

**A MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



Készült:  
2021  
Balassagyarmat

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

1. Bevezetés.....	1
2. Az SZMSZ célja, tartalma.....	1
3. A SZMSZ hatálya.....	1
4. A kollégium feladata .....	1
5. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok .....	1
6. A kollégium legfontosabb jellemzői .....	2
7. A kollégiumi dokumentumok nyilvánossága .....	3
8. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.....	3
9. A kollégium működésének rendje.....	3
9.1. A kollégium szervezeti felépítése .....	3
9.2. A kollégium szervezeti egységei .....	3
9.2.1. A kollégium vezetője.....	4
9.2.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	5
9.2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	5
9.2.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	6
9.2.2. A nevelési igazgatóhelyettes és programgazda .....	6
9.2.3. BECS (Belső ellenőrzési csoport) vezetője.....	7
9.2.4. Alkalmazotti közösség.....	7
9.2.5. Pedagógusok közösségei .....	7
9.2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	9
9.2.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők .....	10
9.2.8. A technikai dolgozók.....	10
9.2.9. A tanulók közössége és a diákönkormányzat .....	11
9.2.10. Szülői közösség és a szülői szervezet.....	11
9.2.10.1 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel .....	12
9.3. 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.....	12
9.3.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje....	12
9.3.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	12
9.3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	13
9.3.3.1. A kollégium vezetője és a DÖK közötti kapcsolattartás formái: .....	13
9.3.3.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek: .....	14
9.3.4. A vezető és a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	14
9.3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere .....	14
9.3.6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	15

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

9.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal.....	15
9.5. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodása.....	17
9.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	19
9.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
9.8. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	20
9.9. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	20
9.9.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok.....	21
9.10. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség.....	24
9.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	27
9.12. A kollégium helyiségeinek használati rendje.....	28
9.13. Az intézményi védő óvó előírások.....	29
9.14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
9.15. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések.....	30
9.16. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.....	31
9.17. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
9.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ....	35
9.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
9.20. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások.....	36
10. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei.....	36
1. számú melléklet.....	37
2. számú melléklet.....	38

# MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

## 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Madách Imre Kollégium (2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## 2. Az SZMSZ célja, tartalma

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 3. A SZMSZ hatálya

A kollégiumi SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulóira, valamint a kollégium használata során az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a kollégium területére, valamint a kollégium által szervezett külső rendezvényekre.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

## 4. A kollégium feladata

A kollégium feladata Balassagyarmat város középiskolai tanulóinak kollégiumi elhelyezése, elsősorban a vidéki tanulók esetében, de speciális élethelyzetek esetében a városban lakó tanulók elhelyezését is biztosítja, megteremti a megfelelő feltételeket a középiskolai tanulmányok folytatásához.

A Balassagyarmati Balassi Bálint Gimnáziummal közösen az Arany János Tehetséggondozó Programban (továbbiakban AJTP) részt vevő tanulók elhelyezése és a programban lefektetett feltételek biztosítása.

## 5. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 59/2013. EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 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 SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és szülői szervezet véleményének kikérésével. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésére van szükség. Nkt. 25. § (4)

### **6. A kollégium legfontosabb jellemzői**

**Hivatalos neve: Madách Imre Kollégium**

**Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.**

**Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Balassagyarmati Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.

Típusa: kollégium

OM azonosító: 040523

**A kollégium köznevelési és egyéb alapfeladata:**

- kollégiumi ellátás

Kollégiumi maximális létszám: 200 fő

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga:**

Helyrajzi száma: 374/1

Hasznos alapterülete: nettó 15.318 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A kollégium vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Arany János Tehetséggondozó Program:**

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

**Elérhetőségei:**

Telefon: 35/500-509; Fax: 35/300-788;

E-mail: [posta@madachkollegium.edu.hu](mailto:posta@madachkollegium.edu.hu)

Honlap: [www.madachkollegium.hu](http://www.madachkollegium.hu)

**7. A kollégiumi dokumentumok nyilvánossága**

Nkt. 25.§ (4) m, R. 82. §

A kollégium nyilvános dokumentumai megtekinthetők a [www.madachkollegium.hu](http://www.madachkollegium.hu) intézményi honlapon. Továbbá az intézmény könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, nyomtatott formában: a szakmai adatlap, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi minőségirányítási program, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata és munkaterve, a házirend, a tanév kollégiumi munkaterve, az intézményvetői pályázat kiírásakor beadott pályázatok, az adatvédelmi, személyiségi jogok figyelembevételével.

