

Grosics Gyula Kollégium
5700 Gyula, Kétegyházi út 2.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	43
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA	4
2. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1. A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	4
2.2. AZ INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK MUNKARENDEJE, A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSA	6
2.3. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN LEFOLYTATHATÓ SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK SZABÁLYAI, AZ ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉSBN RÉSZT VEVŐ SZAKÉRTŐ TEVÉKENYSÉGE FOLYTATÁSÁNAK SZAKMAI FELTÉTELEI.....	8
2.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	8
2.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	9
2.6. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
2.7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
2.7.1. <i>A kollégium vezetési szerkezete</i>	<i>9</i>
2.7.2. <i>Szervezeti egységek, szervezeti struktúra.....</i>	<i>10</i>
2.7.3. <i>Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata.....</i>	<i>11</i>
2.7.4. <i>A kiadmányozás és a képviselet szabályai</i>	<i>12</i>
2.7.5. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>12</i>
2.8. A KOLLÉGIUMVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	13
2.9. A VEZETŐK ÉS A KOLLÉGIUMI SZÉK, VALAMINT A KOLLÉGIUMI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	13
2.10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	13
2.11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	14
2.12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	16
2.13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELŰK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	18
2.14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	18
2.15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	19
2.16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21
2.17. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	23

2.18. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	23
2.19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	24
2.20. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
2.21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	33
2.22. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	33
2.23. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ, MELYET SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	35
2.23.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok	35
2.23.2. Térítési díj, élelmezés	38
2.23.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok	39
2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés	41
alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás	41
3. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉS EGYÉB SZABÁLYAI	43
3.1. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	43
3.2. A FELNÖTTOKTATÁS FORMÁI.....	43
3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	43
3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás	43
3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái.....	44
3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	45
3.4. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	46
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
MELLÉKLETEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a Grosics Gyula Kollégium (5700 Gyula, Kétegyházi út 2.) valamint kollégiumunk szegedi telephelye (6724 Szeged, Korda u. 4.) szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA

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

31/2020 (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

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.

2. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja.

Szorgalmi időszakban a kollégium 6.00-21:00 óráig közelíthető meg, délelőtt a kollégiumi titkár és nevelőtanár lát el szolgálatot. Délután 16:00 órától 22:00 óráig pedig a csoportvezető tanárok tartanak szilenciumot és foglalkozásokat. 22:00 órától az éjszakai ügyeletes tanár felügyeletet lát el egészen reggel 06:00 óráig.

Tanítási időn kívül igény szerint 24 órás ügyeletet tartunk a kollégiumban pedagógus felügyeletével. A kollégiumi folyosók nyitottak, a tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van.

Speciális nyitva tartást követel a futball akadémiai nevelés mivel a mérkőzések általában szombaton és vasárnapokon történnek.

Kötelező hazautazáskor, ünnepnapokon vagy az iskolai szünetekben a megüresedett szobákat és a kollégiumot lehetőség szerint 16 órakor zárjuk. Nyitás vasárnap vagy a tanítás előtti napon 12 órakor történik.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása •

Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik.

- A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „főügyeletes” beosztású tanár, illetve a hét végén az ügyeletes tanár, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor a vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.
- **Külföldről érkező, külföldön lakóhellyel rendelkező kollégiumi tanulók:**
- Külföldön lakóhellyel rendelkező, külföldről érkező kollégiumi tanulóknak a kiadott intézkedési terv alapján javasolt 2020. augusztus 28-ig megérkezniük a kollégiumba, erről az intézmények értesítik őket. A sárga vagy piros besorolású országból érkező tanulók esetében a karantén kötelezettsége fennáll, azt a kollégiumban kell teljesíteni, ezért fokozottan kérjük a fenti határidő betartását a tesztelés végrehajthatósága érdekében.
- A karantén nem kerül elrendelésre, ha a magyar állampolgárságú tanulók sárga vagy piros, nem magyar állampolgárságú tanulók sárga besorolású ország területéről történő belépés esetén rendelkeznek 2 db negatív SARS-CoV2 PCR teszt eredménnyel.
- A sárga vagy piros besorolású országból érkező, kettő negatív teszteredménnyel nem rendelkező tanulók esetében a tesztelést a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) honlapján közzétett, erre kijelölt közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatóknál térítésmentesen lehet elvégeztetni, ami szükséges az iskola látogatásához.
- **Az első tesztet célszerű már a megérkezés napján elvégeztetni. A térítésmentes teszteléshez az alábbi dokumentumokat kell bemutatni:**
- a tanuló személyes okmányait, amelyek igazolják a külföldi lakóhelyet,
- a kollégiumi felvétel tényére vonatkozó igazolást.
- A kollégiumnak biztosítania kell a megfelelő elkülönítést addig, amíg a sárga besorolású országból érkező tanuló esetében az egy (de a tanuló köteles a második SARS-CoV2 teszt (PCR) elvégzésre is), míg a piros besorolású országból érkező tanuló esetében a két negatív teszteredmény rendelkezésre nem áll.
- Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az a tanuló, aki magyar állampolgársággal nem rendelkezik és piros besorolású országból érkezik, csak a belépés helye szerint illetékes rendőrség által adott felmentéssel léphet be az országba. A belépésre vonatkozó kérelmet előzetesen szükséges a rendőrség felé benyújtani, amelyhez igazolni kell a tanulói jogviszonyt. A belépésre vonatkozó engedély nem jelenti a hatósági házi karantén alóli mentesítést.

