működését, jogosítványait a köznevelési törvény 70.§-a szabályozza.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó jogokat a nevelőtestület együttesen gyakorolja. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület fogadja el a pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása, módosítása
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyében,
- szakkörök működési rendjének meghatározásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjéről,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházásában,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás, órarend elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,



- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezelet
- tájékoztató és munkaértekezletek (heti gyakorisággal),
- félévet záró értekezelet
- nevelési értekezelet (őszi és tavaszi)
- tanévzáró értekezelet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezelet (szükség szerint).

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet,
- a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület tagjainak az értekezleteken való részvétele kötelező. Az értekezletek elnöke az igazgató. A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület titkos szavazással dönt a személyi kérdésekben. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy készíti. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezelet helyét, idejét, tárgyát, a megjelentek nevét, a hiányzó pedagógusok nevét, a téma rövid leírását, a hozzászólásokat, javaslatokat. A nevelőtestület döntései és határozatai, az értekezletek jegyzőkönyvei az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal, véleményüket azonban kifejezhetik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint *egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja* a kollégiumi székre (amennyiben van ilyen), vagy a KDÖK-ra.

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

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető is köteles megőrizni.



5.5.1. A nevelőtanár

Minden nevelőtanár:

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja;
- az intézmény pedagógiai programja és házirendje;
- az intézményi éves munkaprogram;
- egyéb feladat és munkaterv;
- a munkaköri leírása;
- valamint a felettesei utasítása szerint végzi a munkáját.

5.5.2. Az ügyeletes nevelőtanár

A kollégium zavarmentes működésének biztosítása céljából az ügyeletes nevelőtanár:

- Visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.
- Folyamatos jelenlétével biztosítja a Házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére.
- Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott egység rendjéért és működéséért. Ennek érdekében az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében intézkedési joggal rendelkezik.
- Szolgálatba lépésekor tájékozódik. Eljár a folyamatban lévő ügyekben.
- Elvégzi az előírt feladatokat és annak dokumentálását.
- A tanulási idő és a foglalkozások tartama alatt - szükség esetén - koordinálja a többi nevelőtanár és a meghívott óraadó(k) munkáját.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az 5.4. pontban foglaltak szerint jár el, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

A pedagógiai felügyelet átadásakor az ügyeletes nevelőtanárok között dokumentált információcserére kell sort keríteni.

A nevelőtestület tagjainak (csoportvezető nevelőtanár) feladatait a hatályos jogszabályok és a részletes *Munkaköri leírása* határozza meg, melyeket e dokumentum melléklete tartalmaz.



5.5.3. A diákönkormányzatot segítő tanár

Munkájának főbb területei:

- a diákönkormányzat segítése
- a diákönkormányzat éves munkatervének összeállítása, ennek megszervezése
- a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- a diákönkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése
- a kollégium hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel a kollégiumi megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközgyűlések szervezése
- folyamatos kapcsolattartás a diákönkormányzat vezetőségével és tagjaival
- kapcsolattartás a kollégium vezetőségével és a nevelőtestülettel
- a diákönkormányzat pénzügyeinek irányítása, ellenőrzése
- beszámoló készítése munkájáról az igazgatónak félévkor és tanév végén.

5.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

5.6.1. Kollégiumi titkár

Munkaköre tág munkaterület, feladatköre igen összetett és sokrétű, az adminisztráción át a személyes kapcsolatok tartásán keresztül a különféle rendezvények, események szervezésében nyújtott segítség. Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Egyéb feladatait a hatályos jogszabályok és a részletes *Munkaköri leírása* határozza meg, melyeket e dokumentum melléklete tartalmaz.

5.6.2. Rendszergazda

Az informatikus-rendszergazda munkáját önállóan, az igazgatóval egyeztetett beosztása alapján végzi. Biztosítja az oktató-nevelő munkához, adminisztrációs feladatokhoz szükséges számítógépes hálózat és szerverpark üzembiztos működését. Gondoskodik a biztonságos és használható internet elérésről. Közreműködik a kollégium irodatechnikai eszközeinek felügyeletében, üzemeltetésében és karbantartásában.

Feladatait a hatályos jogszabályok és a részletes *Munkaköri leírása* határozza meg, melyek e dokumentum mellékletében találhatók.