**8. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Tájékoztatást kérelem (az igazgatóhoz írásban, hét nappal előre benyújtott) alapján vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújt az intézmény vezetője vagy az arra kijelölt személy. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján megtekinthető ([www.madachkollegium.hu](http://www.madachkollegium.hu)).

**9. A kollégium működésének rendje**

R. § (1) a); Nkt. 4. § (10); 28.§ (3)

**9.1. A kollégium szervezeti felépítése**

(lásd. 35. oldal, 1. számú melléklet)

**9.2. A kollégium szervezeti egységei**

R.4.§ e); Nkt. 69.§ (1), (2)

### **9.2.1. A kollégium vezetője**

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti az Arany János Tehetséggondozó Programmal (továbbiakban AJTP) kapcsolatos feladatokban és a kollégiumi csoportvezető nevelőtanárok irányításában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

#### **A kollégium vezetője egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény minőség irányítási és önértékelési programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

### **9.2.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

138/1992. (X.8.) Korm. r. 7.§ (2) a Kjt. 55. § és a R. 188.§

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Egyedi esetekben az igazgató írásban, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel adhat felhatalmazást a helyettesítésére.

A vezetői feladatokat az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak az igazgató távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre, amennyiben külön írásbeli felhatalmazást nem kapott, az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az éjszakai ügyeletes tanárok esetén, amikor ketten vannak bent az intézményben az első emeleti tanári szobában tartózkodó tanár látja el a vezetői feladatokat.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető meg, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, amely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Az igazgató megbízásának megszűnése esetén az intézmény vezetésére kiírt eredményes pályázati eljárás záró időpontjáig és az új intézményvezető kinevezéséig az intézmény képviselőjére és a teljes jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult.

### **9.2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

R. 4.§ (1) b)

Az intézmény vezetője felelős a kollégiumban a pedagógiai munka belső ellenőrzéséért, munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az ellenőrzés része a pedagógiai program, az éves munkaterv, a foglalkozási tervek végrehajtásának, a pedagógusok nevelőtanári tevékenységének, adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzése.

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes végzi havi rendszerességgel, minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás látogatásával.
- Az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik.
- A munkaidő betartásának ellenőrzése a havi beosztás szerint a jelenléti ív alapján történik.
- A házirend tanulók által való betartásának ellenőrzése a csoportvezetők és az ügyeletes nevelő feladata.



## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A tanulói jelenlétet, a kimaradásokat, hazautazásokat, a tanulók iskolai tanulmányi eredményeit a csoportok vezetői dokumentálják, az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a feljegyzéseket.

A belső ellenőrzési tevékenységnek szinkronban kell lenni a kollégium minőségirányítási és önértékelési programjában meghatározottakkal.

A dokumentált ellenőrzések összegző megállapításait a kollégium tanév végi beszámolója tartalmazza a fejlesztési lehetőségek és szükségességek megjelölésével.

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos fejlesztése, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelés teljes dokumentációját az minőségirányítási, és az önértékelési program tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével az igazgató a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor a kollégium ide vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja, mely során az intézményvezetőnek hatásköre az illetményalap differenciált megállapításának helyi szabályzata szerint eljárni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

### **9.2.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

R. 4.§ h)

Az intézményvezető feladatait és jogkörét a mindenkori munkaköri leírása tartalmazza.

### **9.2.2. A nevelési igazgatóhelyettes és programgazda**

A nevelőtestület véleményének meghallgatásával a mindenkori munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. Az igazgató közvetlen munkatársa, belső munkamegosztása alapján az igazgató irányításával végzi munkáját:

Feladata:

- az intézményvezető munkájának segítése, támogatása,
- a szakmai, módszertani munka összehangolása az AJTP-ban,
- az intézményi részek közötti információs rendszer működésének koordinálása,
- gondoskodik a pedagógusokat és kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

### 9.2.3. A belső ellenőrzési csoport vezetője

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a belső önértékelési csoport éves munkatervének elkészítéséért,
- az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért,
- az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért,
- a önértékelési terv végrehajtásának értékeléséért.

Részletes feladatait az intézmény belső ellenőrzési programja tartalmazza.

### 9.2.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek a kollégiumban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül a kollégium működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a kollégium minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A kollégium minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség fogadja el.