2.2. AZ INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK MUNKARENDJE, A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSA

A vezető munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezető a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban hétköznapokon a heti 40 órás munkaidőben a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell.

A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok helyettesítésének rendje

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

A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti a kollégiumvezető elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a kollégiumvezető állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézményvezető ad.

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

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a kollégiumvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az alapfeladat ellátását biztosító intézményegység nem pedagógus alkalmazottjai: karbantartó, gondnok, takarítók.

Az alapfeladat ellátását az intézményben feladatot ellátó, de más munkáltatói körbe tartozó dolgozók is segítik. Munkarendjüket munkáltatójuk határozza meg.

2.3 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN LEFOLYTATHATÓ SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK SZABÁLYAI, AZ ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZAKÉRTŐ TEVÉKENYSÉGE FOLYTATÁSÁNAK SZAKMAI FELTÉTELEI

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

Az intézményvezető ellenőrzése a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetőjére, valamint a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetőjére (a továbbiakban együtt: intézményvezető) terjed ki. Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere - ha a pedagógus munkakörének részét képezi - a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.

2.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető, a vezetés tagjai döntenek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) a vezetés köteles egyértelműen jelezni szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

2.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a vezető helyettes vagy főügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.)
- A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően.
- Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig a közösségi teremben ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadása tilos!)
- Szállóvendéget (pl. próbajátékos) az ügyeletes tanár a felettesétől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően. (... számú melléklet)
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.6. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kollégium nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

2.7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.7.1. A kollégium vezetési szerkezete

A kollégium vezetője igazgatói beosztásban látja el a feladatát.

A kollégium vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- a fenntartóval dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a diákönkormányzattal, a szülőkkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a fenntartóhoz fordul.

A kollégium vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

2.7.2. Szervezeti egységek, szervezeti struktúra

Alapfeladat megvalósítói

<u>Kollégiumvezető:</u>	1 fő teljes állású
<u>Pedagógusok</u>	5 fő teljes állású
<u>Kollégiumi nevelők:</u>	3 fő teljes állású
<u>Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:</u>	1 fő teljes állású takarító 1 részmunkaidős takarító 1 fő részmunkaidős titkár 1 fő teljes állású konyhai kisegítő

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere Az intézmény alapvető két fő szervezeti egysége:

- 1.) a vezetés,
- 2.) alapfeladat megvalósítói

2.7.3. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata

A pedagógusok legfontosabb közössége a kollégiumi nevelőtestület. A nevelőtestület tartja a munkakapcsolatot azokkal az iskolákkal, amelyben az akadémisták tanulmányukat folytatják.

A tanév során a kollégiumi nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt nevelőtanár feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül (jkv.: megbízott kollégiumi nevelő), hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntési mechanizmusának szabályozása

Alapesetekben a nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben bármely tantestületi tag titkos szavazásra tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott szavazást titkosan kell tartani. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga titoknak minősül.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet öszdolgozói értekezlet keretében kell megtartani (az azonos munkáltatói kör dolgozóira vonatkoztatva).

A kollégiumvezető – előzetes egyeztetés után – a hozzá tartozó dolgozókat korlátozás nélkül fogadja.

2.7.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. (... számú melléklet)

2.7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges.

2.7.5.1. Pedagógusok közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A kollégiumvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégiumvezetővel, valamint a tantestülettel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

2.7.5.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet a kollégiumban nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének, illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása

- gyermekük
 - kollégiumi életéről,
 - munkájáról, ○ tanulmányáról,
- a házi- és napirendről,
- a gyerekeket érintő belső szabályozásról,
- a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- tanévnyitó szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
 - szükség esetén családlátogatás,
 - igény- és elégedettségi mérések.

2.7.5.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

2.8. A KOLLÉGIUMVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását – a 326/2013. (VIII.31.) Korm. rend. 26.§ (1)-(2) értelmében az SzMSz-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén

A kollégiumvezetőt egyedi esetekben a fenntartó által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel a kollégiumvezető helyettes helyettesíti. Írásos megbízás hiányában (pl. a kollégiumvezető nem tervezett távolléte esetén) a kollégiumvezető helyettes jelen szabályozás alapján helyettesíti.