5.6.3. Pedagógiai felügyelők

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet hétköznapokon és vasárnap is a pedagógiai felügyelők látnak el. Kapcsolatot tartanak a kollégium vezetésével, a nevelőtanár kollégákkal, akikkel rendszeresen megosztják a munkavégzésük során tapasztaltakat. Munkájukat az adott tanévre meghatározott munkarend, munkaterv és más érvényes utasítások, szabályzatok alapján végzik.

Feladataikat a hatályos jogszabályok és a részletes *Munkaköri leírásuk* határozza meg, melyek e dokumentum mellékletében találhatók.

5.7. Pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók

(gondnok, fűtő-karbantartó, portás, takarító)

Munkájukat mindenkor úgy kell végezniük, hogy összhangban legyen a kollégium működésével, sajátos tevékenységrendszerével, szem előtt tartva a vezetőség, a nevelőtestület munkájának segítségét. Ismerniük kell az intézmény alapidokumentumait, be kell tartaniuk a Házirendben, a balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi utasításban foglaltakat. Kötelességük a munkaidő pontos betartása. A rájuk vonatkozó törvényekben, jogszabályokban foglaltakon túl munkakörükből adódó kötelezettségük a hivatali titok megőrzése.

Feladataikat a hatályos jogszabályok és a részletes *Munkaköri leírásuk* határozza meg, melyek e dokumentum mellékletében találhatók.

6. Az intézményi közösségek, a tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A kollégista tanulók közösségét a kollégiumi tagsági viszonyal rendelkező tanulók alkotják. Ez a legnagyobb tanulói közösség, amely a kollégista státuszából fakad, ebbe valamennyi kollégista diák beletartozik. Ezen belül további tanulói közösségek szerveződnek.

6.1. Kollégiumi csoportok

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembevételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonoszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki. Különösen fontos törekvése kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytisztelést, az illemtudó magaviseletet, tisztességet, erkölcsösséget, egymás iránti türelmes bánásmódot – általában – az etikai, esztétikai, emberi értékekre épülő normákat.



A **kollégiumi csoportok** heterogén korosztályú és különböző iskolákba járó tanulókból állnak. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott.

A délutáni oktatásban résztvevő diákoknak biztosítjuk a délelőtti nyugodt tanulást is, lehetőség szerint a korrepetálást, a könyvtári- és a szakköri lehetőségeket.

6.2. Egyéb módon szerveződő tanulói csoportok

A Pedagógiai Programban rögzítettek szerint kötelező és választható foglalkozásokra szerveződő kollégista tanulók közössége, a szakköri csoportok akár tantárgyi, akár szabadidős érdeklődés szerint is szerveződhetnek. Az intézmény tanulói közös érdeklődésre irányuló tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Ezen kívül léteznek a szobaközösségek, melyek összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett a személyes szimpátiák is érvényesülnek.

6.3. Kollégiumi diákönkormányzat

A tanulók közösségei jogait a diákönkormányzaton keresztül vagy közvetlenül érvényesítik. A közösség minden tagjának alapvető joga véleményt mondani, javaslatot tenni és kezdeményezni a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapni. Ezen túlmenően az általuk sérelmesnek ítélt esetekben jogorvoslatért a nevelőtestülethez, illetve az igazgatóhoz fordulhatnak.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit – a diákönkormányzat javaslatára – az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény egyébként rendeltetésszerű működését.

A diákönkormányzatnak kiemelkedő szerepe lehet a közösségi szolgálat megszervezésében. A közösségi munka mind hatékonyabb lebonyolítása érdekében a vezetőségnek együttműködési szerződést kell kötni az érintett intézményekkel.

6.3.1. A diákönkormányzat jogköre

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről,



- tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a kollégium SZMSZ-ének jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása, módosítása előtt,
- 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 kondiszobák működési rendjének kialakításához,
- kollégiumi címek, jutalmak odaítélésakor,
- ünnepek, rendezvények szervezéséhez.

6.3.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

6.3.3. A diákok tájékoztatásának formái

Történhet kollégiumi gyűlésen, csoportvezetők útján a csoportfoglalkozásokon, diákönkormányzati képviselőkön keresztül, a kollégium információs rendszere révén, a kollégiumi rádió hangsbemondóján keresztül, folyosókon elhelyezett hirdetőablán.

6.3.4. Diákközgyűlés

A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a KDÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz.



Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év május hónapja. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti. A diákközgyűlésen a tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve a kollégium vezetéséhez. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

6.4. 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.

