

Szervezeti és működési szabályzat

Terney Béla Kollégium



6600 Szentes, Jövendő u. 6.

Tel.: +3663311544

www.terney-szentes.edu.hu

OM azonosító: 040624

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. Bevezetés.....	4
I.2. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
I.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	5
I.4. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága	5
I.5. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	5
AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE	6
II.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
II.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	7
II.4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	8
II.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
II.6. A helyettesítés rendje	13
II.7. A vezetők és a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	14
II.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
II.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	14
II.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	16
II.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	17
II.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
II.13. Intézményi védő, óvó előírások.....	18



II.14.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
II.15.	Az intézményi pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége.....	22
II.16.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	22
II.17.	A nevelési-oktatási intézményekben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
II.18.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	26
II.19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
II.20.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	27
III.1.	A kollégiumi diákönkormányzat	27
III.2.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	29
III.3.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	30
III.4.	A kollégiumi könyvtár Szervezeti és működési szabályzata.....	30
III.5.	Minden egyéb	30



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Bevezetés

Az intézmény neve: Terney Béla Kollégium

Az intézmény címe: 6600 Szentés, Jövendő u. 6.

Fenntartó-működtető neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Fenntartó-működtető címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

- kollégiumi ellátás (maximális létszám 284 fő),
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása,
- műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése,
- üdülői szálláshely szolgáltatás,
- sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely szolgáltatás.

I.2. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A Szervezeti és működési szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, továbbá, hogy meghatározza a Terney Béla Kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok által biztosított keretek között és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat tartalmi elemei, létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.



I.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a kollégium minden dolgozójára, minden jogviszonyban álló tanulója, valamint mindazokra, akik a kollégium épületében tartózkodnak. Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az előző Szervezeti és működési szabályzat.

I.4. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága

A Terney Béla Kollégium jelen Szervezeti és működési szabályzatát a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja.

A Terney Béla Kollégiumban jelen SZMSZ elfogadásakor szülői szervezet nem működik, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk a tájékozódás lehetőségét.

I.5. Az intézményi működés alapküldetése

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

I.5.1. Szakmai alapküldetése

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja jogszerű működését.

I.5.2. Pedagógiai program

A Pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- a kollégiumi nevelés célját, alapelveit és feladatait;
- a kollégiumi tevékenységek szervezésének formáit;
- a kollégiumi tevékenységterületek tartalmát;
- a nevelési eszközrendszert a kollégiumban;
- a kollégiumi hagyományokat;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- a kollégium kapcsolatát.

A Pedagógiai program megtalálható az alábbi helyeken:

- a kollégium intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi irodájában,
- a nevelői szobákban,
- a könyvtárban,
- az irattárban,
- az intézmény honlapján.

I.5.3. A tanév munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza a nevelőmunka fő feladatait nevelési területenként, a felelősök megjelölésével, az éves rendezvénytervet időpontok és felelősök



megjelölésével, tanévenként az intézményvezető készíti el. A tanév munkatervére épül az egyes nevelőtanárok munkaterve.

AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE

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

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban folyamatos portaszolgálat működik, 06.00-22.00 óráig. Az éjszakai időszakban (22.00-06.00 óráig) az éjszakai ügyeletes nevelő biztosítja a ki- és belépést.

II.1.1. A hazautazás rendje

Minden hétfőn az utolsó tanítási és gyakorlati foglalkozás befejezése után a kollégisták hazautazhatnak. Péntekenként a megüresedett szobák, szintek zárása 16.00 órakor történik.

Vasárnap (illetve a tanítási nap előtti nap) 16.00 órától 21.00 óráig kell a kollégiumba visszatérni. A visszajövetel a tanítási nap reggelén is történhet (18 éves korig szülői engedéllyel).

Amennyiben a tanuló hét közben hagyja el a várost, előzőleg köteles engedélyt kérni az ügyeletes tanártól, aki szülői (iskolai) hozzájárulás vagy előzetes kikérés alapján engedi el a kérelmezőt. Indokolt esetben utólagos igazolás is elfogadható.

II.1.2. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban, hétköznapokon 08.00-19.00 óra között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek.

II.1.3. A kollégium alkalmazottaira vonatkozó rendszabályok

A kollégium alkalmazottai az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használhatják a nyitvatartási időnek megfelelően. A kollégium épületében nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a tanulók felügyeletét.

II.1.4. Pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő munkarendje

A nevelőtanárok és a gyermekfelügyelő rögzített órarend szerint, illetve esetenként az intézmény érdekeinek megfelelő időbeosztásban dolgoznak az érvényben lévő kötelező óraszám figyelembevételével.

A pedagógusok és a gyermekfelügyelő napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá az intézmény működési rendjének megfelelően. Kötelező óraszámokon felül külön megbízással teljesítenek hétfégi ügyeletet, illetve éjszakai ügyeletet.



II.1.5. A technikai dolgozók munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeiket, a munkavégzés egyes szabályait a Kjt. és az Mt. határozza meg.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva.

II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzésnek legfontosabb feladata a kollégiumban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának fokozása, annak feltárására, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Az intézmény vezetője az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A nevelőmunka ellenőrzésére az intézmény vezetője, helyettese és a munkaközösség vezető jogosult.

Az ellenőrzés módszerei:

- szilenciumi foglalkozások, nem kötelező foglalkozások, ügyelet látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói feladatvégzés vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzést végző az észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal, gyermekfelügyelővel, és útmutatást ad a további munkához.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

II.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben folyamatos a portaszolgálat, ezért az intézménybe érkező itt kaphat eligazítást.

Idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a főügyeletes nevelő engedélyével léphet be (kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak).

Szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos engedély alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.

II.3.1. Vendégek fogadása

Vendégeket szombaton és vasárnap 20.00 óráig lehet fogadni a földszinti társalgóban. Hétköznap a szülők bármikor bejöhetnek szabadidőben, 20.00 óráig. A szilencium alatt a szülő sem engedhető fel, csak az ügyeletes nevelő értesítése után. Vendégeket a szilencium kezdetéig



lehet fogadni, elsősorban a földszinti társalgóban. Szilencium alatt vendégfogadás nincs. A hozzátartozók a portán jelentkeznek, és a portás szól az ügyeletes nevelőtanárnak. Az épületben tartózkodó idegenek és volt kollégisták is kötelesek betartani a kulturált viselkedés szabályait. E szabály betartásáért a kollégista is felel.

II.4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Jelen SZMSZ elkészítésekor az intézménynek nincs tagintézménye, illetve intézményegysége.

II.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.5.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, feladatellátásáért 1 fő intézményvezető-helyettes és 1 fő pedagógiai munkaközösség vezető segíti.

II.5.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a fenntartó által meghatározott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben dolgozók felett,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű ellenőrzése,
- képviseli az intézményt,
- a döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, értékelése,
- felel a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

II.5.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettes és a nevelőtanárok közreműködésével látja el.

A kollégium Pedagógiai programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében elkészíti a kollégium éves munkatervét. Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket. Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.

Ellenőrzi a nevelő-oktató munka folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.