A kollégiumvezető helyettes akadályoztatása esetén A kollégiumvezető helyettes távolléte esetén a ???-t helyettesíti teljes hatáskörben. A ???-t távolléte esetén a kollégiumvezető helyettes helyettesíti teljes hatáskörben.

A kollégiumvezető és mindkét helyettes akadályoztatása esetén

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a kollégiumvezetőt az adott időszakban hétköznapon a „főügyeletes” tanár helyettesíti (főügyeletes: az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus), hétvégén, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár.

2.9. A VEZETŐK ÉS A KOLLÉGIUMI SZÉK, VALAMINT A KOLLÉGIUMI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A kollégiumban a jelen SzMSz elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi széket, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

2.10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az

ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SzMSz és a Házi rend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. A bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból, valamint egy adott fegyelmi üggyhez a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll. A változó tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességzegést észlelő pedagógus. Fontos, hogy összeférhetetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A tantestület szakmai munkaközösségeket nem működtet, esetenként funkcionális munkacsoportokban tevékenykedik, tevékenységük során támogatják, segítik az egyes pedagógusok feladatellátását.

2.11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- Grosics Akadémia Futballklubbal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- drogpreevenció tevékenységet szolgáltatókkal,
- kulturális szolgáltatókkal (Művelődési Ház, Könyvtár, Múzeum...),

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: az intézmény pedagógiai tevékenységrendszerének teljes körű működésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

A fenntartóval a kollégium vezetője tartja a kapcsolatot.

A Grosics Akadémiával való kapcsolattartás formái A Grosics

Akadémiával a kollégium vezetője tartja a kapcsolatot.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Ennek keretein belül a szükséges és lehetséges mértékben figyelembe vesszük az iskolák pedagógiai programjait, éves munkatervét, napi működését.

Könyvtár: A kollégium és a Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium között megállapodás jött létre az iskolai könyvtári feladat ellátására. A feladat ellátását a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében kell a feladatot ellátni. Az iskolai könyvtár SZMSZ szabályozása szerint jár el.

Személyes pedagógus kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók iskolai előmenetelét (kollégiumi csoportvezető – iskolai osztályfőnök). Kiemelten érinti a kapcsolat a tanulók hiányzásait, tanulmányi előmenetelét.

Az intézmény más oktatási intézményekkel is kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok tartalmuk alapján lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolat a Göndöcs Benedek Szakközépiskolával és a Karácsonyi János általános és középiskolával a legközvetlenebb és leghatékonyabb.

Együtt működünk még a gyulai román tannyelvű általános iskolával és gimnáziummal.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére, • pedagógiai tartalmú mérések közös elvégzése.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kollégium az iskolával közösen a beteg tanuló egészségügyi ellátását egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, szakellátás) bevonásával oldja meg. A kollégium az ápolási feladataira megállapodást kötött a Grosics Labdarúgó Akadémiával. A szolgálatban lévő ápoló-sportmasszőr végzi az ápolói-rehabilitációs feladatokat. A feladat ellátására a mindenkor hatályos a kollégiumi-ápolói ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. számú mellékletében foglalt előírások az irányadók.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A kapcsolattartásért felelős a kollégiumvezető. A kapcsolattartás módja, rendje feladatfüggő.

A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és intézményegységeként külön-külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

2.12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepi megemlékezéseket az iskolákkal közösen, illetve önállóan tartjuk.

Egyházi Ünnepek

- szept. 12. Mária neve napja
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 2. Szt. Őrzőangyalok napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 1. Mindenszentek
- nov. 2. Halottak napja
- nov. 5. Szt. Imre
- nov. 19. Árpád-házi Szent Erzsébet
- dec. 6. Szt. Miklós
- dec. 8. Szűz Mária Szepültelen Fogantatása
- dec. Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY
- jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr.-márc. NAGYBÖJT, HÚSVÉT
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- máj.-jún. PÜNKÖSD

Nemzeti ünnepeink

- március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a
- október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról
- emléknapot tartunk november 4-én, február 25-én és április 16-án

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepeket megszervezni.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések

- január 22: Magyar Kultúra Napja
(egyebek mellett kulturális műsort szervezünk)
- április 11: Költészet Napja
- június 4: Nemzeti Összetartozás Napja

Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,

- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb programok (témahét, három hetet meghaladó projekt, moduláris program)

Ilyenek konkrétan: elsősök köszöntése, avatása, Mikulás est, karácsony-est, farsangi bál, kollégiumi ballagás (kulturális műsor, az arra leginkább érdemes végzős tanulóinkat jutalmazzuk).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Ha erre szándék mutatkozik, akkor legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egymás közötti kapcsolattartás fóruma a napi megbeszélések, a rendszeres heti munkaértekezlet és a nevelőtestületi értekezlet.

