

Pécsi Kodály Zoltán Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Pécs, 2024. augusztus 29.



Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) létrejötte.....	3
Az SZMSZ feladata, rendeltetése.....	3
Az SZMSZ célja.....	4
Az intézmény működési rendje.....	5
Az intézmény szervezete, hatáskörök, ill. feladatok szerint.....	5
A tanulók, a pedagógusok, a segítő munkatársak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása.....	15
A pedagógusok teljesítményértékelése.....	15
A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogszonyban nem álló személyek körében.....	15
A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje.....	17
A vezetők közti feladatmegosztás.....	17
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadható részfeladat- és részhatáskörök az igazgatóhelyetteseknek.....	18
Helyettesítési rend.....	18
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések.....	18
Munkaköri leírás.....	19
A képviselő szabályai.....	19
A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja.....	19
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
A kollégiumi hagyományok ápolása érdekében az alábbi rendezvényeket, programokat tartjuk éves rendszerességgel:.....	21
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	22
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
Az intézményi védő és óvó előírások.....	23
Katasztrófavédelem esetén ellátandó feladatok.....	24
Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés.....	24
A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	24
A tanuló balesetekkel kapcsolatos eljárásrend.....	25
Bombariadó.....	25
A Pedagógiai program nyilvánossága.....	26
A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre.....	26
A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	26
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	27
Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése.....	27
Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	27
A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása.....	28
A diákönkormányzat(ok), a diákképviselők valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	28
Az SZMSZ mellékletei:.....	29
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	30
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	41
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	52
KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	56
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	71
JUTALMAZÁSI ÉS BÜNTETÉSI SZABÁLYZAT.....	141

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) létrejötte

Pécsi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) közvetlen irányítása alá tartozó Pécsi Kodály Zoltán Kollégium (továbbiakban: Kollégium) nevelőtestülete 2017. augusztus 30-án megalkotta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. A jogszabályváltozások miatt szükségessé vált az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása, melyet a nevelőtestület 2024. augusztus 29-én alkotott meg és fogadott el az alábbiak szerint.

Az intézmény neve: Pécsi Kodály Zoltán Kollégium

címe: Pécs, Kodály Zoltán utca 20/A. (7624)

OM-azonosítója: 203302

A fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

Az SZMSZ feladata, rendeltetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, meghatározza a kollégium jogszerű, zavartalan működésének rendjét, szabályozza a szakszerű szervezeti struktúrát, az intézményi folyamatokat és kapcsolatrendszereket.

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről

- a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020 (I. 31.) kormányrendelet alapján, továbbiakban NAT 8.9
- a 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes kérdéseiről
- a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a kollégium minden dolgozójának és tanulójának. E szabályzatban foglaltak rájuk vonatkozó megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása kötelessége és közös érdeke az intézményi dolgozóknak és a használóknak, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a tankerületi igazgató - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedéseket, a tanulóval szemben az intézmény vezetője fegyelmező intézkedés, a nevelőtestület fegyelmi büntetés kiszabására jogosult a Házirend és a mellékletében szereplő Jutalmazási és Büntetési Szabályzatban foglaltak szerint, az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem álló, de kapcsolatba kerülő személyt a kollégium dolgozója tájékoztatni köteles a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, jogosult felszólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ elfogadása napján, ill. a jogszabályokban előírt egyetértési jogot gyakorló szervek (fenntartó és működtető) egyetértésének kiadásakor lép életbe.

Az SZMSZ-t az egyetértési joggal rendelkezők kifogása esetén - a kifogásokkal érintett területek elvárások szerinti érdemi - módosítását 30 napon belül el kell végezni

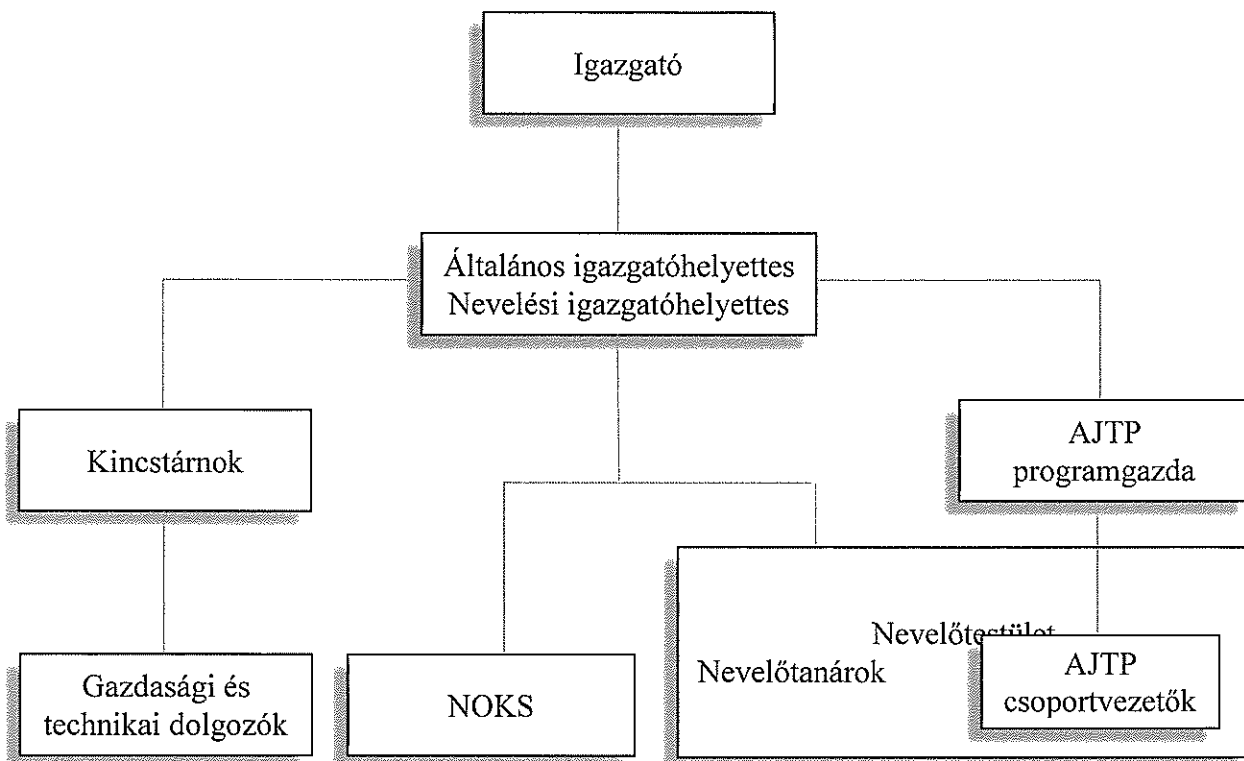
Minden olyan esetben, amikor az SZMSZ határidőhöz kötött módosítását kötelező végrehajtani (pl. a fenntartó utasítására, a jogszabályok változásai okán) továbbá ha a felülvizsgálatot az intézményvezetés vagy a nevelőtestület legalább 30%-a kezdeményezi, a szükséges beavatkozást az adott határidő megtartásával, ill. 30 napon belül el kell végezni.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és szükség szerinti módosításának tanévenként egy alkalommal, lehetőség szerint a minden év október 15-ig meg kell történnie.