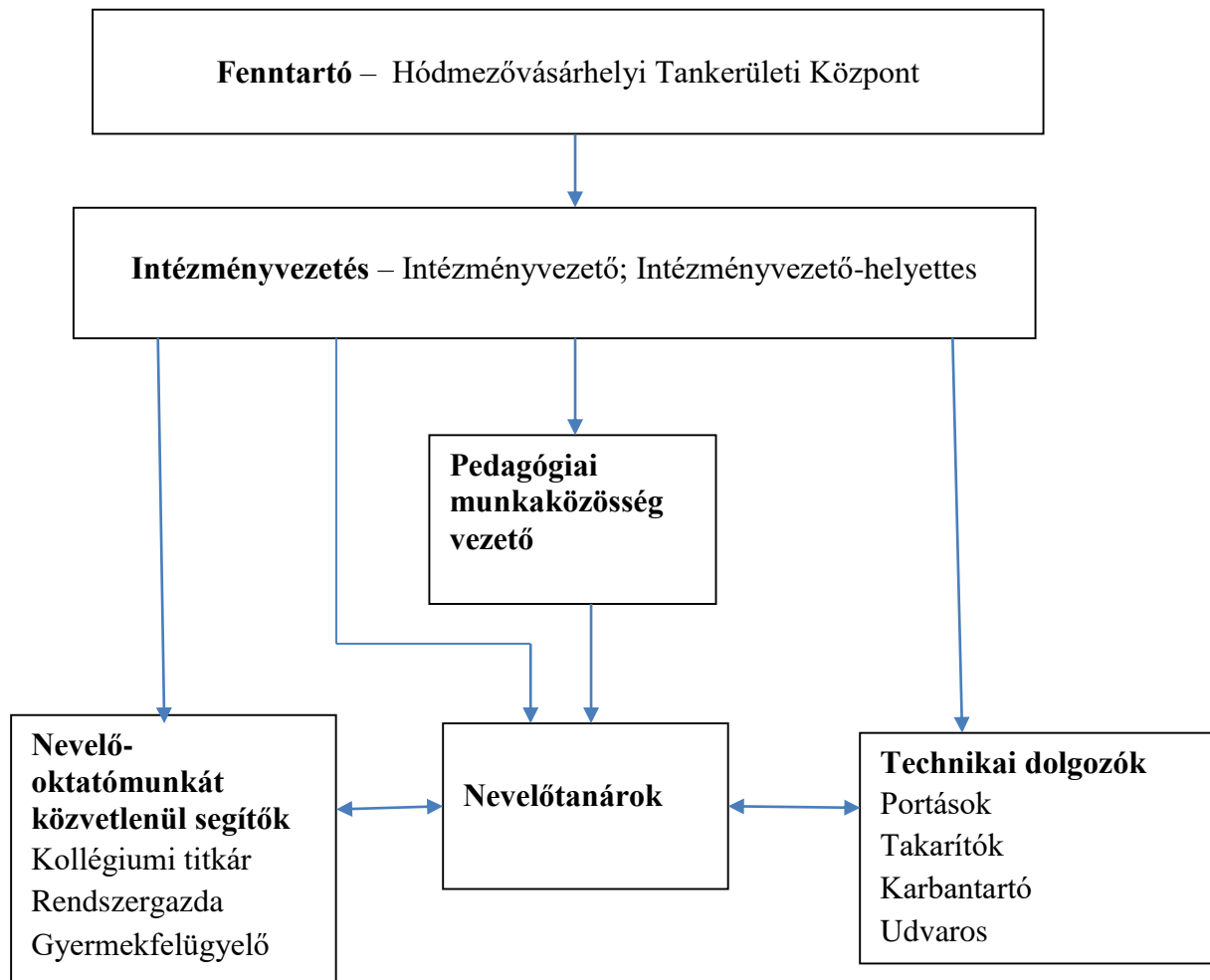
Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.

Elkészíti a munkaköri leírásokat.



Az intézményvezető feladatait szükség szerint megosztja a nevelőtestülettel, a kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az anyagi természetű kérdésekkel kapcsolatban a fenntartóhoz fordul, írásbeli kérelem formájában.

II.5.2. Szervezeti struktúra



II.5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető-helyettes a kollégium intézményvezetőjének közvetlen munkatársa. Az intézményvezetőt tartós távolléte, akadályoztatása estén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatait munkaköri leírás alapján, az abban foglalt feladatmegosztás szerint végzi.

II.5.4. A pedagógiai munkaközösség vezető feladatai

- A kollégium pedagógiai programja és munkaterve alapján elkészíti éves munkatervét, melyet a kollégiumvezető hagy jóvá.
- Évente legalább 3 alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékoztatja a munkaközösség tagjait a végzett munkáról.
- Szervezi a szakmai kérdések rendszeres megvitatását.
- Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkáját.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi nevelőmunkát érintő új, korszerű módszerek megjelenését, azokról tájékoztatást ad.
- Javaslatot tesz, és segítséget nyújt az önképzéshez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőtanári munkát érintő szakirodalmat, javaslatot tesz a szakmai munkát segítő szakkönyvek beszerzésére.
- Látogatja a csoportfoglalkozásokat, véleményével segíti azok hatékonyabb lefolytatását.

II.5.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.5.5.1. A technikai dolgozók közössége

A nem pedagógus állományú dolgozók munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi.

Összetétele:

- kollégiumi titkár,
- rendszergazda,
- portások,
- takarítók,
- udvaros/karbantartók.

A vezetés és a technikai dolgozók évente három alkalommal munkaértekezlet formájában kölcsönösen tájékoztatják egymást a felmerülő kérdésekről, problémákról. Ezen kívül is rendszeres a vezetés és a technikai dolgozók napi személyes kapcsolata, így biztosított a folyamatos és hatékony irányítás.

II.5.5.2. Tanulói közösségek kapcsolattartása, véleménynyilvánítása

A tanulók szervezett formában véleményt nyilváníthatnak: közösségi megbeszéléseken, közgyűlésen, szintgyűlésen. A közgyűlés időpontját az éves program tartalmazza.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat és a kollégium vezetősége beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, a kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A DÖK munkáját külön SZMSZ szabályozza (mellékletek között található).



II.5.5.3. A nevelőtestülettel kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

II.5.5.3.1. A nevelőtestület tagjai:

- a kollégium vezetőségének tagjai,
- a nevelőtanárok.

A pedagógiai munkát közvetlenül segíti:

- gyermekfelügyelő.

Pedagógusok által ellátott munkaterületek:

- fegyelmi bizottságának elnöke és helyettese,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,
- könyvtáros/helyettes,
- szintfelelősök,
- csoportvezető nevelők,
- internetszoba felelős,
- rendezvényszervezők (I. és II. félévi),
- pályázatfelelős,
- közösségi média felelős,
- stúdiófelelős,
- látvány- és dekorációfelelős,
- szolgálatirányítók,
- egyéb feladatok,
- a diákönkormányzat segítője. (A diákönkormányzat felkérése alapján.)

II.5.5.3.2. A kapcsolattartás formái

Nevelőtestületi értekezlet:

- tanévenként háromszor,
- a nevelőtestület legalább egyharmadának kezdeményezése alapján.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Kistestületi értekezlet:

- szükség szerinti gyakorisággal,
- fegyelmi ügyek,
- információk átadása.



Előkészítő bizottságok ülése:

- szükség szerinti gyakorisággal,
- az egész kollégiumot érintő rendezvényekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése, szervezése, értékelése.

II.5.5.3.3. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a kollégiumi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- eljárás a kollégisták fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók egyéni és csoportos jutalmazása,
- kollégiumi szintű programok tervezése,
- bizottságok létrehozása.