2.14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.

Kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben sem ő, sem a családtagjai nem szenvednek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően az iskolaorvos lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon a szükséges ellátást a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítással biztosítjuk. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak.

A tanári szobákban egészségügyi láda került elhelyezésre.

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

- a) az egészséges táplálkozás, mivel labdarúgókról van, szó a sport_dietetikus biztosítja,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás, edzések.
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiénia

területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a kollégiumi nevelők végzik védőnő segítségével. A tanuló lezárt szekrényét kizárólag a tanuló és egy pedagógus jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepeltetjük.

A kollégium teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

2.15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

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

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

Gyermek- és ifjúságvédelem

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

Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával;
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak;
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel;
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit;
- felméri és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos, illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.

A kollégiumvezető a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol

fordulhatnak hozzá. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

2.16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a kollégiumvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

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

A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék a kollégiumvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az kollégiumvezető a felelős, gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

A kollégium vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulóakra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége, hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben).

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az kollégiumvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését iktatni köteles).

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet a fenntartónak,
- gondoskodik a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata

A kollégiumvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, nyilvántartása.

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

Aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt, az ügyeletes nevelő értesíti a tűzoltóságot, a hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

Az ügyeletes pedagógus intézkedése

Mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját, hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat. Amennyiben ő észleli a tüzet a fentiekén kívül azonnal értesíti a vezetőt, illetve a tűzvédelmi megbízottat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor

Az ügyeletes tanár azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót, mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet, az egész épületet áramtalanítani kell. Vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a két lépcsőházon keresztül rendben hagyjanak el, ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik.

Tűz oltása

A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és a kollégium vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.17. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A Pedagógia Program nyilvános.

A Pedagógiai Programról tájékoztatást a kollégiumvezető illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Általános tájékoztatást írásban, előre benyújtott (legalább hét nappal korábban) kérelem alapján vagy a kollégiumvezetővel személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Pedagógiai Program az iskola honlapján megtekinthető.

2.18. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

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

2.19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

A fegyelmi eljárás rendje a kollégiumban

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

- 1.) Az eljárás megindítója (kollégiumvezető) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- 2.) A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- 3.) Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- 4.) Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességzegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- 5.) Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a kollégiumvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- 6.) Amennyiben a kötelességzegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, a kollégiumvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a bizottságot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- 7.) A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességzegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- 8.) Az egyeztetést lefolytató bizottság és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességzegő is eljárhat képviselő útján.

- 9.) Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- 10.) A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
- 11.) Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- 12.) Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- 13.) A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
- 14.) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.
- 15.) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 16.) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 17.) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Alapfeltétel a tanuló kötelelességszegése

A tanuló kötelelességei közül (melyet az Nkt 46.§ (1) és a Házirend tartalmaz) **ki kell választani** konkrétan és pontosan **azt a kötelelességet**, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak ezt kell pontosan és hitelt érdemlően bizonyítani).

Két szükséges feltétel is van:

- vétkesség
- súlyosság

Vétkes az, aki a magatartásának társadalomra (kollégiumi közösségre, önmagára) hátrányos következményeit felismerte és azokat kívánta, vagy belenyugodott, továbbá, aki felismerte a következményeket, de könnyelműen bízott azok elmaradásában, illetve aki azért nem ismerte fel a következményeket, mert az elvárható gondosságot elmulasztotta.

Súlyos az a kötelelességszegés, amelyet a Házirend idesorol, illetve az, amelyik az alkalmazói környezetben, a megelőzőekben folytatott gyakorlat alapján súlyosnak minősül.

A fegyelmi eljárás megindítása

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben meg kell fogalmazni konkrétan és pontosan azt a kötelelességet, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (Pl. Házirend) sértett meg – annak melyik pontját.

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

Meghallgatás, tárgyalás A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az elindítást a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással, amely jegyzőkönyvezésre kerül, amely Fegyelmi Bizottság felállítását is indokolja.

Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

A Bizottság – saját döntése szerint – vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni.

Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a DÖK véleményét. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A DÖK képviselője a DÖK SzMSz alapján jogosult kell, hogy legyen a képviselőre, továbbá nem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. Őt akár a tárgyalás végén jegyzőkönyvben, akár előre írásban fel kell kérni arra, hogy fejtse ki az ügyben a DÖK álláspontját. Ebben fogalmazódjon meg a vád, szóljon annak bizonyítottságáról, illetve akár védő, akár vádoló módon értékelje a tanuló fegyelmi helyzetét. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.

Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja.