### 9.2.5. Pedagógusok közösségei

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a kollégium csoportvezető pedagógusai és vezetői.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70.§ -a, valamint a R. 117.§ -a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és házirend módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése szempontjainak valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit a kollégium munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kollégium vezetője hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet a kollégium vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a belső ellenőrzés,
- az éves munkaterv,
- a kollégiumi munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A kollégium vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

**A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:**

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A napirendi pontokat rögzítő jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A kollégium vezetőjének megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**A nevelőtanárok munkájához szükséges informatikai eszközök és szolgáltatások:**

- számítógép, központi nyomtató és internet

### **9.2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról és állítja fel a fegyelmi bizottságot az összeférhetlenség szabályait figyelembe véve. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, annak lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A nevelőtestületen belül munkacsoportok tevékenykednek:

- BECS munkacsoport
- AJTP munkacsoport

### 9.2.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

#### A pedagógiai felügyelők

A pedagógiai felügyelők munkavégzésük során biztosítják a kollégium diákjainak folyamatos pedagógiai felügyeletét. Feladataikat munkaköri és hatásköri leírásuk részletesen tartalmazza.

#### Kollégiumi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nevelőtanárok munkájának segítése továbbá a diákokkal kapcsolatos napi teendők intézése.

Feladatát munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

#### Rendszergazda

Biztosítja a kollégiumban folyó munka informatikai hátterét. Feladatát munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

### 9.2.8. A technikai dolgozók

Technikai dolgozók közössége elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Engedélyezett létszám: 8 fő;

#### Épület gondnok:

A mindennapi hibák elhárítása, az épület fűtésének, melegvíz ellátásának biztosítása azok eszközeink, berendezéseink javítása és a kollégium udvarának tisztán tartása, karbantartása.

Engedélyezett létszám: 1 fő

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **Takarító:**

A négyemeletes épület és környékének rendben tartása négy fő takarító feladata. Engedélyezett létszám: 4 fő.

### **Portás:**

Három fő folyamatos műszakban látja el a portai szolgálatot, feladatuk az épületbe való ki és belépés ellenőrzése és a folyamatos pedagógiai felügyelet segítése a kollégium biztonságos működésének érdekében. Engedélyezett létszám: 3 fő.

### **9.2.9. A tanulók közössége és a diákönkormányzat**

A tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az a nevelőtanár segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A DÖK munkáját a csoportok által megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja. A DÖK vezetősége éves munkaterv szerint tevékenykedik. A diákönkormányzat bejegyzett társadalmi szervként működik, a Nógrád Megyei Bíróság 13/1994. sz. alatt vette nyilvántartásba.

A diákönkormányzat a munkatervben meghatározottak szerint kezdeményezi az évi rendes diákközgyűlés összehívását, ahol a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK vezetősége és a kollégium vezetője felé.

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 felvételi kérelem elbírálási elveinek meghatározásában,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni a tárgyalásra, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalást megelőzően legalább 15 nappal meg kell küldeni.

### **9.2.10. Szülői közösség és a szülői szervezet**

A Madách Imre Kollégiumban lakó diákok szülői közössége szülői szervezetet (továbbiakban SZMK) alakított. Csoportonként két képviselő alkotja az SZMK választmányát, melynek választott elnöke és két elnökhelyettese van. Működésükről maguk határoznak.

### **9.2.10.1 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő véleményezési jogok:

- a kollégium éves munkatervének kialakításában,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozás terén.

### **9.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

#### **9.3.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése kéthetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

A kollégium vezetése rendszeresen - évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezető elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezető a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

A kapcsolattartás vázlatos formáját a szervezeti ábra tartalmazza. A kapcsolattartás formái: napi egyéni megbeszélések szükség szerint, tervezett értekezletek, a munkaterv szerinti értekezletek (tanévnyitó, félévi, tanévzáró, nevelési, rendkívüli). Az értekezleteket az igazgató hívja össze, a napirendet előre közli az érintettekkel. Az értekezlet időpontjáról lehetőleg egy héttel előbb értesíti a résztvevőket. Az értekezletekről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül jelenléti ívvel.

#### **9.3.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A vezető a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

### **9.3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A tanulók naprakész tájékoztatása a kollégium mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgató ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli közvetlen tájékoztatás foglalkozásokon, rádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az aulában elhelyezett faliújságokon, honlapunkon, levélben, szórólapon.