II.5.5.3.4. A szolgálati titok

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

II.5.6. Kapcsolat a szülők és a kollégium között

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. A szülő jogosult tájékoztatást kapni a kollégiumi rendezvényekről, valamint minden gyermekével kapcsolatos információról.

A szülők joga, hogy megismerjék az SZMSZ-t, Házirendet, Pedagógiai programot, a kollégiummal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

A nevelőtanárok a főügyeletes napjukon fogadják a szülőket.

A kapcsolat formái:

- tanévnyitói szülői értekezlet a 9. évfolyamos tanulók szüleinek (a további szülői értekezletek az iskolákkal közösen),
- évközi személyes találkozások (szülők vagy a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon, levélben, e-mailben történő megkeresés, tájékoztatás,
- honlapon, közösségi média felületeken történő tájékoztatás,
- szükség esetén családlátogatás.

Jelen SZMSZ elkészítésekor az intézményben szülői szervezet nem működik.



II.5.7. A kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

II.5.8. Kiadmányozás és képviselet szabályai

A kiadmányozás a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai alapján történik.

Az intézményből irat csak hivatalos levélpapíron küldhető. A hivatalos levélpapír tartalma:

- az intézmény neve,
- az intézmény címe,
- az intézmény elérhetőségei (telefonszám, e-mail).

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A bélyegző tartalma:

- Magyarország címere,
- az intézmény neve.

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. A vezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult aláírni a hivatalos leveleket. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Az iratok hitelesítése az aláírással és a pecséttel történik, ezeket úgy kell elhelyezni, hogy az olvashatóságot ne zavarja.

A képviselet szabályai:

A kollégium teljes körű képviseletét az intézményvezető látja el.

A fenti jogkörét átruházza:

- a) Diákönkormányzat működésével kapcsolatos ügyekben a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusra,
- b) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyekben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes képviseli az intézményt azokban az esetekben, amelyekben az intézményvezető jár el.

II.6. A helyettesítés rendje

II.6.1. A vezetői munkakörök átadása, a vezetők helyettesítése

Az intézményvezető feladatkörét távollétében az intézményvezető-helyettes látja el. (Nem hivatali időben a főügyeletes nevelő.)

Mindkét vezető együttes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a munkaközösség vezetője látja el.

Amennyiben egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a főügyeletes nevelő (főügyeletes: az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus) vagy az intézményvezető által írásban megbízott pedagógus látja el a vezetői feladatokat.

A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre csak a helyettesítési feladattal összefüggésbe hozható intézményi működéssel és a tanulók biztonságának (tűz-,



balesetvédelem) megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő eseményekre vonatkozik, de jogköre semmilyen munkáltatói területre nem terjed ki.

II.6.2. Nevelőtanárok helyettesítése

Nevelőtanárok tartós helyettesítését a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 6. számú mellékletében meghatározott végzettséggel rendelkező közalkalmazott láthatja el.

II.6.3. Kiegészítő munkakörben dolgozók helyettesítése

A helyettesítés rendjét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes határozza meg.

II.7. A vezetők és a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Jelen SZMSZ elkészítésekor az intézményben nem működik kollégiumi szék és kollégiumi szülői szervezet sem.

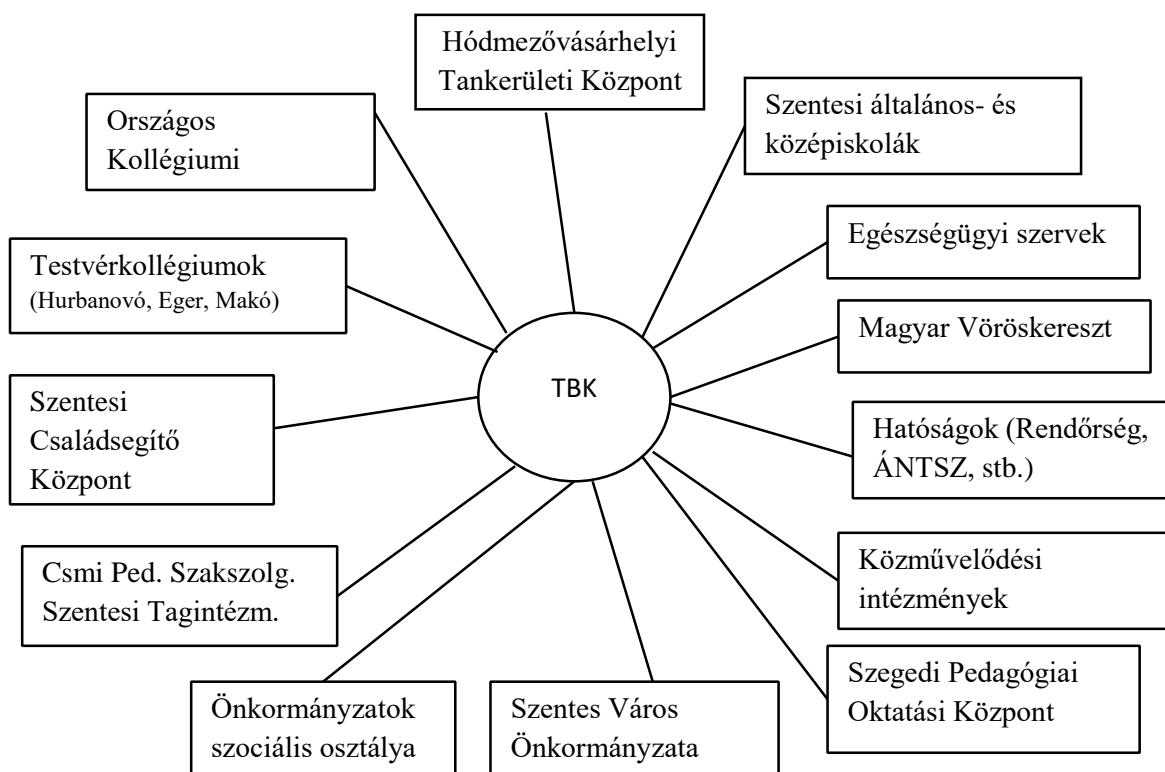
II.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – alkalmi, vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai csoportokra, vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A jogkör átruházását nem lehet gyakorolni az SZMSZ, Házirend és a Pedagógiai program elfogadására.

II.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás



II.9.1. A külső kapcsolatrendszer



II.9.2. Általános- és középiskolákkal való kapcsolattartás

A kollégium nevelési feladatainak minél eredményesebb megoldása érdekében kapcsolatot tart a bázisintézményekkel (általános- és középiskolákkal).

A kapcsolattartás formái:

- A nevelőtanár rendszeres kapcsolatot tart az általános- és középiskolai osztályfőnökökkel.
- Egy-két évente eszme- és tapasztalatcsere céljából a kollégium megszervezi a középiskolák intézményvezetői és osztályfőnökei, valamint az illetékes nevelőtanárok találkozóját a kollégiumban.
- A nevelőtanárok lehetőség szerint részt vesznek az iskolai szülői értekezleteken.

II.9.3. Főbb kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

Közművelődési intézmények

A város valamennyi közművelődési intézményével kapcsolatban áll kollégiumunk. Rendezvényeiről rendszeresen informálódhatunk, meghívókat kapunk. (Szentesi Művelődési Központ, Koszta József Múzeum, Szentesi Városi Könyvtár, Őze Lajos Filmszínház, Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola, Hangversenyközpont, Tóth József Színház.)