Nem írja elő jogszabály, de javasolt tárgyalást tartani abban az esetben is, ha a tényállások tisztázottak ugyan és a gyanú beigazolódik, továbbá a bizonyítás az előzetes meghallgatás során megtörténik és ennek alapján a Bizottság a kizárás büntetést fontolgatja. Ekkor az előzetesen keletkezett iratok tárgyaláson történő visszaidézése megkönnyíti a tárgyalás folyamatát.

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

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

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

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

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

Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy ismerteti az összejövétel okát, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre

kerülnek a tanuló jogai, majd a vád, illetve annak bizonyítékai. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek tisztázni magát, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén további bizonyítási eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza döntését, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként kihirdet.

Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tárgyalás a tanügyi jogszabályok szerint zajlik, melyek a következők:

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

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

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

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

f) fegyelmi büntetés szabható ki.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint 30 naptári nap.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza (a jogszabály fenti mondatában a nevelőtestületet jelöli meg, de ezt úgy kell érteni, hogy a bizottság a nevelőtestület nevében jár el).

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

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

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

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

Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulóknak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

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

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

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

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

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százaléka.

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

2.20. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Kollégiumunk nem rendelkezik elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentummal.

2.22. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK***Munkaköri és hatásköri leírások***

A Kollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni.

A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladat ellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézmény fenntartói körében ezek az alábbiak:

- kollégiumvezető, pedagógus
- nevelőtanár

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkakör megnevezését
- a munkaidőt
- a közvetlen felettest
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Nkt.69.§ (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.

Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.

A testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok).

A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.

Nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

A követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

A pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.

A hivatali titkot őrizze meg, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnökök).

2.23. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ, MELYET SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

A kollégium szakmai tekintetben önálló

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

2.23.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő labdarúgó kollégiumi tanulók a kollégiumi felvételi lapjukon (.....sz melléklet tartalmazza) kérhetik felvételüket, vagy a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről a kollégium igazgatója küld hivatalos értesítést. A felvételt kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban.

A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a.) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- b.) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- c.) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- d.) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a

szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók egyéni kiértékelés szerinti napon költöznek be a kollégiumba. A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények – alapvetően a pedagógiai program – figyelembe vételével a kollégium vezetője határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

A kollégiumi csoport átlagos létszáma 25 fő (maximum 27 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő. A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.

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

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

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

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

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

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi

rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

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

Kedvezményes étkezés biztosítása

Jelen esetben a Grosics Akadémia diákjai számára az Akadémia térítés mentesen biztosítja a napi ötszöri étkezést.

Tanulót megillető díjazás

A tanulót az SzMSz-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 16 óráig, valamint 19 órától 21 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel.

Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti és az Akadémia munkarendjét akkor rendszeresen hazalátogathasson.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén

Hétvégén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium.

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre írásos engedélye van (kimenő). Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az ügyeletes tanár adhat.

9 -12. évfolyamos tanulónak: 21:00-ig, ill. egyedi elbírálás alapján, 13. évfolyamtól: 22:00-ig, ill. egyedi elbírálás alapján.

A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre kikérőt nyújt be

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautazhatnak (az edzések, bajnoki mérkőzések figyelembevételének megfelelően), a kollégium csak indokolt esetben – pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot a kihirdetett időpontig el kell hagyni. A kollégiumba visszatérni szintén a kihirdetett időponttól lehet.

2.23.2. Térítési díj, ételmezés

A Grosics kollégiumban a Grosics Akadémia diákjai számára az Akadémia térítés mentesen biztosítja a napi ötszöri étkezést.

Az étkezés megrendelésének szabályai

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja (46/2001. (XII. 22.) OM rendelet) felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek,

fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel egyeztetjük.

Az érettségizett tanulók (13-14. évfolyam) minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket. Mivel sportolókról van szó a sport-dietetikus való egyeztetés fontos és kötelező.

2.23.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

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

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

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

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

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

A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozástípusokat szervezzük.

A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 12 óra kötelező foglalkozást ír elő.

Felkészítő

Tanulást segítő foglalkozások

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

Csoportfoglalkozások

- tematikus csoportfoglalkozások,

- általános csoportfoglalkozás.

Speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

A szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök, a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta.

Egyéb foglalkozások

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, diáknapi

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a kis pálya.

Igénybevétele a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet. A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai és labdarúgó akadémiai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait.

A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől – a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig – jellemzően a szombati mérkőzések utáni hazautazásig – terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra fő ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a fő ügyeletesi beosztás kezdetéig a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét.

Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes

működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Minőségirányítási program
- Pedagógiai program
- Házirend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Éves munkaterv

Az alapító okirat

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.

Tájékoztat: kollégiumvezető

Tájékoztatás kérése: írásban

Elhelyezése:??