Az SZMSZ a hatálybalépéstől határozatlan ideig, ill. a jogszabályokban meghatározottak szerinti időpontig marad érvényben.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény irányítási szisztémája



Az intézmény szervezete, hatáskörök, ill. feladatok szerint

Igazgató:

- az intézmény pedagógiai és - a jogszabályok által meghatározott - tanügy- igazgatási irányítása, képviselete
- az intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása
- a fenntartó által átruházott jogkörök gyakorlása
- a tanulókkal kapcsolatos döntések meghozatala, a tanulókkal szembeni fegyelmi jogkör gyakorlása

- az intézmény működésének, a takarítás, az étkeztetés és a karbantartás színvonalának ellenőrzése, korrekciós intézkedések megtétele és/vagy kezdeményezése.
- az intézmény állagával, állagmegóvásával, takarékos és biztonságos működtetésével kapcsolatos ellenőrzés és intézkedés.
- az intézmény tanulóinak egészségügyi ellátásával, ill. a tanulók katasztrófa, tűz-és balesetvédelmével kapcsolatos ellenőrzés és intézkedés.

Igazgatóhelyettesek

- az igazgató szükség szerinti helyettesítése és képviselése annak távolléte idején vagy megbízása alapján; az intézményi pedagógiai munka végrehajtásának koordinációja

AJTP programgazda feladatai:

- az AJTP célkitűzéseinek megvalósítása
- a program intézményi feladatainak eredményes megvalósítása
- az AJTP tanulói nevelési, oktatási programja évfolyamonkénti tervezése, megvalósítása a Kollégiumi nevelés országos alpprogramjában foglaltaknak megfelelően
- az AJTP-ben dolgozó nevelőtanárok munkája tervezése, szervezése, segítése, ellenőrzése, értékelése
- kollégiumi hétvégék, kirándulások rendszerének kidolgozása, felelős részvétel a programok megtervezésében
- rendszeres egyeztetési kötelezettség a programot illetően az intézmény vezetőjével, illetve a gazdasági területen dolgozó munkatársakkal
- szociális támogatási rendszer működtetése, érvényesítésének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás
- családlátogatások tervezése, szervezése
- az AJTP dokumentációjának ellenőrzése, havi túlmunkák elszámolása
- javaslattétel az AJTP költségvetése éves felhasználására
- elszámolások határidejének pontos betartása, pénzügyi szabályozók érvényesítése, érvényesíttetése
- a programban résztvevő nevelőtanárok továbbképzésének szervezése, mérések irányítása, a mérési eredmények hasznosítása
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a partneriskola programfelelősével
- AJTP Művészeti Fesztivál szervezésében való felelős részvétel

Pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők:

- A pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájuk végzése során, a tanulókkal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban (büntetőjogi védelem szempontjából) közfeladatot ellátó személyek. Hivatásuk gyakorlása során a tanulóval és családjával kapcsolatos egyéni információk vonatkozásában titoktartásra kötelezettek. (Nem tartozik a bizalmas információk körébe, ha a tanulót dohányzáson, italozáson, drogfogyasztáson érik tetten.) A titoktartási kötelezettség határidő nélküli, a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.
- A pedagógusok, ill. a nevelőmunkát közvetlenül segítők tevékenységük végzése során kötelesek a hátrányos megkülönböztetés tilalmát betartani.
- A kollégiumi funkciók ellátását szervező és megvalósító nevelőtanárok és könyvtáros-tanárok

A kollégiumi nevelőtanári munkakörben történő alkalmazás feltétele

- az előírt iskolai végzettség és szakképesítés
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- a munkakörhöz szükséges egészségügyi alkalmasság.

A nevelőtanárok heti törvényes munkaideje 40 óra. Ezen belül a kötött munkaidő (32 óra) alatt az alábbiak szerint kell az intézményben vagy (a feladat jellege és/vagy az intézményvezetés utasítása alapján) az intézményen kívül a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, nevelésre, oktatásra fordítani:

- A munkabeosztásukban (órarend) meghatározott időszakokban a munkaköri leírás szerinti nevelő-oktató munka végzése, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. § alapján pedagógiai és egyéb felügyelet ellátása. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött ideje heti 30 óra. (A csoport nélküli pedagógusok esetében a pedagógiai felügyeleti és egyéb ügyeleti idő arányosan számítandó be ebbe a keretbe, a teljes munkaidő nem haladhatja meg a törvényes heti munkaidő mértékét.)
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét (heti 2 óra) a vonatkozó jogszabályok szerinti munkavégzéssel kell eltölteni. A kollégium sajátos munkarendjének figyelembe vételével a heti 2 órás időkeret terhére kell elláttatni az eseti helyettesítéseket is.
- A pedagógusok napi munkaidejük mértékét (érkezés/távozás) a Kréta elektronikus naplóban kötelesek rögzíteni. A kötött munkaidő plusz 2 órás időszakait a Kréta elektronikus naplóban a Feljegyzések menüpontban jelenítik meg.