Tanulóink életkorának, érdeklődési körének és nem utolsó sorban anyagi helyzetének függvényében látogatjuk programjaikat, rendezvényeiket.

Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Központja – Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

Néhány kollégiumi ellátásban részesülő gyermek családja mellé családgondozói és pártfogói felügyeletet rendeltek el, valamint gyermekjóléti alapellátás keretében kapnak gondoskodást, így a Gyermekjóléti Központtal való minél szorosabb együttműködés célja az intézménynek. Az illetékesekkel rendszeres a kapcsolattartás, folyamatos az érintett családok esetében az információcsere. Kölsönösen keressük és tájékoztatjuk egymást a pozitív és negatív változásokról az adott gyermek esetében.

Kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélés
- értesítés
- telefonos egyeztetés
- részvétel egymás rendezvényein (pl. előadások).

Az intézményben 2 fő szociális segítő munkatárs lát el feladatot, együttműködés alapján, heti 2 órában; a kollégium gyermekvédelmi törekvéseit támogatják munkájukkal.

Az önkormányzatok szociális osztálya

A kollégiumi ellátás során fizetendő étkezési térítési díjra az arra rászoruló gyermekeknek támogatást kérünk az önkormányzatoktól. Intézményünk a gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal a segélyezésben részesülők kapcsán rendszeres kapcsolatot tart.

Kollégiumi Szövetség

A szövetségnek megalakulása – 1990 – óta tagja kollégiumunk. A megyei és országos rendezvényeken képviseljük intézményünket. Támogatjuk a Szövetség célkitűzéseit, a kollégiumi nevelés érdekében végzett munkájukat.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a beteg tanuló ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

II.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

II.10.1. Hagományápolás

A kollégium hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumi közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. Az ünnepek emelkedett hangulata erősíti a közösségi összetartozás érzését. A közösen átélt események fejlesztik a közösségi összetartozást, a megélt élmények hatnak a gyermekek érzelmvilágára. A kollégiumunk



hagyományrendszerét a mindenkori nevelőtestület a diákönkormányzattal közösen alakította ki, felismerve azt a ténytet, hogy csak az nevezhető hagyománynak, amit elfogad a közösség és időről időre megismétlődik.

II.10.2. Hagyománnyá vált rendezvények

Testvérkollégiumi kapcsolatrendszer fenntartása (testvérkollégiumaink: Hurbanovo, Eger, Makó).

Rendezvények: Gólyatábor, Egészségnap, Terney Napok, Mikulás est, Karácsonyi est, Farsangi bál, végzősök ballagása, Mozdulj! - testvérkollégiumok sporttalálkozója.

II.10.3. A közösségi életre vonatkozó hagyományaink

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés - március 15.: Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe, október 23.: Az 1956-os forradalom és a Magyar Köztársaság kikiáltásának ünnepe, (augusztus 20-ról tanítási szünet miatt nem tudunk megemlékezni).

Különböző világnapok, emléknapok, jelesebb évfordulók (okt. 6.: Aradi vértanúk, jan. 22.: Magyar Kultúra Napja., február 25.: A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, március 8.: Nemzetközi Nőnap, április 11.: Költészet Napja, április 16.: A holokauszt áldozatainak emléknapja, június 4.: Nemzeti Összetartozás Napja).

Rendszeres DÖK gyűlések – havonta, szükség szerint gyakrabban.

Közgyűlés – évente legalább – rendezvényterv elfogadása, programok feladatelosztása, problémafelvetés, értékelés.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

II.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelőtestület szakmai munkaközössége:

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a kollégium pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközössége segítséget ad a kollégiumban folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a munkaközösség feladatai:

- javítja, korrigálja a kollégiumban folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók neveltségi szintjét,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- fejleszti a nevelői közösséget.

II.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegség esetén a lányokat és a fiúkat szükség szerint a kijelölt szobákban helyezzük el. Tartósabb betegség esetén, - ha lehetséges - a beteg hazautazik, vagy szülei hazaviszik.



Fertőző betegség, járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézményvezető köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a fenntartóhoz kell fordulni.

A kollégiumban hétfőtől péntekig napi egy órában orvosi rendelés van. Egyéb időszakban a beteg kollégista szükség esetén a Klauzál u. 6. szám alatti rendelőt veheti igénybe.

A tanulók kötelesek a gyógyulásukat elősegítő orvosi előírásokat szigorúan betartani.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

A kollégisták egészségügyi szűrővizsgálata saját iskolájuk szervezésében történik.

II.13. Intézményi védő, óvó előírások

II.13.1. A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megóvásáért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a foglalkozásokhoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken (különböző programokon, kirándulások alkalmával) a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. tv. előírásai irányadók.

II.13.2. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A pedagógus feladata, hogy a tanuló egyéni képességeinek, szociokulturális helyzetének ismeretében segítse a tanuló képességeinek kibontakoztatását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Kötelessége olyan ismeretanyag átadása, amelynek elsajátítása a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges. Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Munkánk során a következő alapelvek betartására törekszünk:

- lehetőség szerint csökkentjük a gyermek hátrányos helyzetét,
- segítségnyújtás a veszélyeztetettség feltárásában esetleg megszüntetésében,
- a felmerülő ifjúságvédelmi problémák megoldása érdekében jó kapcsolatot építünk ki a szülőkkel, osztályfőnökkel, önkormányzatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.

Célunk:

- prevenció,
- a hátrányos, halmozottan hátrányos SNI-s szakértői véleménnyel rendelkező és veszélyeztetett tanulók felderítése,
- a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet csökkentése,
- szakemberek bevonása és velük való együttműködés.



II.13.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladataink:

Valamennyi gyermek számára prevenciók tevékenység:

- szemléletformálás a veszélyek megelőzésére,
- figyelemfelhívás a veszélyek megelőzésére,
- drog- és bűnmegelőzési program szervezése szakemberek bevonásával,
- egyéni törődés, személyes kapcsolattartás a mentálhigiénés problémák kialakulásának megelőzésére.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos feladataink:

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók felmérése a csoportvezetők segítségével, nyilvántartás a
 - sajátos nevelési igényű gyermekekről, tanulókról,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekről, tanulókról,
 - kiemelten tehetséges gyermekekről, tanulókról.
- A gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felmérése csoportvezetők segítségével, nyilvántartása.
- A tanulók szociális helyzetének minél alaposabb megismerése, segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Veszélyeztető tényezők feltárása, veszélyeztetett tanulók nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- A tanulók személyiségének fejlesztése, a megfelelő életszemlélet kialakítása az osztályfőnökök, a tanulók és a szülők együttműködésével.
- Kapcsolattartás a Szentesi Családsegítő Központ, és a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, az érintett iskolák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, osztályfőnökeivel.
- Egyéni törődés, személyes kapcsolat a problémás tanulókkal.

II.13.2.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős önálló feladatai

- külső intézményekkel való kapcsolattartás,
- nyilvántartások vezetése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- szociális ellátás igénylése az arra rászoruló tanulónak,
- szakirodalom gyűjtése, ajánlása,
- ismeretterjesztő szóróanyagok gyűjtése.

II.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

II.14.1. A tanuló- és felnőtt balesetekkel összefüggő egyes feladatok, megelőzések

1. A kollégiumban kemény forrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari,- gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési felújítási, javítási munka kivételével) nem végezhető.