6.4.1. 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 találkozókon, 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.

6.5. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, javaslattevő és döntési jogok illetik meg. Az alkalmazotti közösséget az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes hívja össze.

Az alkalmazotti közösség véleményezési és javaslattevő joga

- vezetői programról
- a vezető személyéről
- a dolgozók nagyobb százalékát érintő átszervezéskor az alkalmazotti közösség véleményezési jogával élhet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az alkalmazotti közösség választott képviselői rendszeres tájékoztatást kapnak az igazgatótól és/vagy a igazgatóhelyettéstől. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a kollégium egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.6. A nevelőtestület és a tanulók közössége közötti kapcsolattartás rendje

Közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja. Ezen túlmenően - amennyiben azt valamelyik fél kezdeményezi – képviseltethetik magukat a másik fél összejövetelein. Erről az igazgató dönt.



6.7. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok

Az intézményi testületek és közösségek üléseiről, azok időpontjáról és napirendjéről (a rendkívüli esetektől eltekintve) a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni kell az érintetteket. Az ülésekről szükség szerint, illetve a résztvevők többségének a kérésére – lényegkiemelő, emlékeztető – jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről az adott testületek, szervek, és közösségek vezetői gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, munkakörét, beosztását;
- a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét;
- és a hozott döntéseket.

6.8. Külső kapcsolatok rendszere

Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- a Váci Szakképzési Centrum
- Vác Város Polgármesteri Hivatala
- partner iskolák és más köznevelési intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények, szakmai szolgálatok
- az iskola- egészségügyi szolgálat és a védőnő
- gyermekjóléti szolgálat
- nevelési tanácsadó
- pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények
- városi közművelődési és sportintézmények
- városi Rendőrkapitányság
- Nemzeti Pedagógus Kar Kollégiumi Tagozat.

A kapcsolattartás módjai:

- értekezleteken, rendezvényeken való részvétel,
- személyes megbeszélések, kölcsönös megkeresések,
- levelezés, telefon, internet,
- tapasztalatcsere, látogatások stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A hatályos törvények értelmében, a kollégiumban politikai párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



7. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére; magában foglalja a vezetés, a pedagógiai munka és a működés rendjével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása. Fontos követelmény, hogy az ellenőrzés tervszerűen vizsgálja a folyamatokat, járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez, segítse elő a vezetői utasítások végrehajtását, valamint a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását.

7.1. Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az igazgató által elkészített éves ellenőrzési terv adják.

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó dolgozók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- területvezetők (amennyiben ezek közül bármelyik az intézmény hatáskörébe tartozik) pl.: gondnok
- pedagógusok
- kollégiumi titkár
- technikai dolgozók.

Kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásával igazolja. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát a munkavállaló személyi anyagában kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szükségesség az elsődlegesen meghatározó elem.



7.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

A kollégium pedagógusainak munkáját ellenőrizheti az igazgató, az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásukban rögzített bármely területre.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő pedagógiai területek:

- csoportfoglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- KRÉTA e-napló folyamatos ellenőrzése,
- SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, nevelőtanári intézkedések folyamán,
- foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének célja:

- Tájékozódás, segítségnyújtás.
- Feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása és rögzítése.

Az eredményesség vizsgálata, – illetve a problémák feltárása.

Ellenőrzés módszere:

- Az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése.
- Foglalkozások, kollégiumi programok látogatása.
- Tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek vizsgálata.
- Összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat a nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

8. A kollégium működési rendje

8.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, tájékoztatás rendje

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



Az *alapító okirat* tartalmazza a kollégium legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, melyet a fenntartó készít el, illetve szükség esetén módosítja.

Az *SZMSZ* biztosítja a kollégium alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent valamennyi a benne foglaltak végrehajtására. Hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, tanulóira, továbbá azokra, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal.

A kollégium *pedagógiai programja* képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Létrehozásához a köznevelési törvény 24.§(1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A *házirend* a diákok, szüleik és az intézménnyel kapcsolatba kerülők számára készített belső szabályozó dokumentum. A tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá a kollégium által elvárt viselkedés szabályait határozza meg.