- A plusz 2 órák nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti az erre a célra létrehozott elektronikus adattároló alkalmazásával. Az igazgatóhelyettes felelőssége a plusz 2 órás keret terhére ellátott feladatok arányos elrendelése.

A nevelőtanárok kötelesek 7 évenként továbbképzési program és a beiskolázási terv szerint a megadott határidőig legalább 120 óraszámot elérő akkreditált képzéseken, továbbképzéseken részt venni, azokat teljesíteni a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet alapján.

Kötelesek meghatározott időközönként részt venni munkaköri egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi vizsgálaton.

A munkatársak kötelesek bejelenteni munkahelyi vezetőjüknek

- a munkából való távolmaradást, annak okát és várható időtartamát
- a személyi nyilvántartást vezetőnek a személyi adataikban, lakcímében végbement változásokat.

A nevelőtanár elsődleges feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Személyre szóló feladatait munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a munkahelyi vezetők előterjesztése alapján az igazgató adja ki.

A nevelőtanárok kötelessége:

- a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi nevelése
- személyiségük fejlesztése, a fejlődés figyelemmel kísérése
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) megfelelő tájékoztatása az őket érintő kérdésekről
- a tanulók munkájának, közösségi életének irányítása, szervezése, értékelése és minősítése
- a tanulók és szülők javaslataira érdemi válasz adása
- a löbboldalú, tárgyilagos ismeret átadására való törekvés
- az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása
- a nevelőtestületi tagságból származó jogok gyakorlása
- rendszeres kapcsolattartás a tanulók iskoláival, az osztályfőnökökkel
- a kezelésre, használatra átvett eszközök, felszerelések (ingóságok) leltári felelőssége, megóvása.

Pedagógiai felügyeletet ellátó nevelőtanár:

az igazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel szervezi az intézmény pedagógiai tevékenységével (napirendjével és házirendjével) összefüggő feladatokat. Jogosult és köteles ellátni minden

olyan feladatot és megtenni minden olyan halaszthatatlan intézkedést, amely a kollégium, illetve az ott élő tanulók biztonsága érdekében szükséges, és erről az illetékes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

Könyvtáros-tanár:

- Beosztása szerint nevelőtanárként részt vesz a tanulók kötelező és szabadidős foglalkozásainak vezetésében, ill. pedagógiai felügyeletet lát el. Ezen belül a csoportvezető nevelőkkel és a diákönkormányzattal együttműködve ellátja a tanulók szabadidejének szervezésével és a közösségi élet alakításával összefüggő tevékenységet.
- Ellátja a könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá, az adott intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint működteti az intézményben található könyvtárat. Felel annak állományáért és rendjéért, gondozza a nyilvántartási rendszereit (leltár, kölcsönzés). Javaslatot tesz a selejtezendő ill. beszerzendő dokumentumokra. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a könyvtár használati szabályzatát. A munkarend szerint, a csoportvezető nevelőkkel egyeztetve könyvtár-pedagógiai órákat tart a diákoknak. Folyamatosan frissíti a könyvtár működtetéséhez, a könyvtár-pedagógiai tevékenységhez szükséges ismereteit.

Kollégiumtitkár:

Segíti az intézmény vezetésének munkáját. Elvégzi mindazon adminisztratív feladatokat, melyekkel az igazgató, a helyettesei megbízzák. Szervezi az intézmény ügyintézését. Nyilvántartja és rendszerezi az átfutó ügyeket. Naprakészen vezeti és rendezi a diákok adatait. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek. Gondoskodik a szükséges tanügyi dokumentumok beszerzéséről, pótlásáról, tárolásáról. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyetteseit. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Rendszergazda:

Biztosítja az intézményben használt informatikai eszközök működőképességét. Munkáját az intézmény oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a kollégium informatikai rendszerének használati szabályzatát. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, a kollégium informatikai hálózatának biztonságos működtetésére. Nyilvántartást vezet a kollégium hardver- és szoftver-eszközeiről, kapcsolódó licenyszerződésekről. Javaslatot tesz a meghibásodott eszközök cseréjére (javítására), új eszközök és programok beszerzésére.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, a KIFÜ rendszer üzemeltetőjével. Folyamatosan frissíti a rendszergazdai tevékenységhez szükséges ismereteit.

Kincstárnok:

Feladata:

- az intézmény gazdálkodásának irányítása, működésének szervezése, a működés feltételrendszerének biztosítása, illetve az ehhez kapcsolódó döntések meghozatala, intézményvezetés részére döntés előkészítés.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését
- az intézmény költségvetésének előkészítése, elkészítése, az intézmény előirányzataival való gazdálkodás, a Fenntartó által kért kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése.
- az intézményi gazdálkodásban és működésben a törvényesség érvényesítése.
- az intézmény kezelésébe adott vagyon hasznosíthatóvá tételével kapcsolatos intézkedések, ill. döntések meghozatala, valamint a felelősségi rendszer működtetése.
- a technikai alkalmazottak munkavégzésének koordinálása, ill. a foglalkoztatási keretek felhasználásának ellenőrzése.
- a tűz- és balesetvédelemmel, ill. takarékossgal kapcsolatos intézkedések megtétele
- a kollégiumi férőhelyek szabad kapacitásának kihasználása, idegenforgalmi tevékenység szervezése, ill. ellenőrzése
- portaszolgálat munkarendjének meghatározása, ellenőrzése

Gazdasági-technikai dolgozók:

Gazdasági ügyintéző:

Felelős

- az intézmény szakszerű pénzügyi, gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátásáért, analitikus nyilvántartások vezetéséért
- vendégfogadással kapcsolatos teendők teljes körű ellátásáért

Gondnok:

Feladata:

- takarítás ellenőrzése
- mosodai munkák szervezése, ellenőrzése
- karbantartási feladatok ütemezése, ellenőrzése