2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
 - villamos köszörűgép,
 - valamint a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
 - egyénileg barkácsolt elektromos eszközök.
3. Pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, vasaló, mosógép, stb.)
4. Az újonnan érkezett dolgozókat, a munkavédelmi felelős oktatásban részesíti, felhívja figyelmüket a veszélyes dolgokra. Különös tekintettel a hálózobákkal, tanulószobákkal, vizesblokkokkal, vasaló- és mosóhelyiségekkel, melegítő konyhával, klubhelyiséggel stb. kapcsolatos esetleges balesetek megelőzésére (pl. csúszásveszély, elektromos veszély, stb.). A csoportvezető nevelők az oktatás során szerzett ismereteket csoportfoglalkozás keretében átadják a tanulóknak.
5. A karbantartónak a helyiségét rendeltetésszerűen kell használnia.
6. A takarító/varrónő a varrósobában a szükséges óvintézkedések mellett folytathatja tevékenységét.
7. A kollégisták a stúdiót csak rendeltetésszerűen használhatják.
8. Egyes munkakörökben a munka- és védőfelszerelés biztosítása és használata szükséges (cipő, kesztyű, köpeny, stb.).

II.14.2.A felnőtt- és tanulóbaesetek jelentési kötelezettségei

1. A felnőtt- és tanulóbaeseteket a megfelelő nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi, szervezési okokat. Jegyzőkönyvet kell a balesetéről felvenni, melyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, dolgozóknak, 1 példányt pedig az intézmény őriz meg (a jegyzőkönyv 5 példányban készül).
3. A jegyzőkönyvben meg kell indokolni, ha az adatszolgáltatás ideje határidőre nem teljesíthető (a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8-áig).
4. A súlyos baleseteket az intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.
5. Súlyos az a baleset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.
6. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a kollégiumi DÖK képviselője részt vegyen a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



7. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

II.14.3.Tennivalók rendkívüli események idején

II.14.3.1. Eljárás bombariadóval kapcsolatban

Fenyegetés vétele:

A fenyegetést megismételtetni szükséges fűltanú jelenlétében, amennyiben lehetséges, a beszélgetés befejezését késleltetni és közben a másik vonalon a Rendőrséget értesíteni.

Azonnal értesítendő:

- Rendőrség,
- intézményvezető,
- karbantartó/portás.

Kiürítés előkészítése:

Az ügyeletben lévő tanárokat az intézményvezető, helyettese vagy a főügyeletes tájékoztatja röviden a fenyegetésről és megállapodnak a tanulók felé történő kommunikáció módjáról/tartalmáról. A kiürítés elrendelése nem a hangosbeszélőn történik, hanem az ügyeletes nevelők által.

Kiürítés menete:

Lehetőleg a tűzszerészek által átvizsgált útvonalon kell kivezetni a gyerekeket az átvizsgált gyülekezési helyre, amennyiben ez nem lehetséges, fel kell hívni a figyelmet, hogy a kivonulási útvonalon semmihez ne érjenek és a gyülekező helyet távol kell kijelölni. A legszükségesebb holmijukat vihetik a tanulók magukkal. Ajtókat, ablakokat ki kell nyitni. Mindenkinek el kell hagyni az épületet.

Tűzszerészek tájékoztatása:

A történetekről az intézményvezető számol be.

Az épületen belüli mozgásban a karbantartó és a portás segítenek.

II.14.3.2. Riasztási és kivonulási terv tűzveszély esetén

A tűzjelzés módja

A beépített tűzjelző rendszer riaszt tűz esetén.



A tűzoltók értesítése és fogadása

A tűzjelzés észlelése után a portás, éjszakai (22.00-06.00 óra közt) tűzjelzés esetén a főügyeletes meggyőződik róla, hogy valóban keletkezett-e tűz, leállítja a hangjelzést, majd fogadja a jelzésre érkező tűzoltókat.

(Téves riasztás esetén a portára kifüggesztett telefonszámon lemondja a jelzést.)

A továbbiakban a tűzoltók parancsnokainak az utasításait kell betartani és betartatni.

A vezető és helyettese személyesen vagy telefonon értesítendő.

A nevelők feladata a kollégium összes kapujának kinyitása, a fegyelmezett, tervszerű és pánikmentes levonulás biztosítása. Ügyelni kell arra, hogy a tömeg egyenlő arányban vegye igénybe a kijáratokat. A tűzoltó készüléket kezeli minden tanár, aki éppen jelen van a tűzesetnél. A tűzcsapot az ügyeletes férfi tanár vezetésével a negyedikes (vagy az V-VI. évfolyamos) fiúk kezelik.

Kivonulási rend:

- az ügyeletes tanárok kinyitják a kollégium összes kapuját.
- lányok levonulása: I-III. em.: a főbejárati ajtón
- fiúk levonulása: III-IV. em.: a főbejárati ajtón
- általános iskolások levonulása: II. em.: a főbejárati ajtón.

Évenként egyszer, szeptemberben, a tűzriadó tervben foglaltakat gyakorolni kell.

II.15. Az intézményi pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége

A kollégium pedagógiai programja nyilvános. Annak tartalmáról tájékoztatást ad az intézményvezető, illetve az azzal megbízott pedagógus. A pedagógiai program megtalálható az intézmény honlapján, valamint a nevelőtanári szobákban, könyvtárban, irattárban.

II.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményben az SZMSZ elkészítésének időszakában szülői szervezet nem működik.

II.17. A nevelési-oktatási intézményekben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A kollégium életét, a közösség fegyelmét zavaró, belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegő kollégistákat a vétség súlyának megfelelő mértékben kell felelősségre vonni. Valakit ugyanazért a vétségért nem lehet kétszer elmarasztalni. Az iskolában elkövetett vétségért az iskolában, a kollégiumban elkövetett vétségért a kollégiumban kell meghozni a döntést.



A tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, és a terhére rótt kötelességzségés súlyát, ugyanakkor nem lehet megtorló vagy megalázó.

II.17.1.Fegyelmező intézkedések

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

A fegyelmező intézkedések mellé korlátozások illetve megbízatás visszavonása is társulhat (pl. kimenőmegvonás). A megbízatás visszavonása intézményvezetői hatáskörbe tartozik.

Nevelőtanári figyelmeztetés az ügyeletes vagy csoportvezető tanár adhat a házi- vagy napirend kismértékű megszegéséért. A fegyelmező intézkedést és okát rögzíteni kell a fegyelmező nevelőnek a KRÉTA rendszerben.

Intézményvezetői figyelmeztetés a házi-vagy napirend komolyabb megsértése illetve a vétség gyakoribb elkövetése esetén járhat, amit a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

Nevelőtestületi figyelmeztetés a nevelőtestület ad a házi- vagy napirendet súlyosabban megsértő tanulóknak. Az elmarasztalást az intézményvezető rögzíti a KRÉTA rendszerben.

II.17.2.Fegyelmi intézkedések

II.17.2.1. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás alapvető szabályait a köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet állapítja meg.

Az eljárás célja:

A kollégium feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a nevelőtestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja azokat az eseteket, ahol a tanuló vétkezen és súlyosan megszegte a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségét és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákot meggyőzze arról, hogy a tanulói köteleességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzségéseket.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a tanuló szülőjét), az iskolát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzségésről. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha az iskola képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a szülő ismételt, szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést a tanuló, a szülő, az iskola a tárgyalás előtt legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.