#### **9.3.3.1. A kollégium vezetője és a DÖK közötti kapcsolattartás formái:**

A vezető a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, heti rendszerességgel tart kapcsolatot. Az igazgató a diákönkormányzatot képviselő személy számára fogadóórát biztosít

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása céljából.

#### **A kollégiumi vezető a kapcsolattartás során:**

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

#### **A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyek az intézmény működésével illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik, amelyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket,
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.



### **9.3.3.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

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

### **9.3.4. A vezető és a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A csoportok szerinti szülői munkaközösségekkel a csoportvezető nevelőtanárok tartják a kapcsolatot.

A kollégiumi SZMK választmányával az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az SZMK képviselője/elnöke és az kollégium igazgatója szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogkört biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

### **9.3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere**

#### **A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás**

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport,
- foglalkozási csoport.

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégium vezetőjével, a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

#### **A pedagógusok közösségei és a szülők kapcsolattartása**

Minden kollégiumi nevelőtanár kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét a kollégium Minőségfejlesztési Programja határozza meg. A programban leírtak megvalósulásáért a kollégium igazgatója, a minőségfejlesztési vezető valamint a tanulói csoportok pedagógus vezetői a felelősek. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tájékoztatásért a csoportvezető nevelőtanár a felelős. A csoportvezetők a tanév kezdetekor szülői értekezletet tartanak, melyen ismertetik a kollégiumi dokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodnak a szülők elfoglaltságához és egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a kollégium nevelőtanárait.

### **A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása**

A kollégium pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik. Ha személyesen nem találkoznak, akkor telefonon és e-mailben értekeznek. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet, a kölcsönös megbecsülés és együttműködés.

### **9.3.6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A kiadmányozás és a képviselet szabályai külön szabályzatban az Intézményi ügyrendben van meghatározva. (lásd melléklet)

### **9.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal**

R.4.§ i), 83.§ (1-7), 84.§(1-9), 85.§ (1-4), Nkt.35.§ (1,5), Nkt. 25.§(5), Nkt.46.§(6) d), Nkt.117.§(1), R.128(6), 129.§(2-4), 130.§ (2,3), 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolai-egészségügyi ellátásról

A kollégium kapcsolatait a kollégiumi minőségirányítási program részletesen szabályozza: a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit tartalmazza a partnerlista.

#### **Kapcsolat a fenntartóval:**

Az intézmény kapcsolatát a fenntartóval a köznevelési törvény szabályozza. A kollégium vezetője és alkalmazottai a fenntartó munkatársaival segítő és együttműködő kapcsolatot alakítanak ki az intézmény hatékony és törvényes működése érdekében.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### **Kapcsolat a tanulók iskoláival:**

A kollégium folyamatos kapcsolatot tart a tanulók iskoláival. A kapcsolattartás felelőse az igazgató. A kapcsolat kiterjed a tanulók tanulmányi előmenetelével, versenyeredményeivel, közösségi tevékenységével, fegyelmi vétségeikkel kapcsolatban a kölcsönös tájékoztatásra, illetve a szociális helyzetükben bekövetkezett változásokra. A kollégium nevelőtanárai kapcsolatot tartanak a tanulók osztályfőnökeivel. Az iskola illetve a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.

Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Balassagyarmati Balassi Bálint Gimnázium
- Salgótarjáni SZC Szent-Györgyi Albert Technikum
- Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
- Salgótarjáni SZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola
- Salgótarjáni SZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola
- Mosoly EGYMI Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészeti Iskola

### **Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:**

A kollégium kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, alapítványokkal és hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás szakmai felelőse az igazgató.

### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal:**

A kollégium kapcsolatban áll az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Balassagyarmati Kirendeltségével. A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén az iskolai orvos és a háziorvos végzi, külön kollégiumi orvossal nem kerül megkötésre ellátási szerződés.

### **Kapcsolat más kollégiumokkal:**

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart hasonló feladatokat ellátó középiskolai kollégiumokkal. Együttműködik közös programok, versenyek, ünnepélyek szervezésében és a tapasztalatok átadásában.

### **Kapcsolat közintézményekkel:**

A kollégium rendszeres kapcsolatban áll a Madách Imre Városi Könyvtárral, a Mikszáth Kálmán Művelődési Központtal, a Palóc Múzeummal és a Helytörténeti Gyűjteménnyel.