- a kollégiumhoz tartozó zöldterület, udvar rendben tartása,- tartatása
- nagyértékű eszközök, felszerelések nyilvántartása, használatának ellenőrzése.
- anyagfelhasználás ellenőrzése
- hibaelhárítás, kisjavítások szervezése
- az intézmény berendezéseinek ellenőrzése, átrendezésének megszervezése
- vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek
- az intézmény tűz- és balesetvédelme megfelelőségének ellenőrzése
- az intézményi pedagógiai munka technikai feltételrendszerének biztosítása

Portások:

Feladatuk: 24 órás portaszolgálat szakszerű biztosítása, beosztás szerint

Mosodások:

Feladatuk: mosodai feladatok ellátása, vendégfogadás előkészítése, vendégfogadásban való közreműködés

Karbantartók:

Feladatuk az épületek műszaki állapotának ellenőrzése, a javítások és megelőző karbantartások elvégzése. Tevékenységükben kiemelt az épületek energiaellátásának biztosítása, az épület megóvással és javítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Kézbesítő/készenléti takarító/helyettesítő portás:

A napközbeni kézbesítői feladatok, készenléti takarítások elvégzése, növények gondozása, portaszolgálat helyettesítése

Takarítók:

Feladatuk a tanulók és a kollégium dolgozói által használt helyiségek takarítása.

A tanulók, a pedagógusok, a segítő munkatársak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulók

A kollégiumba felvett tanulók a felvételi határozat szerint kapnak elhelyezést.

A lakhatás joga nem korlátozható, a Nemzeti köznevelési törvény szerint a tanuló a tanítási évben hazautazásra nem kötelezhető, de hazautazási, ill. eltávozási kérelme nem tagadható meg (ehhez a kiskorú tanulóknál előzetes - szükség szerint írásbeli - szülői hozzájárulás szükséges).

A fentiek alapján a kollégium csak akkor nem köteles pedagógiai felügyeletet tartani, ha az intézményben - előre tudhatóan - nem tartózkodik tanuló. Minden más esetben (délelőtt, hétfvégén) az intézmény köteles a törvényben előírt, munkarendben rögzített módon és létszámmal pedagógiai felügyeletet biztosítani.

A tanulók a nyári tanítási szünet alatt kizárólag a tanulmányaikhoz előírt, az iskolájuk által igazolt programokra kérhetik a benntartózkodást. Ezt legkésőbb június 1-jéig kell a csoportvezető nevelőtanárnál kezdeményezni.

A tanév eleji általános beköltözés a felvételi határozatban szereplő napon történik. A tanítási év végén ki kell költözni.

A hétfégi benntartózkodási igényt legkésőbb az adott hét kedd 21 óráig kell jelezni.

A hazautazást a csoportvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár regisztrálja. Visszaérkezéskor a tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni. Ezt követően a tanuló csak az ügyeletes nevelőtanár engedélyével, és az általa meghatározott időpontig távozhat a kollégiumból.

A betegség vagy egyéb okból délelőtt bennmaradó vagy visszaérkező tanulók kötelesek ennek tényét az ügyeletes nevelőtanárnak időben jelenteni, és az ő intézkedéseit betartani.

Pedagógusok

A nevelőtanárok a kötött munkaidejük szerint, ill. ezen felül az intézmény vezetése által meghatározott vagy engedélyezett időpontokban tartózkodhatnak a kollégiumban.

A kötött munkaidőben történő benntartózkodás idejét és a jellemző tevékenységeket a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni. A tevékenység jellegéből adódó, és a tanéves órarendtől eltérő foglalkozások (pl. témahetek) idejét a Kréta elektronikus napló Faliújság menüpontjába kell beírni.

A pedagógusok - az éves munkatervben rögzítettek szerint, vagy a vezetéssel egyeztetve ad hoc módon - az intézményen kívüli is tarthatnak foglalkozásokat, kísérhetnek tanulókat (pl. orvoshoz). Ezeket a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni.

A pedagógusok neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejének (2 óra/hét) teljesítése négyhavi időkeretben is megtörténik.

Kollégiumtitkár

A kollégiumtitkár a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. postázás) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

A sürgős, határidős feladatok miatt elrendelt többletmunka esetén a valós benntartózkodás időszakát kell bejegyezni a jelenléti ívre. Ilyen esetekben túlmunka nem számolható el, a többlet munkaidővel azonos mértékű szabadidőt 30 napon belül - a kollégiumtitkár és az igazgató közti egyeztetés szerinti időpontban kell kiadni.

A munkaköri leírása szerint az intézményben dolgozó kollégiumtitkár együttműködik a gazdasági munkatársakkal, a kapcsolódó feladatokat velük koordináltan végzi.

Rendszergazda

A rendszergazda a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégium intézményében tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett személyes jelenléti íven kell rögzíteni. Munkaidejébe beszámít az intézmények (Hajnóczy/Kodály Kollégiumok) közti közlekedés is (max. 40 perc), melyhez a fenntartó helyi közlekedési bérletet biztosít.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. beszerzés) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak a sürgős, határidős feladatok miatt elrendelt többletmunka esetén a valós benntartózkodás időszakát kell bejegyezni a jelenléti ívre. Ilyen esetekben túlmunka nem számolható el, a többlet munkaidővel azonos mértékű szabadidőt 30 napon belül - a munkahelyi vezetővel egyeztetett szerinti időpontban - kell kiadni.

Vezetők

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek, a tanév elején készített heti munkarendjük szerint (40 óra), ezen belül pedig a törvényben rögzített kötelező óraszámukban, ill. a helyettesek az igazgató által elrendelt időpontokban kötelesek az intézményben tartózkodni.

Az igazgató munka- és órarendjét a Tankerület igazgatója, a helyettesek munka- és órarendjét a kollégium vezetője adja ki, ill. hagyja jóvá.

A vezetők munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy napközben (8-20 óra között) legalább egy vezető tartózkodjon a kollégiumban.