Az *éves munkaterv* az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a kollégium pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével. Az éves munkatervben meghatározásra kerül a társintézményekkel egyeztetett rendkívüli alkalmak, a szünetek időtartama, a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontja, az évi rendes diákközgyűlés ideje, a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők és megtekinthetők:

- az igazgatói irodában
- az ügyeletes tanári szobában
- a kollégium könyvtárában
- az intézmény honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

8.2. A kollégiumi tanév helyi rendje

A kollégiumi munka megszervezése a mindenkori, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet által szabályozott módon történik, függ a tanítási napok számától. A tanév helyi rendjében szerepelnek a kollégium működésével kapcsolatos legfontosabb események és időpontok.

Ezek:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- kollégiumi rendezvények és ünnepek módját és idejét,



- a tanítási szünetek időpontját,

Továbbá a kollégium munkarendje igazodik a vele kapcsolatban álló iskolák munkarendjéhez, a gyakorlati oktatásban részt vevő diákok igényeihez.

A kollégium sajátos helyzetéből adódóan nem rendelkezik szabadon felhasználható 5 tanítás nélküli munkanappal.

8.3. Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez. A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, erkölcsi és esztétikai ismereteinek, jellemének, önismeretének, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása, illetve fejlesztése.

A kollégiumi foglalkozások kiegészítik az iskolák nevelő-oktató munkáját. A kollégiumban kötelezően biztosítandó foglalkozások formáit, a tematikus csoportfoglalkozások témaköreit, kerettermét, éves óraszámát, a foglalkozások megszervezésére vonatkozó szabályokat részletesen a Kollégiumi nevelés országos alapprogram, valamint az intézményre vonatkoztatva a kollégium pedagógiai programja tartalmazza.

Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet kötelező és szabadon választható. A tanuló heti 13-szor 45 percen kötelees részt venni felzárkóztató, tehetség kibontakoztató felkészítő egyéni vagy csoportos, heti 1 alkalommal közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozáson. A kollégium által biztosított lehetőségek közül szabadon választott, további heti 1 foglalkozáson kötelees részt venni.

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások:

- Tanulást segítő foglalkozások (felkészítő foglalkozások, szakkörök, diákkörök, tematikus csoportfoglalkozás)
- Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások (csoportvezetői foglalkozás, tematikus csoportfoglalkozás)
- Szabadidő eltöltését szolgáló *szakköri foglalkozások*
- A kollégiumi foglalkozások időtartama 45 perc



Az 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet 2.§ 9. pontjában meghatározott tematikus csoportfoglalkozások témakörei:

1. A tanulás tanítása
2. Az erkölcsi nevelés
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
6. A családi életre nevelés
7. Testi és lelki egészségre nevelés
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság
10. Pályaorientáció
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés
12. Médiatudatosságra nevelés

A tematikus csoportfoglalkozások témaköreit a csoportvezetők az alábbiak szerint dolgozhatják fel:

- minden témakört önálló témakifejtéssel a saját csoportjában
- témafelelős tanár kijelölésével, évfolyamok összevonásával
- külső előadó segítségével.

Az igazgató éves kollégiumi foglalkozási tervet készít, amit a nevelőtestület fogad el a tanév kezdetekor. Erre épül a csoportvezető nevelőtanárok éves csoportfoglalkozási terve, amely tartalmazza az általános és a tematikus csoportfoglalkozások programtervét is. Az éves kollégiumi foglalkozási tervet helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások célja, hogy a diákok egyéni problémái feltárásra és megoldásra kerüljenek a pedagógus segítségével, támogatásával.

A pedagógusok vezetésével történő *felkészítő foglalkozások* (szilencium) időpontja: hétfőtől csütörtökig napi két óra 15 perc 16⁰⁰-19⁰⁰ – ig. Ez magába foglal 15 perc szünetet, valamint 30 perc vacsora szünetet.

A foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza. Alapvető cél a mindennapi felkészülés zavartalanságának biztosítása, a hatékony tanulásszervezés. Szilencium és a szünet ideje alatt a kollégiumot csak a csoportvezető nevelőtanár, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével és indokolt esetben lehet elhagyni.

Az iskolai tehetséggondozáshoz hozzájárulunk a nyugodt tanulási körülmények és a minőségi tudáshoz való hozzáférési lehetőségek megteremtésével (internet hozzáférés, könyvtár használat, intézményen kívül szervezett kulturális programok).