A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Megismerheti: minden érdeklődő

Tájékoztató: kollégiumvezető

Tájékoztató kérése: írásban

Elhelyezése: ????, weblap???

A pedagógiai program

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

Megismerheti: minden érdeklődő.

A kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Tájékoztató: kollégiumvezető

Tájékoztató kérése: írásban

Elhelyezése: ???, weblap??

A házirend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.

Megismerheti: minden érdeklődő.

Tájékoztató: kollégiumvezető

Tájékoztató kérése: írásban

Elhelyezése: ??, tanári szobák, weblap??

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülő, a tanulót tájékoztatni kell.

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A nevelőtestület készíti el, és elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerheti: minden érdeklődő

Tájékoztató: kollégiumvezető

Tájékoztató kérése: írásban

Elhelyezés: ???, tanári szobák

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a

dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

A kollégium egész területén a dohányzás tilos. Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatóak. A házirendben is nyomtatékosítjuk ezt a szabályt.

3. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉS EGYÉB SZABÁLYAI

3.1. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások célja a kollégista tanulók érdeklődésének teljes körű lefedése. A foglalkozások heti egy alkalommal (min. 45 perc, max. 60 perc) kerülnek megtartásra.

3.2. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégiumi SzMSz-el, házirenddel.

Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása 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 sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, illetve rendkívüli esetekben bármikor.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

A kollégiumvezető a diákönkormányzatot segítő pedagógussal heti rendszerességgel tart kapcsolatot, személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók formájában.

A kollégiumvezető a kapcsolattartás során

- átadja a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során •

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.**

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat

A fentiek részletezése

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: DÖK szoba. A helyiség igénybevétele időben korlátozott, a következők szerint: naponta 6:00 órától 22:00 óráig.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: minden olyan tárgy, amivel a kollégium rendelkezik, kivételt képeznek az irodai helyiségek.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: a nagy értékű tárgyi eszközöket csak akkor lehet használni, ha azoktól a nevelőtanároktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.

A diákönkormányzat támogatása

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, a kollégiumvezető hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

3.4. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A baleset-megelőzés főbb feladatai

A tanulóbalesetek 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. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok

Olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál 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.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a kollégiumvezető engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak. 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.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a SzeGeKIF Főigazgatósága augusztus 31 napján elfogadta. Hatályba lépés időpontja: 2017. szeptember 1.

MELLÉKLETEK:

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET:

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
(továbbiakban: Nkt.) 2011. évi CLXXXVII.
törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország
helyi önkormányzatairól A 2011. évi CXCV.
törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és
az információszabadságról 1992. évi XXXIII. törvény a
közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a
gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXV. törvény az
elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható
iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének
részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és
alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának
kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének
általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
tagintézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati tagintézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. SZÁMÚ MELLÉKLET:

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes,
kollégiumi titkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága (2 db)

Az őrzéssel megbízott személyek: kollégiumi titkár, igazgató helyettes

b) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes,
kollégiumi titkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága (1 db)

Az őrzéssel megbízott személyek: kollégiumi titkár, igazgató helyettes

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az kollégium hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET:

Grosics Gyula Kollégium

Kollégiumvezető munkaköri leírása

A kollégium vezetői munkaköri leírás a kollégium nevelői munkaköri leírással együtt érvényes

1. Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Munkakör megnevezése: kollégiumvezető

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a tagintézmény igazgatója

2. Kollégium vezetői megbízás:

-A kollégium vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a..... főigazgatója gyakorolja, az intézmény igazgatójának javaslata alapján.

- Minden más esetben a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

3. Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

.....

4. Helyettesítés: a intézmény igazgatójának utasítása szerint

5. Feladatai:

Kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A kollégiumban a hivatalos munkaidő beosztást elkészíti.
- Felhívja a nevelők figyelmét, hogy a hivatalos szolgálatkezdés előtt negyedórával kötelesek munkahelyükön megjelenni.
- A kollégiumban szervezett valamennyi ügyeleti, helyettesítési beosztást köteles elkészíteni.
- Távolmaradását, akadályoztatását köteles időben a munkáltatónak az iskola vezetésének jelezni.
- Köteles a rendszeres és rendkívüli tantestületi értekezleteken megjelenni.
- A hetente megtartott vezetői értekezleteken megjelenni.
- Köteles a nevelőtanárok foglalkozásait ellenőrzési terv alapján látogatni, értékelni. A nevelőtanárok teljesítményét, munkáját rendszeres havi nevelői megbeszéléseken értékelni.
- Ellenőrzi a munkanaplók, naprakész vezetését.
- A kollégium nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- A nevelési módszerek megválasztásánál minden esetben vegye figyelembe a tanulók életkori sajátosságait, valamint egyéniségüket.
- Elkészíti a kollégium házirendjét, annak betartásáról gondoskodik.
- Nagy gondot fordít a társadalmi tulajdon védelmére, a kollégium állagmegóvására, az egyéni és közösségi helyiségek, berendezések, a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a leltárilag való átvételt szorgalmazva.
- A rongálókkal szigorúan eljár. A kárt okozó tanulókat kártérítési határozat alapján vonja felelősségre.
- Az oktatás, nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az iskola vezetőivel, szülőkkel, osztályfőnökökkel, szakokkal.
- Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott nevelőtanárok munkáját, figyelemmel kíséri a kollégium tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Ellenőrzi beosztás szerint az ügyeletes tanári tevékenységet. (ébresztés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnap- hétvégi ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- Irányítja, ellenőrzi és segíti a kollégiumi diák-önkormányzat munkáját.
- Minden egyéb, amivel az igazgató megbízza