## **9.5. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodása**

A kollégium vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig folyamatosan működik. Ez idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete folyamatosan biztosított. Az AJTP-s tanulók havonta egy alkalommal, programhétvégéken bent tartózkodnak az intézményben.

A tanulók pénteken hazautaznak, a kollégiumot 16.00 óráig kell elhagyniuk, visszaérkezni vasárnap 20.30-ig lehet.

A tanulók a nyári szünet után, tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. A beköltözés után a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei szerint történik csoportba sorolásuk. Az egy iskolába, osztályba járó tanulók lehetőség szerint egy csoportba kerülnek. A tanulóra vonatkozó részletes munkarendi szabályozás a kollégium házirendjében található.

### **A vezető munkarendje**

A kollégium vezetője munkaidő felhasználását és beosztását a köznevelési törvény szabályozásán kívül maga jogosult meghatározni.

### **A vezető helyettesének munkarendje**

Munkaidő felhasználást és beosztást a kollégium vezetője jogosult meghatározni.

### **A pedagógusok általános munkarendje**

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szakmaiság. Az igazgató által készített beosztás szerint kerül meghatározásra munkarendjük.

### **A csoportvezető nevelőtanárok benntartózkodásának rendje**

Havi munkaidő-beosztás szerint a délutáni és esti órákban 14.00-22.00 között. Beosztás szerint ellátnak éjszakai ügyeletet és vasárnapi ún. visszafogadó ügyeletet. Elrendelhető számukra a teljes munkaidő terhére egyedi feladatok ellátása, például szobaleltár, értekezlet, adminisztratív feladatok stb.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, neveléssel oktatással lekötött munkaidő 28 óra egy havi munkaidőkeretben elszámolva. Továbbá heti 8 óra kötetlen munkaidő.

A csoportvezető tanároknak ún. vegyes rendszerben kerül meghatározásra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje. A teljes munkaidejük (40 óra) 25%-ában 10 óra pedagógiai felügyelői feladatokat és a kötelező nevelőtanári óraszám (24 óra) 75%-ában 18 órában nevelőtanári feladatokat látnak el. A közoktatási törvény 129.§ (7) bekezdése és nevelőtestületi határozat alapján bevezetésére került pedagógiai felügyelői rendszer alapján.

A tanárok nevelőtanári óraszámát a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a csoport közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődésnek a megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket a kollégium pedagógiai programja, éves munkaterve alapján meghatározott. Az AJTP-s csoportvezető tanárok a program által előírt többlet feladatokat is ellátnak.

### **A pedagógusok helyettesítésének rendje**

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott kollégiumi titkár gondoskodik.

- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgató elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgató engedélyével történik.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **A pedagógiai felügyelők benntartózkodásának rendje**

Nappalos rendben 08.00-16.00-ig, éjszakai rendben 22.00-08.00-ig havi munkaidő beosztás szerint. A munkaidejük kezdő és végző időpontja a folyamatos működés ellátása érdekében változtatható havi beosztás szerint.

Feladataikat munkaköri leírásuk és az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint végzik.

### **A kollégiumi titkár és rendszergazda benntartózkodási rendje**

A kollégiumi titkár és rendszergazda munkaideje általánosan 8.00 – 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően a törvényes munkaidőkereten belül ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat a kollégium folyamatos működésének ellátása érdekében.

### **A technikai dolgozók benntartózkodásának rendje**

A technikai dolgozók munkaidő beosztása általánosan 8.00 – 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat a kollégium folyamatos működésének ellátása érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

### **A tanulók benntartózkodásának rendje**

A házirendben szabályozva a kollégiumi hétvégék kivételével, a szorgalmi időszakban vasárnap 16<sup>00</sup> órától, péntek 16<sup>00</sup>-ig.

## **9.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A kollégiumban folyamatos porta szolgálat működik. A bejárati ajtó elektromos zárral működik a szilencium alatt (16.00-18.15) és este 20.30 után reggel 6.30-ig illetve délelőtt 8.00-12.00-ig. A tanulók látogatói az előtérben tartózkodhatnak, kivéve a közvetlen hozzátartozók, akik az aulában is tartózkodhatnak.

A látogatók a szilenciumot és más foglalkozásokat nem zavarhatnak, csak indokolt esetben hívhatják ki a tanulót a foglalkozásokról. A szintekre csak nevelőtanári engedéllyel mehetnek fel a látogatók.