A vezetők távolléte esetén a munkarendben meghatározott ügyeletes tanárok jogosultak a szükséges intézkedések megtételére. Felelősségi körébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyek az intézmény operatív irányításához, a tanulók biztonságos ellátásához szükségesek. Az ilyen jogosultsággal tett intézkedéseket minden esetben rögzíteni kell a Kréta elektronikus naplóban, az éjszakás füzetben, ill. az intézkedés jellegétől függően azonnal vagy a másnapi munkakezdekésekor tájékoztatni kell az igazgatót, igazgatóhelyetteseket.

A vezetőknek a kötelező óraszámukat a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában szereplő foglalkozásokkal kell eltölteni, az órák megtartását a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni.

A vezetőknek a rendes munkaidőn felül végzett munkáért többlet-díjazás nem jár (kivéve AJTP).

Gazdasági-technikai munkatársak

A gazdasági-technikai munkatársak a kiadott munkarendjük szerinti időpontokban kötelesek a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. beszerzések) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a közvetlen felettesnek jelezni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményvezetés feladata. Ezt a tevékenységet az alábbiak szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzéseket az éves munkatervben szereplő területeken kell – az abban meghatározott időszakban – elvégezni.

A tervezett ellenőrzéseken túl - indokolt esetben - ad hoc ellenőrzés is tartható.

A tervezett ellenőrzések időszakára eső konkrét eljárásokról a kezdés előtt legalább két héttel értesíteni kell az érintett pedagógusokat, segítőköt. Az ellenőrzéseknél alkalmazott eljárási szabályokat az igazgató ugyanekkor határozza meg, az adott ellenőrzési terület sajátosságai szerint.

A belső ellenőrzések lefolytatásáért az igazgató és a tervben megjelölt személy(ek) felelősek.

Az ellenőrzésekről minden esetben feljegyzéseket, lezárásként pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ellenőrzés vezetője és az érintett munkatárs(ak) aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzés

megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy(ek) írásos észrevételt csatolhatnak. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben szereplő vélemények jelentős mértékű eltérése esetén az igazgató megisméltetheti az ellenőrzést. A jegyzőkönyveket a kollégiumi titkár gyűjti és őrzi.

Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Az intézményben dolgozó pedagógusok a munkájuk elvégzéséhez szükséges laptopokkal el vannak látva, melyeket vagy intézményi forrásból, vagy EFOP és RRF projekt keretében kaptak meg. Megilleti őket az a jog, hogy használatra megkapják ezeken kívül az intézmény okostábláját, projektorait, nyomtatóit, laptopjait, tabletjeit, asztali számítógépeit.

A pedagógusok teljesítményértékelése

8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 3. § (3) értelmében az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. A 2. § értelmében a közreműködő az igazgatóhelyettes, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint az AJTP programgazda.

A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek körében

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek köre és azok belépési és benntartózkodási rendje

Szolgáltatók

Az étkeztetést (önkormányzati feladat) az Önkormányzattal szerződött vállalkozás biztosítja. Munkaidejüket a Házirendben meghatározott étkezési időszakokhoz kell igazítani, ebben minden esetben szükség van az igazgatóval történő előzetes egyeztetésre. Beléptetésük külön bejáraton keresztül történik.

A büfé Tankerülettel szerződött működtetői a nyitvatartási idejükben, ill. az árufeltöltés és adminisztrációs időszakokban tartózkodhatnak az épületben. Beléptetésüket a portaszolgálat végzi.

Szülők

A tanulók szülei és közeli hozzátartozói bármikor beléphetnek a kollégium területére, de éjszaka és tanulási időben csak különösen indokolt esetben lehet a tanulót felkeresni.

A szülő a tanár kíséretében – vagy engedély esetén anélkül – a tanuló szobájába mehet.

Hatóságok képviselői

A hatósági jogkörrel rendelkező szervek és szervezetek az igazgatónál történő előzetes bejelentkezés után, céljuk megjelölésével léphetnek be az épületbe. Belépéskor a portás az intézmény vezetőjéhez kíséri a látogatót.

A hatóság képviselői kizárólag a kollégium ezzel megbízott munkatársával együtt tartózkodhatnak az általuk megcélzott terekben.

Nem kell előzetesen bejelentkezni akkor, ha a hatóság jogosult az ad hoc belépésre (pl. Nemzeti Népegészségügyi Központ), de kísérő nélkül ők sem tartózkodhatnak az intézményben.

Korlátozás nélkül beléphetnek a tűz- és katasztrófavédelem munkatársai, rendőrök és mentők. Kíséretükről és/vagy eligazításukról a porta köteles gondoskodni. Veszély esetén annak elhárítása érdekében biztosítani kell az azonnali bejutást.

Szállást vagy helyiséget bérlő személyek, csoportok

A fenntartó/működtető bevételszerzés érdekében a Kollégium helyiségeit értékesítheti.

A szálláshely és terem bérlés ügyintézői kötelesek minden esetben egyeztetni az intézmény vezetőjével az igényelt helyiségek igénybevételéről.

A Kollégium vezetése megtagadhatja a helyiségek átadását, ha azt szakmai indokok miatt nem tudja rendelkezésre bocsátani (pl. szakmai rendezvény, AJTP bennmaradós hétvége, egyéb pedagógiai foglalkozások).

A Kollégium elsőbbséget élvez a bérlők személyének kiválasztásában, amennyiben a szakmai programjaihoz szükséges a külsős személyek elszállásolása vagy a rendezvények megtartása (pl. AJTP fesztivál, szakmai konferenciák).

A helyiségbérléssel kapcsolatos beléptetés és a benntartózkodás teljes egészében a Vendég-házirend alapján történik.

A működtető (Pécsi Tankerület) munkatársai

A kollégium működtetését közvetve vagy közvetlenül végző gazdasági és műszaki-technikai dolgozók benntartózkodása az SZMSZ-ében szabályozottak szerint történik. Beléptetésüket a portások végzik.

Az ebbe a körbe tartozó dolgozók munkáját a kincstárnok irányítja. A kollégium működtetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a kincstárnok köteles egyeztetni az igazgatóval.

A technikai dolgozók a működtetéssel kapcsolatos teendőiket az adott terület pedagógiai vezetőjével történő egyeztetés után, a korábban kialakult gyakorlat szerint végzik.