Jogai:

- Javaslatot tesz a nevelőtanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Elkészíti a nevelőtanárok szabadságot tervét.
- Gondoskodik szükség esetén a korrepetálások megtartásáról.
- Javaslatot tesz a továbbképzésre.
- Munkahelyi vezetője a kollégium titkárának, takarítóknak.
- Részt vesz a távlati és éves pedagógiai munka tervezésében.
- Szakmai pályázatok elkészítését koordinálja.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó kollégiumi nevelőtanárok minősítését a későbbiek során megadott szempontok és irányelvek figyelembevételével, valamint véleményezi munkájukat.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben képviseli a kollégiumot.

Adminisztrációs feladatai:

- Ellenőrzi, hogy a nevelőtanárok a „nevelői feljegyzések” naplót naprakészen vezessék.
- Felel a naprakész létszám-nyilvántartásért.

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ellenőrzi a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatát.
- Ellenőrzi a kollégiumi ügyeletet.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Gyula, 2017. szeptember 01.

NÉV

Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, 2017. szeptember 01.

.....
NÉV

Munkavállaló

Grosics Gyula Kollégium

Kollégiumi nevelői munkakör munkaköri leírása

1.Munkakört betöltő neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Munkavégzés helye:

Munkakör heti munkaideje:

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A pedagógus kinevezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése esetén a munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja.

- Minden más esetben a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a kollégiumvezető az intézmény igazgatója

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- az intézmény igazgatója a kollégiumvezető

- intézmény igazgató helyettese

4.Helyettesítés: a kollégiumvezető az intézmény igazgatója, utasítása szerint

5.Egyéb megbízásai, feladatai:

- Tanulócsoport vezető

I.Köteleességek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai

alkotják.

Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia. Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.

Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne

veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A nevelőtanári munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

II. Elvárások

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni munkaidejét

munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkahelyén szolgálatba lépés előtt negyedórával köteles megjelenni.

A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a munkahelyi vezetőjének engedélye alapján

történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.). Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles 5 nappal korábban a tagiskola, tagintézmény

vezetőjének bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.

Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles a tagintézmény és a kollégium vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12

óráig közölni.

Az ismételt munkába állást követően köteles tájékozódni a távollét idején kijelölt feladatokról, aktualitásokról.

III. Feladatok

Köteles:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A nevelőtanár egy-egy tanulócsoporthoz pedagógiai és nevelési irányításáért felelős. Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott tanulók tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Beosztás szerint ügyeletes tanári tevékenységet végez. (Ébresztés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnapi-hétfői ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- JÓGAZDA módjára felelős a csoportja által használt egyéni és közösségi helyiségek, berendezések állagáért, valamint a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Fenti eszközöket, berendezéseket leltárilag kell átvenni a kollégium gondnokától, tanév végén elszámolási kötelezettsége van.
- Köteles (állandó időpontban) csoportfoglalkozást tartani, (nevelési foglalkozás, munkaértekezlet) melynek tematikáját munkanaplójában havonta előre kell megtervezni.
- A kollégium éves foglalkozási tervében meghatározott kötelező és a tanulók által választható foglalkozásokat köteles maradéktalanul megtartani.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti csoportja diákönkormányzatát.
- Köteles a foglalkozásaira felkészülten menni. A meglévő szemléltetési eszközöket köteles használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni.
- A nevelőtanár köteles munkáját felelősséggel, önállóan végezni.