Meghallgatás

A fegyelmi tárgyalást megelőző eljárás. Célja, hogy kiderüljön, van-e vita a tényállásról. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül (a résztvevők aláírásával), mely a fegyelmi tárgyaláson, bizonyító erővel rendelkezően felolvasásra kerül.

A meghallgatáson részt vesznek:

- fegyelmi vétséget elkövetett tanuló/tanulók,
- fegyelmi vétség elkövetésekor ügyeletes nevelő,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- csoportvezető nevelőtanár,
- fegyelmi bizottság elnöke, vagy helyettese.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, legalább háromtagú bizottság folytatja le (Éves munkatervben rögzítve az elnök és helyettesének személye).

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az iskola képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy ha a szülő kéri.

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, tanúvallomás, szemle és szakértői vélemény. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, mely az elbírálásnál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellette szól.

A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás.

II.17.2.2. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni. Ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokát.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás esetén a határozatot nem kell írásban



megküldeni, ha a büntetést a tanuló, szülője tudomásul vette, megküldését nem kéri és eljárást megindító 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 kérelemi jogra való utalást.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását és 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 tagja.

A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportha fegyelmi büntetés 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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követte el a kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, annak szülője fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést a kézhezvételtől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles 8 napon belül továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához. A kérelemmel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, vagy aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (rokon, barát...).



II.18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégiumban elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumok hitelesítésének felelőse az adott nyomtatvány kiadásáért és/vagy használatáért felelős személy.

- Az intézmény belső rendszerében maradó dokumentumokat az azt kiadó személy hitelesíti aláírásával, és a kinyomtatott dokumentumot saját archívumában köteles az irat hatályosságáig megőrizni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya csak a kiadmányozó személyére és a hozzá tartozó tanulókra érvényes, akkor azt elegendő saját aláírásával ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya az intézmény más munkatársaira is kiterjed, akkor azt az előállító személyen kívül az illetékes vezetőnek is alá kell írni és az intézmény pecsétjével ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya kiterjed az intézmény teljes körére, akkor azt az előállító személyen kívül alá kell írnia az intézmény vezetőjének és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elévülési szabályok szerint kell megőrizni.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és az irattárba kell helyezni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a záradékot tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Az intézményi rendszerből kikerülő hivatalos nyomtatványokat kizárólag az igazgató – átruházott jogként a helyettese – hitelesítheti aláírásával és az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat minden esetben el kell helyezni az irattárban, és meg kell őrizni a jogszabályban rögzített elévülési időig.

II.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.



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

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

II.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A kollégium az alkalmazottak körében elosztotta a feladatokat, meghatározta a hatásköröket, melyek szerint a munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos részleteket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírás-minták a 2. sz. mellékletben található.

III.1. A kollégiumi diákönkormányzat

III.1.1. Általános jellemzők

A kollégiumi lakók, a tanulóközösségek és a diákok – érdekeik képviselésére – diákönkormányzatot hoztak létre, a tanulói közösségek tisztviselőt választanak, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A kollégium valamennyi tanulója választó és választható a diákönkormányzat szerveibe.

A kollégium közösségi életének irányításában részt vesz a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes a kollégium Szervezeti és működési szabályzatával illetve házirendjével. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti a kollégium vezetője, nevelőtestülete vagy a tanulói csoportok. A módosító javaslatot írásban kell átadni a diákönkormányzat bármely képviselőjének vagy a diákönkormányzatot segítő nevelőnek.

A diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell megkapnia az érintettnek.

Amennyiben a DÖK-nek szóló irat tartalma döntést igényel, a döntést legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésen köteles meghozni az önkormányzat.



III.1.2. A Diákönkormányzat célja

A diákönkormányzat célja, hogy olyan állapotot teremtsen és tartson fenn, mely lehetővé teszi, hogy a diákok jogai, s érdekei maradéktalanul érvényesüljenek.

A diákönkormányzat további célja, hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen a kollégiumban. Ennek megfelelően szervezi a rendezvényeit, programjait.

III.1.3. A Diákönkormányzat feladatai

A kollégiumi közösséggel való élő kapcsolat fenntartása. A minél nagyobb önállóságra való törekvés.

Biztosítja a diákjogok érvényre jutását a kollégiumban.

Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet a csoportképviselők útján a csoportokkal egyeztetve a diákönkormányzat fogad el.

Feladata a diákok érdekeinek védelme mellett a kollégiumi diákélet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.

III.1.4. A Diákönkormányzat jogai (a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatásköre gyakorlásáról,
- egy munkanapnyi délután programjának a meghatározásában,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (kollégiumi újság, rádió, stb.) tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a kollégiumi 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,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,



- a tanulók fegyelmi ügyében (ilyen esetben a fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság elnöke a DÖK-kel véleményeztetheti az ügyet, illetve informálódik az elkövető személyéről, körülményeiről.)

III.1.5. A Diákönkormányzat javaslattevő jogköre

Kiterjed a kollégiumi étellel, működéssel kapcsolatos minden kérdésre.

III.1.6. A Diákönkormányzat kezdeményező jogköre van:

- az önálló programok kialakításában, szervezésében, lebonyolításában,
- diákfórumok szervezésében,
- a kollégisták jutalmazásában, illetve felelősségére vonásában,
- a DÖK-nek országos és szűkebb körű kollégiumi és más ifjúsági szövetséghez való csatlakozásában.

III.1.7. A Diákönkormányzat köteles:

- a diákok panaszai, kívánságai, javaslatai ügyében eljárni, és az eredményről azokat rövid időn belül tájékoztatni,
- munkájáról a kollégiumi tagság előtt legalább évenként beszámolni,
- megszervezni az évenkénti tisztújító választást, és azt nevelői segítséggel lebonyolítani.

III.1.8. A kollégiumi diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal kollégiumi diákközgyűlést kell összehívni, amiért az intézményvezető a felelős, s lebonyolítója a DÖK.

A kollégiumi diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a DÖK- elnök – a DÖK- segítő nevelő előzetes segítségét igénybe véve – beszámol az előző tanév munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az új tanévi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről, azok érvényesüléséről, a házirendben foglaltak végrehajtásáról.

Részben a közösségi megbeszéléseken, színtgyűléseken, de különösen a közgyűlésen kell biztosítani a lehetőséget a különböző diákproblémák feltárására, a konfliktusok kezelésére és minden, nagyobb közösséget érintő fontos probléma lehetséges megoldására.

A kollégiumi diákönkormányzat SZMSZ-ét a 4.sz. melléklet tartalmazza.

III.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben sportkör nem működik.



III.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy

- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse a kollégium valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (tűzet, robbantással történő fenyegetést, stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelezze az ügyeletes nevelőnek vagy más felnőttnek, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítésének tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés, stb.) esetén pontosan betartsa a kollégium dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A sportfoglalkozásokon a tornateremben, vagy sportpályán a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A 10 évesnél fiatalabb kollégista a veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket (mosógép, vasaló, varrógép, hajszárító) egyedül nem használhatja, a 10 évesnél idősebb általános iskolás pedig csak felnőtt felügyelet mellett.