Egyéb idegen személyek

Minden – korábban fel nem sorolt – külső személy beléptetése kizárólag az igazgató, távollétében helyettesei, továbbá a pedagógiai felügyeletet ellátó nevelőtanár engedélyével történhet.

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

A Kollégium legfőbb döntéshozó testülete a nevelőtanárok közössége. A nevelőtestület tanéveként a következő összejeveteleket tartja:

- Tanév-előkészítő értekezlet - augusztus
- Munkaterv-elfogadó értekezlet - szeptember
- Féléves beszámoló értekezlet - január
- Éves beszámoló értekezlet - június

A nevelőtestület heti rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban tart operatív/eseti megbeszéléseket.

Az AJTP nevelőtanárok az igazgató és a programgazda vezetésével legalább havonta, de szükség esetén gyakrabban tartanak szakmai egyeztetéseket.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület döntéseit a teljes testület legalább kétharmadának megjelenése mellett egyszerű többséggel hozza. A szavazás alapesetben nyílt, személyi kérdésekben titkos. Döntést nem igénylő nevelőtestületi értekezleteken elegendő a testület 51%-ának megjelenése is. A nyilvánosságot illető döntéseket az igazgató teszi közzé az intézmény honlapján.

Az igazgató hetente hív össze vezetői értekezletet/egyeztetést. Ezeken az igazgató, a helyettesei, a gazdasági vezető kincstárnok, továbbá esetenként a tárgykörben meghívott, tanácskozási joggal rendelkező személyek (pl. az AJTP ügyekben a programgazda) vesznek részt. A vezetői értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A vezetők közti feladatmegosztás

Az intézmény szakmai-pedagógiai vezetője az igazgató.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadható részfeladat- és részhatáskörök az igazgatóhelyetteseknek

- Az intézményben folyó szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése
- Az intézményben lefolytatott fegyelmi eljárással kapcsolatos vezetői feladatok
- Az intézményben dolgozó nevelőtanárok munkarendjének összeállítása
- Az intézményben jelentkező ügyelet, túlmunka- és helyettesítés megszervezése, elszámolása
- Az intézményben dolgozó pedagógusok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos tevékenység
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaköri leírásának előkészítése

Helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek teljes hatáskörben helyettesítik.

Az igazgató egyes ügyek tekintetében helyetteseit, megbízhatja az intézmény képviselőjével.

Az intézményben az igazgatóhelyettesek, és az AJTP programgazda látja el a készenléti ügyeletet, az intézmény egészét érintő ügyekben elsősorban az igazgató értesítendő.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a teljes intézményt érintő, annak egész működésére kiterjedő következményekkel járó döntések megtárgyalását és a döntések meghozatalát nem utalja alacsonyabb szintre. Ugyanakkor a téma előzetes megtárgyalásának lehetőségét - az igazgató eseti döntése alapján – átadja az intézmény „téma szerint” kialakított munkacsoportjának

A kizárólag az intézményt érintő ügyek tárgyalását és az ezekkel kapcsolatos döntéseket a testület a nevelőtestület hatáskörébe utalja.

A nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyvet és jelenléti ívet minden esetben el kell helyezni az irattárban.

A nevelőtestület a tanév során felmerülő szakmai és egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére határozott idejű mandátummal rendelkező bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.

A nevelőtestület végzi a fegyelmi eljárás lefolytatását és a fegyelmi tárgyalás megtartását. A nevelői közösség tovább adhatja a jogosultságot a pedagógusok köréből összeállított legalább 3 tagú fegyelmi

bizottságnak. Az elsőfokú fegyelmi határozatot az így létrehozott testület hozza meg, és az igazgató írja alá. (A fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ melléklete, a Jutalmazási és Büntetési szabályzat határozza meg.)

Munkaköri leírás

A Kollégiumban a nevelőtanárok és a segítők egységes szerkezetű és formátumú munkaköri leírást kapnak. A munkaköri leírások mintái megtalálhatók az SZMSZ mellékletében.

A képviselet szabályai

Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek.

Egyedí igazgatói felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviseletére, de jognyilatkozatot önállóan csak az igazgató tehet.

Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a tankerület igazgatója jogosult.

A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja

Fenntartó

A kapcsolattartás elsődlegesen e-mail-en és telefonon valósul meg. A tankerületi igazgató meghatározott időközönként igazgatói értekezleteket hív össze.

Hatóságok

Baranya Vármegyei Kormányhivatal

Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Baranya Vármegyei Kormányhivatal

Kapcsolattartás módja: hivatalos levelezés, elektronikus információátadás, telefon

Szolgáltatók

Hungast Zrt. (étkeztetés)

Büfé üzemeltetője

Partneriskolák

Konzultáció a partneriskolák igazgatóival

A kollégiumi nevelők és az iskolák pedagógusai az érintett tanulók ügyeiben személyesen és/vagy telefonon tartanak kapcsolatot, a szükséges gyakorisággal.

Társkollégiumok

Baranya Megyei Kollégiumi Műhely (BMKM) Facebook csoport.

Rendszeres időközönként részt veszünk a Nemzeti Pedagógus Kar Kollégiumi Tagozata rendezvényein, szakmai napjain. Részt veszünk a tagozat elnöke által a tagoknak kiküldött szakmai anyagok véleményezésében (elektronikus formában).

Ugyancsak országos kapcsolattartást igényel és jelent az AJTP-s intézmények egyesületének keretében szervezett szakmai találkozások, igazgatói értekezletek, tapasztalatcserék.

A szakmai együttműködés fontos megnyilvánulása a Kollégium által szervezett tanulói versenyek, vetélkedők, melyekre alapvetően a város kollégiumait hívjuk meg (pl. ÖKO-vetélkedő), ill. azok a rendezvények, amelyek más intézmény szervezésében jönnek létre, de a Kollégium tanulóinak részvételét indukálják (pl. ANK sportversenyek).

Szakmai szolgáltatók

Hosszú távon a Pécsi Oktatási Központtal (POK) tervezünk mélyebb kapcsolatokat, melynek keretében törekszünk a közös programok megvalósítására. A kapcsolattartás mind igazgatói, mind szaktanácsadói, mind bázisintézményi koordinálói szerepkörben megjelenik.