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Köteles a szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez használja fel az önképzés és továbbképzés lehetőségeit.
- Köteles tanulói teljesítményét rendszeresen ellenőrizni, értékelni, valamint azokat a nevelői naplóba beírni.
- Köteles munkanaplóját naprakészen vezetni.
- Nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- Nevelési módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.
- Kollégiumi nevelőtanárként köteles a kollégiumi foglalkozásokat megtartani, ellátni a beosztás szerinti hétvégi és éjszakai ügyeletet és készenlétet.
- A kollégiumban a kollégiumi élet szakaszosságából fakadóan az egyes napszakokban más és más feladatot kell ellátnia.
- A kollégiumi dokumentumok naprakészen kell vezetnie.
- A folyamatos állagmegóvás érdekében a kollégium helyiségeinek és eszközrendszerének ellenőrzése. Fontos a következetes és egyezményes követelményrendszer megtartása és a kollégiumi nevelők információcseréje.

Nevelőtanári feladatok:

- A tanulmányi munka támogatása, a tanulási teljesítmény fejlesztése.
- A tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése (megfelelő tanulási, gondolkodási, és munkakultúra kialakítása, szorgalom, akaraterő fejlesztése) felzárkóztatás és tehetséggondozás.
- A minél szélesebb körű művelődés, illetve tájékozódás segítése.
- Az esztétikai kultúra fejlesztése.
- A tudásközvetítésben az iskolai tudást kiegészítő, illetve praktikus ismeretek nyújtása.

- Az egyénnek a társadalom cselekvő tagjává, közösségi lényvé váló formálása, társadalmi szerepekre való felkészítése.
- A pályaorientáció, az önmegvalósítás, az önálló életkezdéshez szükséges életkézségek és az önismeret fejlesztése.
- Az erkölcsi kultúra fejlesztése az egyetemes, igaz emberi értékek közvetítésével.
- Az egészséges életmód, életvitel és ezek igényének kialakítása.
- A környezet iránti érzékenység, felelősségtudat fejlesztése.
- Nevelői munkáját a kollégium nevelési programjának megfelelően munkatervben kell megtervezni. Munkatervét a kollégiumvezetőnek minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a kollégiumvezető szeptember 30-ig jóváhagyatja. A nevelőtanárra a munkatervi anyagok kisebb változtatásokat végrehajthat, de erről a kollégiumvezetőt előre köteles tájékoztatni.

Munkája során figyelemmel kell lennie:

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse.
- A tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje a kollégiumi környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító pedagógusokkal, valamint az osztályfőnökkel.

Adminisztrációs feladatai:

- Köteles az adminisztrációt naprakészen vezetni.
- Felel a naprakész létszámnnyilvántartásért.
- Ügyeletes tanárként felelős a kollégiumi Napló szakszerű, pontos vezetéséért.
- Munkanaplójában éves tervet készít, a naplót kéthetente láttamoztatja a kollégiumvezetővel.
- Felelős a tanulók ellenőrzéséért, valamint a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatáért.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.

IV.

A teljes munkaidő kollégiumi foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, az éves munkaterv,- illetve feladat ellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- Előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz:

1. a nevelőtestület munkájában,

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. az iskola, kollégium kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
3. közreműködik a szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában,
4. az iskolai rendezvényeken,
5. a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
6. a diákélet segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
7. az intézményi dokumentumok készítésében,
8. a pályázatok előkészítésében, írásában, lebonyolításában.

V. Az iskola közösségeiben való részvétel:

- Köteles a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testületének az értekezletein részt venni, a döntési, véleményezési, javaslattevési jogkör gyakorlásában közreműködni.
- Köteles a szakmai illetve tantárgyi munkaközösségek összejövetelein megjelenni, munkájában tevékenyen részt venni, javaslataikat munkájában felhasználni.

VI. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kötelessége, hogy:

a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban)

tájékoztassa,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,

a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében

intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,

a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát

és jogait tiszteletben tartani, a közös fogadóórakon

részt venni.

Együtt működik munkája során az intézmény pedagógusaival, gyógypedagógusokkal, osztályfőnökökkel, a fejlesztőpedagógusokkal, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.

VII.

- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.

X.

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkavállaló magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is. A pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

XI.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2016. január 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Gyula, 2017. szeptember 01.

NÉV
Igazgat
ó

Alulírott, kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, 2017. szeptember 01.

.....
Név, munkavállaló

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete 2023.08.31-én elfogadta:



Karsai Károly igazgató



Kárnyáczi Balázs igazgatóhelyettes



Abrudán Balázs

.....

Bereczky András

.....

Fekete Elek

.....

Franciskovic Denis



Karsai Előd



Nagy Ádám

A diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023.08.31-én elfogadta:



DÖK elnök

A szülői munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023.08.31-én elfogadta:



szülői munkaközösség képviselője



A köznevelési törvény SzMSZ-re vonatkozó előírásai a

2022. január 31-én hatályos jogszabályi rendelkezések alapján

Nkt. 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nkt. 25. § (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Nkt. 25. § (8) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

Nkt. 32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) az f) pont szerint meghatározott kötelelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható

[...]

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Nkt. 43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Nkt. 46. § (1) A tanuló kötelelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.