III.4. A kollégiumi könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

A kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

III.5. Minden egyéb

III.5.1. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

III.5.1.1. A kollégiumi tagsági viszony létesítése

A kollégiumba a felvételt a tanulók vagy szülei egyéni kérelemmel kérhetik. A felvételtől az intézményvezető dönt.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

A felvétel egy tanévre szól. Ezért májusban a következő tanévre szóló elhelyezési igényt írásban kell kérni a szülőnek, amit csoportonként a nevelőtanár jelent az intézményvezetőnek. A



megújított kérelem elbírálása - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - az intézményvezető joga és feladata.

Az iskolák között a férőhelyeket arányosan kell szétosztani.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve az elutasításról a szülőket az intézményvezető értesíti.

III.5.1.2. A kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről írásban lemondanak szülői beleegyezéssel.

III.5.1.3. A kollégisták értékelésének elvei

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni.

A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló osztályfőnökét, illetve szüleit is tájékoztatni kell.

III.5.1.4. Az értékelésbe bevont területek:

Tanulók magatartása:

- a kollégium házi- és napirendjének betartása;
- a tanuló társakhoz és a felnőttekhez való viszonyulása;
- közösségi rendezvényeken, közművelődési intézmények programjain való magatartás;
- részvétel a diákönkormányzat munkájában.

Tanulmányi munka:

- képességeknek megfelelő tanulmányi eredmény elérése;
- egymás segítése a tanulásban;
- egyéni érdeklődésnek megfelelő önképzés, továbbtanulás;
- pályázatokon, versenyeken való részvétel.

Közösségi, társadalmi munka:

- közösségért végzett munka,
- a kollégium hagyományainak ápolása,
- a közvetlen környezet rendben tartása.



Sporttevékenység:

- a kollégiumban szervezett sportfoglalkozásokon való részvétel;
- szereplés iskolai, városi sportrendezvényeken.

III.5.1.5. A kollégisták jutalmazásának formái

- Nevelőtanári dicséret szóban;
- Nevelőtanári dicséret írásban;
- Intézményvezetői dicséret;
- Nevelőtestületi dicséret,
- Terney-díj.

III.5.1.6. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanulók iskolai foglalkozásokról való mulasztását az iskola felé kell igazolniuk, igazolatlan hiányzás esetén a köznevelési törvényben valamint az iskolák helyi rendeleteiben meghatározott szabályok az érvényesek.

A tanuló kollégiumból való hiányzása esetén - a tanuló szülője, törvényes képviselője - köteles bejelenteni a kollégiumba a távolmaradás okát.

A kollégista számára a kollégiumi foglalkozásokról való távolmaradást előzetesen a szülő írásban kérheti.

A kollégiumból a betegség miatti hiányzás esetén - felgyógyulásakor - be kell mutatni az orvosi igazolást, hogy közösségbe mehet a tanuló.

Több napos távolmaradás esetén – ha szülő nem jelentette a hiányzás okát – felvesszük a kapcsolatot a családdal. Azon tanulók esetében, akik több alkalommal is igazolatlanul hiányoztak már, ismételt hiányzásnál nem jelentik a hiányzás okát, akkor az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat, ennek hiányában a tanuló állandó lakóhelye szerinti önkormányzat gyámügyekkel foglalkozó munkatársának közreműködését kérve megkeressük a tanuló szülőjét, kiderítjük a hiányzás okát. Felhívjuk a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

III.5.2. A kollégiumi foglalkozások rendje

III.5.2.1. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások

Tanulást segítő foglalkozások

Rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (szilencium)

- Szilenciumi csoportok szervezése az életkori sajátosságoknak megfelelő beosztásban.
- Tanulási idő beosztása a hetirendnek megfelelően.
- A napi felkészülés megszervezése, kikérdezés, ellenőrzés, segítségnyújtás.



- Nyugodt felkészülést biztosító rendszer kialakítása.
- Folyamatos segítség és ellenőrzés.
- A szilenciumi foglalkozások vezetésében a nevelőtanárok módszertani szabadsággal rendelkeznek.
- Az alsóbb osztályosok és az önálló tanulásra képtelen gyermekek frontálisan a nevelő irányításával dolgoznak.
- A felsőbb évfolyamokban lehetőség van önálló tanulásszervezésre.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás, tehetség-kibontakoztatás)

- A tanulmányi munka számonkérése kapcsán tapasztalt hiányosságok alapján folyamatosan végzünk korrepetálást.
- Előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása.
- Feladatunk a lemaradás okainak feltárása, a fejlesztés megtervezése, a módszerek megválasztása az előrehaladás, az eredményesség nyomán követése, a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi munkájának segítése, a valamely tantárgyból lemaradt tanulók szintre hozása, felzárkóztatása.

Speciális ismereteket adó foglalkozások

- Az ismeretek bővítése és a pályaválasztás érdekében szervezett foglalkozások.
- Tehetséggondozás: a kiemelkedő képességű tanulók fejlesztésére, a gyorsabb és eredményesebb előrehaladás biztosítása érdekében, egyéni foglalkozásokon kerül rá sor. Céljuk a pályázatokon való részvétel, reális énkép és önértékelés, illetve az önképzés segítése.

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozás

- Ezek a foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.
- Egyéni problémák, beilleszkedési nehézségek megoldása.
- A tanuló és közvetlen környezetének megismerése, napi feladatok, iskolai örömök, kudarcok, családi élmények, gondok megbeszélése.
- Speciális nevelési problémák megbeszélése.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdések.

Csoportfoglalkozások:

Általános

A kollégiumi csoport nevelési feladatait az egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások. A csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek a nevelői munkatervekben meghatározottak szerint kerülnek feldolgozásra.



Tematikus

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján.

Témakörök:

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

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

- Egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önellátás képességének fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása.
- A gyermekek és ifjak irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek, kreativitásának, multikulturális érdeklődésük és toleranciájuk fejlesztése.
- Pályaorientációs foglalkozások.
- A kollégisták igényéhez és lehetőségeihez igazodva, a pedagógiai program alapelveivel összhangban lévő öntevékeny diákkörök működtetése.
- A nevelők felkészültségének és a tanulók érdeklődésének megfelelően különböző foglalkozások szervezhetők. Ezek a foglalkozások lehetőséget adnak a korszerű tanulásszervezés alkotószellemű megvalósítására.

Kulturális jellegű elfoglaltságok:

- könyvtári munka,
- színházba járás,
- kiállítások, hangversenyek látogatása,
- kisközösségi családi rendezvények (pl. születésnap),
- művészeti (hobby) körök,
- rádióműsor szerkesztés,
- a drámatagozatosok fellépései a kollégista társak előtt,
- a kollégiumi nagy rendezvényeken való részvétel (Terney Napok, Mikulás, karácsony, farsang)



Ismeretterjesztő előadások

A tanulók érdeklődése alapján, igény szerint.

Sportolási tevékenységek

- különböző labdajátékok edzései (leány – fiú foci, leány – fiú kosárlabda, leány kézilabda; felkészülés a testvér-kollégiumok sporttalálkozóra és a mi Mozdulj! sportnapunkra),
- kívánság szerint sportesemények a kollégiumban,
- ping-pong, sakk, úszás, stb.,
- testépítés a kondi-szobában.

Hasznos tevékenység a kollégiumért

- körletrendezés,
- a kollégiumi belső környezet szépítése,
- a rendezvényeken szervező, segítő munka.