A kollégista csak a kollégiumi- és tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését nem gátló *kollégiumon kívüli tevékenységet* folytathat. Amennyiben a választott tevékenység valamilyen kötelező kollégiumi elfoglaltság idejére esik, csoportvezető tanár értesítése, igazgató engedélye szükséges a tevékenység folytatásához. Tanulmányi eredmények romlásakor a kollégista kollégiumon kívüli tevékenységének folytatásához a beleegyezés megvonható.

A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit, nevelőtestületet, igazgatót.

A tanuló szülője köteles a tanuló rendszeres elfoglaltságait írásban előre jelezni, ami alapján a tanuló engedélyt kap a rendszeres távolmaradásra.

A *szabadon választható foglalkozásokat* minden tanév szeptember 15-ig közzé kell tenni, feltüntetve a foglalkozások idejét, programtervét, a felelős vezető nevét. A kínálatból a diákok szeptember 30-ig választanak, melyekre írásban jelentkeznek. A tanév elején felmért tanulói igényekre alapozva a kollégium a diákság számára színvonalas, tartalmas, változatos ismereteket, élményeket nyújtó foglalkozásokat tart. Szem előtt tartjuk, hogy a kollégiumban eltöltött időben minden kollégista részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét fejlesztő tevékenységben. Különösen fontos a mindennapos testmozgás (röplabda, kosárlabda, teremfoci, kondicionáló torna). Ezen kívül elméleti ismeretszerzésre, kézügyesség fejlesztésére szolgáló foglalkozásaink is vannak (pályaorientáció, játékos önismeret, gasztronómiai kalandok, kerékpáros szakkör-közlekedési ismeretek, kézműves foglalkozás, konyha-kert-praktikák) stb.

A tanulók választása önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakköri foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak (végzősöknél április 30-ig). A foglalkozásra jelentkezők létszáma legalább 5 fő. A szakköri foglalkozások tervezetten heti/kétheti rendszerességgel, munkaterv alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör vezetéséért és a látogatottságról szóló adminisztrációért.

A kollégium által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit és szervezeti kereteit az éves munkaterv tartalmazza.

8.4. Közösségi szolgálat

A kollégium nyitott a feladatra, amennyiben igény van rá - együttműködési megállapodás megkötésével - fogadó intézményként - biztosítja a közösségi szolgálatban érintett, kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező kollégistáknak azt, hogy intézményünkben teljesítsék önkéntes tevékenységüket. Célunk, hogy új és már működő programokba is bevonjuk a tanulókat, értékes, a kollégium mindennapi életében is kiemelt fontosságú tevékenységekben hasznosítsuk lelkesedésüket, tenni akarásukat, a közösségi szolgálat tényleges segítséget jelentsen az intézmény számára (pl.: A kollégium környezetének rendezése, szépítése; kollégiumi könyvtár rendezése, szépítése, diáktársak rendszeres korrepetálása stb.).



A közösségi szolgálat teljesítését az igazgatóhelyettes (mint fogadó intézmény) által kijelölt szakmai koordinátor / mentor igazolja.

8.5. A kollégium munkarendje

A Váci Szakképzési Centrum Bocskai István Kollégium a tanév szorgalmi idejében - a tanév helyi rendjében szabályozott tanítási szünetekben és általában pénteken 17 órától vasárnap 17 óráig van zárva, egyébként – folyamatosan üzemel. A pénteki hazautazás és a vasárnapi visszaérkezés rendjét a kollégium házirendje részletesen szabályozza. A szorgalmi időn túl az intézmény nyitva tartási ideje az érettségire, illetve a képesítő vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra.

8.5.1. A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek lehetőleg mindig kell az épületben tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

8.5.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok számára az épületbe való belépés, bent tartózkodás - a nyitva tartás idejében - nincs korlátozva. A nevelőtanárok munkarendjét a mindenkori érvényes jogszabályok, a szakmaiság figyelembe vételével a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgatóhelyettes határozza meg és az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe.

A kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A nevelőtanárok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 30 óra, melyből kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői (osztályfőnöki) feladatokra fordított 2 óra is beszámításra kerül, így 28 órát az intézményen belül kell teljesíteni.

A kötött munkaidő fennmaradó neveléssel-oktatással le nem kötött részében (4 óra/hét) az igazgató további feladatok elvégzését elrendelheti, amit a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet tartalmaz.

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet hétköznapokon és vasárnap is pedagógiai felügyelők látnak el.