- Szakszolgálatok
 - Szükség szerint az illetékes szakszolgálatokkal.
- Gyermekjóléti intézmények
 - Szükség szerint az illetékes intézményekkel
- Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek
 - Szükség szerint az illetékességi kör szerinti szervezetekkel.
- Kulturális és sportszervezetek

Elsősorban a programjaink megvalósításában közreműködő potenciális szervezeteket tartjuk partnerünknek. A kapcsolódást a testi és egészségneveléssel foglalkozó munkatársakon keresztül, alkalmankénti találkozásokkal valósítjuk meg.

Tehetségponti hálózat

A Kollégium „Akkreditált Kiváló Tehetségpont”. Mint ilyen, rendszeresen részt vesz a különböző helyi, területi és országos tehetségtanácsok munkájában. A kapcsolattartás részben elektronikus úton, részben személyesen történik az igazgató, ill. az ezzel a területtel kiemelten foglalkozó vezető-helyettes révén.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepeink

Kiemelt nemzeti ünnepek: március 15., augusztus 20., október 23.

Nemzeti ünnepeinken (melyek a tanítási évre esnek) ünnepi megemlékezést tartunk, ill. részt veszünk a fenntartó és a működtető illetékességi körében szervezett ünnepélyeken. Az ünnephez faliújság is készül.

Megemlékezést tartunk a Köznevelési Törvényben rögzített emléknapokon (Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, Holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti összetartozás napja, Aradi vértanúk napja). A megemlékezéseket faliújsággal egészítjük ki.

Évente egy alkalommal (általában novemberben) megrendezzük a Kollégiumi Őszi Diákfesztivál rendezvénysorozatát.

A kollégiumi hagyományok ápolása érdekében az alábbi rendezvényeket, programokat tartjuk éves rendszerességgel:

- Gólya Napok
- Diákfórum (évente 2 alkalommal)
- Egészségnapok
- Sakk-bajnokság
- Baranya vármegyei kollégiumok közötti vetélkedők
- Mentálhigiénés programsorozat
- Egészségnevelési programsorozat
- Adventi készülődés
- Kollégiumi Mikulás
- Kollégiumi Karácsony (fenyőállítással)
- Farsangi népszokások

- Bűnmegelőzési témahetek
- Tavaszi sportnap
- Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete
- Digitális témahét
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahete
- Húsvét a kollégiumban
- Kollégiumi ballagás
- Strandröplabda bajnokság
- AJTP művészeti fesztivál
- AJTP kollégiumi hétvégék

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

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről, az éves munkaterv alapján a munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktató intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához be kell szerezni.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, továbbá a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium működésének jellege (ld. bentlakásos intézmény) miatt folyamatos és rendszeres egészségügyi ellátás biztosítása szükséges.

A Kollégium az intézményében orvosi szobát (rendelőt) működtet.

A rendelőben hétköznapokon legalább egy órában orvosi ügyeletet kell tartani. A helyben történő orvosi ellátás indoklása:

- Az akut betegségek kezelése
- Járványok megelőzése
- A tanulói hiányzások visszaszorítása
- A Kollégium egészségügyi szempontból történő rendszeres ellenőrzése

A Kollégiumban lakó tanulók személyi és környezeti higiénés körülményeinek alakulásáért a Kollégium valamennyi dolgozója, de különösen a csoportvezető és ügyeletes nevelőtanárok, a kollégiumi orvos felelősek. Ebben a munka- és jogkörükben kötelesek ellenőrizni a kollégista tanulók higiénés viszonyait (pl. szobájuk és annak berendezési tárgyainak állapotát), és jogosultak a tanuló jelenlétében szekrényének, a kollégiumban másutt (pl. hűtőszekrényben) elzárt holmijának átvizsgálására (szükség esetén, de havonta legalább egy alkalommal).

A Kollégium elvárja a Pécsi Tankerülettel szerződéses viszonyban álló szolgáltatóktól, hogy kínálatuk feleljen meg az egészséges életmódra vonatkozó jogszabályi kritériumoknak, ill. a Pedagógiai programban szereplő egészségnevelési programnak. A kollégium vezetése ennek érdekében jogosult rendszeres ellenőrzések lefolytatására, és intézkedni az esetlegesen kifogásolt termékkör, szolgáltatás megszüntetésére, javítására.

Az intézményi védő és óvó előírások

A Kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során:

A Kollégium ellátja a törvényben rögzített gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.

Az intézményvezetés a kollégiumi nevelőtanárok közül egy főt megbízhat a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával.

A Kollégium területén tilos a dohányzás

A tanulók dohányzása teljes mértékben tiltott, arról jogszabályok rendelkeznek. A dohányzás megelőzése érdekében a nevelőtanárok jogosultak a kollégium bármelyik helyiségébe - a Házirendben rögzített módon - belépni.

A kollégiumi nevelőtanárok, ill. a fenntartó munkavállalói munkaidejük alatt nem dohányozhatnak.

Az intézmény alkalmazottai, ill. külsős személyek az intézmény hátsó bejáratától több mint 5 méterre elhelyezett dohányzóhelyen dohányoznak.

Rendkívüli eseménynek számít: természeti katasztrófahelyzet, tüzeset, bombariadó.

Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladatok

A kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).

Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés

A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani. Az oktatás szükség szerint meg kell ismételni (ha a kollégiumi tárgyi környezetében jelentős változás áll be, vagy erre a hatóság vagy jogszabály kötelezi az intézményt).

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a csoportvezető tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Az oktatás során szólni kell a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az oktatás megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, az oktatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon foglalkozások, szakkörök pedagógusainak, amelyek folytatása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen lehet például: kondi, röplabda, foci, főző szakkör stb. Az oktatás megtörténtét az dokumentálni kell.

A kollégium kerékpárjainak használata előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a diákok számára. Az oktatás során ki kell térni a legfontosabb kerékpáros KRESZ-szabályokra is. A kerékpárok használata csak szülői beleegyező nyilatkozat kitöltése után lehetséges.