III.5.2.2. A foglalkozásokkal egyenértékű "ügyeleti idők" és a folyamatos felügyelet

Hétköznap (hétfőtől csütörtökig)

Ébresztőtől iskolába indulásig: 1-1 nevelő ügyel.

Délelőtt (ittthon maradók, betegek felügyelete): 1 nevelő ügyel.

Déltől a délutáni foglalkozásokig: 1-1 nevelő ügyel.

Délutáni foglalkozások után a villanyoltásig, illetve a takarodóig: 2-2 nevelő ügyel.

Hétköznap (pénteken)

Ébresztéstől este 17 óráig 1-1 nevelő ügyel (ezen belül 09.00-13.00-ig 1 nevelő).

Hétköznap (éjszaka)

Éjszaka a nevelők éjszakai ügyeletben (mérhető ügyelet) vannak a kollégiumban (1-1 fő), s az 50%-os díjú rendkívüli munkavégzésként számolandó el.

Hétféje (éjszaka)

Éjszaka a nevelők éjszakai ügyeletben (mérhető ügyelet) vannak a kollégiumban (1-1 fő), s az 60%-os díjú rendkívüli munkavégzésként számolandó el.

Hétfégén

100 főt nem meghaladó vegyes összetételű létszámnál 1 fő nevelő.

Létszámtól független, egynemű összetételű létszámnál 1 fő nevelő.

100 főt meghaladó, vegyes összetételű létszámnál 2 fő nevelő ügyel egész nap.

Ha valamelyik nem esetén a létszám a 10 főt eléri vagy meghaladja, éjszakára egy másik nemű nevelő is bejön ügyelni.

Hétfégi hazautazás esetén a vasárnapi visszaérkezésnél 16 órától ügyelnek a nevelők.



III.5.3. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Közösen használt helyiségek: hálósobák, foglalkozási termek, könyvtár, melegítő-konyha, betegszoba, klub, mosdó, WC, mosókonyha, kondiszoba, társalgó.

A kollégium helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épületbe balesetet okozó, életet veszélyeztető tárgyakat, eszközöket behozni vagy itt előállítani tilos. TV kivételével elektromos eszköz behozható, de csak saját felelősségre.

Hálószoba:

Rendben kell tartani, étkezésre csak kulturált körülmények között használható. Kulcs hiánya esetén a szobalakit csak az ügyeletes tanár engedheti be. Bent tartózkodás esetén tilos bezárni a szobát.

A kollégiumban sehol nem tartható saját TV, hangosításra alkalmas berendezés, veszélyesnek minősülő eszközök, pl.: hőszigetelő, ventilátor, stb. Tea- és kávéfőző, szendvicssütő, kenyérpíró csak a melegítőkonyhában működtethető, de ezek is csak legfeljebb 21.50-ig.

Tanulószoba:

A szilenciumok helye, szabadidőben itt engedélyezett a tévéhasználat, egyéni tanulás.

Itt étkezni nem szabad a tisztaság fenntartása érdekében.

Mind a hálósobák, mind a tanulószoba leltárilag nyilvántartott felszereléseit engedély nélkül elmozdítani tilos, és rendeltetésszerűen kell használni.

Könyvtár:

A könyvtár szolgáltatásait csak kollégisták és felnőtt dolgozóink, valamint nyugdíjasaink vehetik igénybe.

A látogatóktól csendes, fegyelmezett viselkedést várunk el. A könyvtárban csak a könyvtáros vagy megbízottja jelenlétében lehet tartózkodni.

Kölcsönözni egyszerre legfeljebb 5 kötetet lehet. A kölcsönzési idő 3 hét. Indokolt esetben a kölcsönző kérésére a könyvtáros ezt meghosszabbíthatja. Kézikönyvet kölcsönözni nem lehet.

Nagyon indokolt esetben, kötelezvény aláírásával, a könyvtáros engedélyével 24 órára kivihető.

Kölcsönzött könyv elvesztése esetén a kölcsönzőnek:

- azonos kiadású könyvvel,
- vagy a könyv új értéke kétszeresének csekken történő befizetésével,
- vagy a fénymásoltatás és köttetés költségeinek kifizetésével kell törlesztenie adósságát.

Kondiszoba:

A helyszínen kifüggesztett szabályok alapján kell használni. Két főnél kevesebb és 4 főnél több személy itt nem tartózkodhat a balesetek elkerülése, illetve az egymás felügyelete érdekében.



Mosókonyha:

Az itt található elektromos berendezéseket (mosógép) csak ruha mosására szabad használni (pl. a tornacipőt tilos betenni a gépbe). A mosókonyha kulcsát a főügyeletes engedélyével lehet felvenni.

Vizesblokk (WC, tusoló):

Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, figyelemmel kell lenni a balesetveszélyre (elcsúszás, leforrázás).

A tusolók 22.00-06.00 közt csak a főügyeletes engedélyével, indokolt esetben használhatók.

Melegítőkonyha (a földszinten):

Itt a tanuló a főügyeletes engedélyével tartózkodhat, a konyhakulcsot a főügyeletes engedélyével veheti fel. A tanuló által használt edényeket el kell mosni, és a konyhában rendet kell tenni.

Kis melegítőkonyha: (az emeleteken, a folyosó végén)

A nevelőtestület által meghatározott módon működik (pl. zárható, a kulcs a nevelőiben vehető át). Teafőző, kávéfőző, szendvicssütő, illetve kenyérpíró csak itt működtethető, a szobákban nem, s legfeljebb 21.50-ig. Minden használó köteles rendet és tisztaságot hagyni maga után. Ételt felvinni az ebédlőből a lakóépületbe csak saját edényben szabad.

Stúdió:

A stúdió a napirendhez igazodóan és meghatározott időben működhet.

A stúdió helyiségében csak műsorrögzítés és leadás idején tartózkodhatnak a megbízott tanulók.

A stúdió kulcsa a földszinti tanári szobában vehető át és aznap vissza kell adni.

A stúdió működését külön szabályzat rögzíti.

Internetszoba:

Működése rendjét külön szabályzat rögzíti.

Klub:

A mindenkori főügyeletes engedélyével lehet a klubban tartózkodni, a tanuló a főügyeletestől kér a kulcs átvételére engedélyt.

III.5.4. Záró rendelkezések

III.5.4.1. A felülvizsgálat rendje:

Az SZMSZ határozatlan időre készül, de kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- a fenntartó megváltozásakor,
- az intézményvezető személyének változásakor,



- a kollégiumi működést szabályozó jogi előírások változásakor,
- az köznevelési törvény módosításakor,
- az Alapító okirat módosításakor,
- a felülvizsgálatok során szükségesnek ítélt módosítások csak a nevelőtestület 50 + 1 százalékos többségi akaratával vezethetők át.

III.5.4.2. A Szervezeti és működési szabályzat megismerhetősége és elérhetősége

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- a kollégium azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- a szülőkkel, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A Szervezeti és működési szabályzat megtalálható az alábbi helyeken:

- a kollégium intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi irodájában,
- a nevelőtanári szobákban,
- a kollégium könyvtárában,
- az irattárban,
- az intézmény honlapján.

III.5.4.3. Az SZMSZ elfogadása

Az intézmény diákönkormányzata a Terney Béla Kollégium SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Terney Béla Kollégium nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és működési szabályzatot 2022. év február hó 03. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét jegyzőkönyv tanúsítja.



.....*Kertész János*.....
a tantestület képviselőjében