A pedagógus köteles az intézménybe beérkezésekor feladat végzésének helyén pontosan megjelenni és munkaidejét pontosan betartani. A munkában töltött idejét az ügyeleti naplóban és a kötött munkaidőt nyilvántartó lapon köteles szabályosan adminisztrálni. Az igazgatóhelyettes a munkaidő nyilvántartó lapokat havonta begyűjti és ellenőrzi.

A munkavállalók részletes munkaköri leírásait az igazgató készíti el.



8.5.3. A kollégiumi titkár munkarendje

A kollégiumi titkár munkarendjét az igazgató állapítja meg, igazodva a hatályos jogszabályokhoz, szem előtt tartva a kollégium zavartalan működésének biztosítását. Az alkalmazottnak pontosan, munkára kész állapotban kell munkahelyén megjelennie, kötelessége a munkaidő pontos betartása. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

8.5.4 A belépés és bent tartózkodás rendje idegenek számára

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt portai szolgálat működik. Idegenek csak a portás és az ügyeletes tanár kellő tájékozódása után léphetnek be az épületbe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A látogatók, hozzátartozók csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak, melynek helye a földszinti aula. Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége a kollégium épületének, helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának védelme, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése, illetve a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

8.6. Az étkeztetés rendje

A kollégium tanulói és alkalmazottai részére az étkezést Vác Város Önkormányzata Gazdasági Hivatala biztosítja az intézménybe. A tanulók részére tanítási napokon törvényi előírás szerint napi ötszöri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), a kollégium alkalmazottai és vendégétkezők részére napi egyszeri (ebéd) étkezést biztosít. Amennyiben a tanuló az ellátást betegség vagy más indok miatt nem veszi igénybe, távolmaradása okát gondviselőjének kell jelezni a biztosított csatornákon keresztül a gazdasági hivatal ügyintézőjének, emellett pedig a kollégiumot is tájékoztatnia kell a hiányzásról.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció pontos, naprakész vezetése kiemelt fontosságú kötelessége az ezt a területet koordináló, a működtető alkalmazásában álló gazdasági/pénzügyi dolgozónak, aki napi kapcsolatot kell, hogy tartson az ügyeletes nevelővel az intézményben aktuálisan jogviszonyban álló tanulók létszámát illetően.

A tanulók előzetes jelzés után, 48 órával az esemény előtt, kérésük szerint iskolai kirándulások alkalmából az étkezést hidegcsomag formájában igényelhetik a csoportvezető nevelőtanárnál, aki további intézkedést fogatosít: leadja az igénylők névsorát az érintett napon ügyeletes nevelőtanárnak, aki köteles azt továbbítani az élelmezésvezetőnek.

A tanulónak az étkezés alól huzamosabb idejű felmentést csak szülői kérés esetén (betegsége hivatkozással és a szükséges igazolások bemutatásával) adhat a Gazdasági Hivatal vezetője.

A kollégium dolgozói, volt dolgozói megfelelő térítési díj ellenében vehetik igénybe az étkezést.



Az étkezéssel kapcsolatos intézkedéseket az igazgató a helyettesével, a működtető alkalmazásában álló élelmezésvezetővel összehangolja, aki továbbítja azt a gazdasági/pénzügyi dolgozó, a konyhai alkalmazottak felé.

Az igazgató egyeztet az élelmezésvezetővel és a működtetővel annak érdekében, hogy a tanulók a korosztályuknak legmegfelelőbb tápértékű és mennyiségű, egészséges, ízletes étkezésben részesüljenek.

8.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A kollégium feladatai közé tartozik Magyarország állami ünnepeinek, a hozzájuk kapcsolódó eseményeknek a megismertetése, méltó megünneplése, a kollégiumi közösség egészének bevonásával, a vezetőség, a nevelőtestület segítő közreműködésével. Sajátos helyzetünkből adódóan az oldottabb légkörben, csoportszinten tartott megemlékezéseket szorgalmazzuk, melyeket az éves munkaterv tartalmaz.

Minden csoportvezetőtől elvárjuk, hogy a csoportjával együtt tevékenyen részt vállaljon a kollégiumi közösség számára szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Faliújságon hívjuk fel a figyelmet az ünnep közeledtére.