A kondi teremben érvényes balesetvédelmi előírásokat a terem külön házirendje szabályozza. Ezeket a diákokkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az oktatás megtörténtét az dokumentálni kell. A terem használata

csak szülői beleegyező nyilatkozat kitöltése után lehetséges.

A kollégium számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A nevelőtestület érintett tagjai végzik el a szükséges feladatokat, az intézmény vezetése pedig ellenőrzi azokat.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben a tanulót baleset éri, az ügyeletes nevelőtanár köteles a balesetből származó sérülés ellátásában intézkedni (ügyeletes orvos, mentők hívása, a tanuló orvoshoz kísérése). A balesetről és az intézkedésről feljegyzést kell írni az éjszakás füzetbe.

A balesetről jegyzőkönyvet a KIR rendszerben kell felvenni, amennyiben a sérülés 8 napon túl gyógyul.

Bombariadó

A bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az épületben tartózkodó személyek evakuálását, ill. azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők). További intézkedést a hatóságok adnak ki.

A Pedagógiai program nyilvánossága

A Kollégium Pedagógiai programját el kell helyezni

- a Kollégium könyvtári helyiségében (helyiségeiben)
- az igazgatói irodában
- a kollégium honlapján

A Pedagógiai programot meg kell ismertetni a Kollégiumba újonnan felvett tanulókkal és szüleikkel (a csoportvezetők felelősségi körében). A Pedagógiai programról személyes felvilágosítást a Kollégium pedagógus állományába tartozó munkatársak adhatnak, amennyiben ezt az igényt előzetesen szóban vagy írásban jelzik.

A Pedagógiai program elérhetőségeiről az érdeklődők számára a Kollégium valamennyi dolgozója köteles felvilágosítást nyújtani

A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre

A kollégiumban működő szülői szervezet a jogszabályban rögzített véleményezési jogkörét gyakorolja.

A kollégium vezetése és a szülői szervezet között rendszeres a kapcsolattartás. Személyes formában általában a tanév eleji beköltözéskor lehetséges. A nagyobb távolságok miatt a leggyakoribb a telefonon és elektronikus úton való kapcsolattartás.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Hivatalos intézményi iratot kizárólag az igazgató aláírásával, távollétében külön felhatalmazás nélkül a helyettesének és az intézmény pecsétjének lenyomatával szabad kiadni. Ilyen esetekben az igazgatót utólag tájékoztatni kell a kiadmányozásról.

A kiadott iratot iktatási számmal kell ellátni, és az irat teljes terjedelmű másolatát az irattárban kell elhelyezni.

Az irattári példányt újabb kiadmányozás esetén az igazgató jogosult hitelesíteni és kiadmányozni.

Az igazgató eseti írásbeli engedélye alapján kiadmányozásra jogosult az a munkavállaló, aki az adott témában erre felhatalmazást kap.

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 intézményegység 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 igazgatónak, és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elévülési szabályok szerint kell megőrizni.

Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése

Az intézményi rendszerből kikerülő hivatalos nyomtatványokat kizárólag az igazgató – átruházott jogként a helyettesek – 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.

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény belső használatra kerülő elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumait elsődlegesen a nyomtatványt előállító személy kizárólagos használatában levő eszközön, ennek hiányában a közösen használt számítógépen jelszóval védett fájlokban kell tárolni.

Az intézményi rendszerből kikerülő elektronikus dokumentumok tárolásáért az azt létrehozó személy felelős az előző pont szerinti módon.

Az így előállított és tárolt nyomtatványt az előállító személy csak az intézmény igazgatójának előzetes – szükség esetén írásbeli – engedélye alapján továbbíthatja.

Az intézmény hivatalos elektronikus levelezésébe kerülő dokumentumokat az igazgató és a kollégiumtitkár rendszerezett mappákban tárolja a kizárólagosan általa használt számítógépen.

A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása

- Ha a dokumentum nyilvános, akkor azt az intézmény honlapján kell megjeleníteni olyan módon, hogy azt külső személy ne változtathassa meg.

A dokumentumok kezelésében közreműködik a rendszergazda és az ezzel megbízott nevelőtanárok.

Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok hiteles kiadmányozása

- Elektronikus úton kizárólag az igazgató levelezésében
- Kinyomtatva az igazgató aláírásával és pecsétjével.

A diákönkormányzat(ok), a diákképviselek valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Kollégiumban diákönkormányzat működésére van lehetőség.

A DÖK segítségére az igazgató bízta meg a DÖK által javasolt pedagógust. Tevékenységét a nevelés-oktatási időkeretén felül a kötött munkaidőben valósítja meg.

A DÖK a nevelőtestület által jóváhagyott saját SZMSZ szerint működnek.

A DÖK jogosult véleményt nyilvánítani az intézményi működés valamennyi kérdésében. A véleményt a DÖK vezetői az intézményvezetés felkérésére adják. Kötelező vélemény kérése a diákságot közvetlenül érintő kérdésekben, valamint a jogszabályokban rögzített esetekben (pl. SZMSZ, Házirend elfogadása előtt).

A Kollégium évente legalább egy alkalommal köteles diákközgyűlést szervezni, ahol nemcsak a DÖK vezetői, hanem bármely tanuló megfogalmazhatja véleményét az általa fontosnak tartott kérdésben.

A DÖK vezetői jogosultak kérdéseikkel, javaslataikkal az igazgatót munkaidejükben megkeresni, és kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kapni.

A Kollégium csak korlátozott mértékben tudja biztosítani a DÖK működéséhez szükséges feltételeket.

A DÖK szervezeti működéséhez szükséges helyszín az intézmény olvasóterme. Ennek használatát a DÖK előzetes engedélykérése alapján az intézményvezetés nem tagadhatja meg.

Az említett helyiségben biztosítani kell egy szabadon hozzáférhető, internetes csatlakozással ellátott számítógépet.

A DÖK hivatalos levelezését, szakmai programokon való részvételét az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Kollégiumi Könyvtár működési rendje
- Munkaköri leírási minták
- Jutalmazási és Büntetési szabályzat