A hagyományok tiszteletben tartása, ápolása, újabb hagyományok teremtése és azok ápolása, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a kötelessége, különösen a nevelőtestületé és a vezetőségé. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális vetélkedők,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Hagyományos rendezvényeink, megemlékezéseink:

- Városnéző séta tanári kísérettel a 9. osztályosok és az új kollégisták számára
- Szecskaavató
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés 1956. október 23-ról
- OperaKaland
- Tökfaragó verseny, Halloween-party
- Őszi- és adventi kézműves foglalkozás



- Mikulásjárás
- Fenyőfadíszítés
- Mézeskalács sütés-díszítés
- Karácsonyi ünnepség
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Háztartási vetélkedő (az egészséges táplálkozás jegyében)
- Illemtan vetélkedő
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nőnap köszöntés
- Megemlékezés 1848. március 15-i eseményekről, a szabadságharc hőseiről
- Tavaszi kézműves foglalkozás
- Boronkay Színhátszó Kör műsorának megtekintése
- A Költészet Napja
- Holokauszt áldozatairól megemlékezés
- Kollégiumi ballagás, végzősök búcsúztatása, tabló készítése
- Kollégiumi sportdélután
- Sütés, bográcsozás a kollégium kertjében
- Tanév végi diákönkormányzati közgyűlés
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

9. Fegyelmi eljárás szabályai

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.



- 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 az igazgatónak, 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 az elsőfokú 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.

9.2. 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- 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 kötelezettségzegéskor 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 az 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 legföjebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az 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 kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A kollégium környékének biztonsága érdekében szorosán együttműködik a rendőrséggel.

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

- veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket;
- gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az igazgató útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését;
- anyagi veszélyeztettség esetén kezdeményezi az igazgató útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását;
- a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi;
- aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A kollégium teljes területén, illetve a kollégiumon kívül is a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

10.1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa, valamint a kollégium körzetében praktizáló házi orvos biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól az intézményi ápoló és a kollégium vezetőinek feladata és felelőssége.

Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat, melyet az igazgató, vagy – távollétében - az ügyeletes nevelőtanár engedélyez.



A betegek elhelyezése saját lakószobájukban, illetve az erre kijelölt kollégiumi betegszobában lehetséges. A kollégiumban maradt betegekre való odafigyelésről, a szülők értesítéséről az ügyeletes tanár intézkedik.

Az intézmény egész területén minden dolgozó és tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, illetve házirendben meghatározott módon lépünk fel.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi megbeszélést (oktatást) tartanak, különös tekintettel a kollégium sajátos viszonyaira.

10.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az ügyeletes tanárt. A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív.

Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el. A kollégiumban évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatra kerül sor.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni az orvosi vélemény alapján. A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek. 1 példányt az intézmény őriz meg. Súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelenteni telefonon vagy személyesen a fenntartónak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)



10.3. Rendkívüli események (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, egyéb az épületben lakókat, dolgozókat érintő rendkívüli események) bekövetkeztekor szükséges teendők

A kollégium valamennyi dolgozójának feladata megakadályozni a kollégiumban a tanulók egészségére káros, őket veszélyeztető anyagok behozatalát, annak használatát. Ezek ismeretéről köteles beszámolni a kollégium tagintézmény-vezetőjének, súlyosabb esetben az érintett iskola igazgatójának. Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója valamilyen szokatlan jelenséget észlel, köteles azonnal értesíteni az igazgatót, az ügyeletes nevelőtanárt. Az intézményben bennlévő felelős vezető dönt arról, hogy valamely épületet ki kell-e üríteni, ha igen, akkor a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzített, a tanévkezdéskor kötelező tűzriadó során begyakorolt módon hagyják el az épületet. Bombariadó esetén mindig el kell hagyni a veszélyeztetett épületet és csak a rendőrségi vizsgálat után lehet oda visszatérni.

A veszélyre, illetve a legfontosabb azonnali teendőkre hangosbeszélőn keresztül kell felhívni az épületben tartózkodók figyelmét.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege szükségessé teszi az épület kiürítését, azt a „Tűz- és bombariadó terv”-ben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

A kiürítéssel, a veszély- és baleset-elhárítással összefüggő tevékenységet az igazgató, illetve a tűz- és balesetvédelemmel megbízott személy, vagy a mindenkori ügyeletes tanár irányítja.

Szükség esetén ki kell kapcsolni az intézmény áram-főkapcsolóját, illetve el kell zárni a gáz és a víz főcsapját. E feladatokat a karbantartók vagy a portás végzik, akik rendkívüli esetben, munkaidő beosztásuktól függetlenül sürgősséggel berendelhetők.

A veszély elhárítása után – amennyiben a rendkívüli esemény jellege megkívánja – fel kell mérni a keletkezett károkat. Az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek – a helyzet felmérését követően – dönteni kell a tanulók esetleges elhelyezéséről, ellátásáról. Ha a rendkívüli esemény következtében a kollégium nem tudja ellátni feladatát, az intézmény felelős vezetője a fenntartó intézkedését, segítségét kéri.

10.4. Karbantartás és kártérítés

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az ügyeletes teljesítő nevelőtanár, illetve a csoportvezető nevelőtanárok kötelesek a karbantartási füzetbe bejegyezni, és az igazgatóhelyettes és/vagy az igazgató tudomására hozni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata tartalmazza.

A karbantartó feladata, hogy a meghibásodott eszközök javításáról/javíttatásáról mielőbb gondoskodjon, szükség esetén kicserélje azokat. A munkák elvégzésének az intézmény



pénzügyi lehetőségei szabhatnak határt, a takarékosági szempontok figyelembe vételével kell a karbantartási munkákat elvégezni.

A karbantartó kötelességeit részletes *Munkaköri leírása* tartalmazza

A közösségi és személyi tulajdon szándékos, vagy gondatlan rongálói ellen a jogszabályokban meghatározott módon kell eljárni. Az intézményben, annak felszereléseiben és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kártérítési kötelezettséget magasabb jogszabályok, valamint a kollégium házirendje is szabályozza.

11. A kollégiumban használt nyomtatványok

11.1. Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok:

-kollégiumi napló (ügyeleti napló)

-kollégiumi törzskönyv

A kollégiumi napló (ügyeleti napló), kollégiumi törzskönyv részletes tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

- belföldi kiküldetési rendelvény –és költségelszámolás

11.2. Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok

- jelenléti ívek

11.3. Adatkezelés, az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az iskola tanulóinak komplex adatait az arra megadott jogosultság alapján az iskolatitkár tölti fel az állami nyilvántartó rendszerbe. Az adatok kezelésénél és továbbításánál az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezései az irányadóak. Az igazgató utasítása alapján az adatok kezelésére jogosultak: az igazgatóhelyettes, a csoportvezető nevelőtanárok, az ügyeletes nevelőtanár, és a pedagógiai felügyelő kollégák. Az adatkezelési szabályok módosítása esetén a szülői szervezeteknek és diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak



megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében továbbá a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (a igazgatóhelyettes és a kollégiumi titkár) férhetnek hozzá.

12. Könyvtár

12.1. Kollégiumi könyvtár működése

A kollégiumban a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik. 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 lesz, amennyiben kollégiumunk a kormányrendeletben előírtak szerinti 0,5 fő státuszt megkapja. Ennek megfelelően a Könyvtári működési szabályzat jelenleg nem rendelkezik Gyűjtőköri Szabályzattal. Az üzemeltetést diák könyvtárosok végzik délutáni nyitva tartással (szilencium időtartama alatt). A kölcsönzés nyilvántartása oszlop/sor megjelöléssel történik.

12.2. A kollégium könyvtárára vonatkozó főbb szabályok

a) A könyvtárat használhatja:

- a kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diák,
- a kollégium összes dolgozója.

b) A kölcsönzés ideje: a szilencium ideje alatt

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:



- könyvtári tagság
- használati szabályzat betartása

A kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

12.3. 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 kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek
- kollégium alapdokumentumai

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros feladatokkal megbízott kollega javaslata alapján az igazgató határozza meg.



13. Záró rendelkezések

13.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év^{10.}..... hó ^{26.}..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

13.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

13.3 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseit – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelési szabályzatot – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SzMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kelt: Vác, 2020. év^{10.}..... hó ^{26.}..... nap

Turvausi Horváth Judit

igazgató





14. Mellékletek

14.1. A kollégiumban működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt: Vác, 2020. év¹¹.....hó⁰⁹..... nap

.....
 diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a szülők véleményezési jogukkal éltek jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a benne foglaltakkal egyetértének.

Kelt: Vác, 2020. év¹¹..... hó⁰⁹..... nap

.....
 szülők képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év¹⁰..... hó²⁶..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
 hitelesítő nevelőtestületi tag