### **Helyiségek bérbeadásakor a belépés rendje**

Az intézmény működtetője a kollégium vezetőjével egyeztetve a kollégiumi foglalkozások zavartalanságának biztosítása mellett a tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A bérbeadás esetén a helyiségek használatának rendjét a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

## **9.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. A kollégiumi ünnepélyek és megemlékezések a kollégium éves munkatervében rögzítettek, a diákközösség és a

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

nevelőtestület javaslatai alapján. A rendezvények felelősei a munkatervben nevesítettek. A kollégium diákjai részt vesznek az intézményben rendezett ünnepélyeken és megemlékezéseken.

### **A kollégium hagyományos rendezvényei:**

- Január 23. A Magyar Kultúra Napja
- Január 29. Civitas Fortissima,
- Február 25. Kommunista Diktatúrák Áldozatai
- Március 15. Nemzeti Ünnepe
- Április 16. Holokauszt Áldozatai
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Október 6. Aradi Vértanúk
- Október 23. Nemzeti Ünnepe

### **Kollégiumi hagyományos ünnepek:**

- Madách-napok,
- Mikulás est,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsangi ünnepség,
- Végzős kollégisták búcsúztatója.

A rendezvényeinken rendszeresen részt vesznek a partner iskolák és kollégium diákjai és nevelői. Megemlékezéseink megtartásához a kollégiumi rádió is ad lehetőséget. A munkatervben szereplő rendezvényeken a kollégiumi pedagógusok és a szükséges technikai személyzet részvétele kötelező. A kollégium épületén a magyar és az európai uniós zászló ki van helyezve. A kollégium címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

### **9.8. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

A Madách Imre Kollégium nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

### **9.9. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

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

### 9.9.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok

#### A kollégiumi jogviszony létesítése és feltételei

A tanuló kérheti felvételét a kollégiumba, amelyről az igazgató dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a rászorultság elvét (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás), a tanuló lakóhelyének távolságát és a közlekedést is. A szülő a felvételtől írásban értesítést kap. A kollégiumi jogviszony egy tanévre szól.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban (továbbiakban AJTP) részt vevő és oda felvételt nyert tanulóknak, a kollégiumi jogviszony kötelező.

Fel kell venni a kollégiumba minden nappali oktatásban részt vevő tanulót, ha a gyámhatóság kezdeményezi, illetve ha gyermekotthoni elhelyezése gyakoriság miatt szűnt meg. Számukra a kollégiumi tagság a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

A tanulók csoportba történő beosztásáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

#### A kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve az AJTP -s tanulók esetén a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek a tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató – szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről önként lemondtak a bejelentésben megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.
- Kiskorú tanuló csak a szülő, gondviselő írásos nyilatkozata alapján törölhető a nyilvántartásból.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, annak teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt – és az iskola igazgatóját.

#### A diákjogok

- A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.
- A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.



## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.
- A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A kollégium házirendje biztosítja a diákjogok érvényesülését.

### **A tanulói kötelezettségek**

A kollégium tanulói kötelesek az elvárható normáknak megfelelően, a kollégium házirendjét betartva viselkedni. A házirend be nem tartása fegyelmi vétség, fegyelmi büntetést von maga után. A tanulók fokozottan ügyelnek, hogy kölcsönösen betartsák egymással szembeni kapcsolataikban, a nevelőkkel, a kollégium alkalmazott dolgozóival a megfelelő társasági normákat, köszöntési, üdvözlési formákat. A kollégisták kölcsönösen segítik egymást a tanulásban, de egyéni problémáik megoldásában is. Ehhez a kollégium nevelői segítséget adnak. A tanulók rendben tartják szobáikat, vigyáznak az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak épségére, tisztaságára.

### **A tanulói mulasztások igazolása**

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha betegség esetén orvos vagy családi elfoglaltság esetén szülő igazolta. Az igazolást a kollégiumba való visszaérkezéskor be kell mutatni. Amennyiben a tanuló nem tudja igazolni a hiányzását, a kollégium csoportvezetője köteles a szülőt írásban értesíteni, és felhívni figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A hiányzás fegyelmi büntetést von maga után.

### **A lakószobák beosztásának rendje**

A kollégiumban a fiú és a lánytanulók külön szinteken kerülnek elhelyezésre. A lakószobák 4 ágyasak, egyforma berendezésűek. A szobák elosztása a tanulók igényei szerint történik, pedagógiai szempontok figyelembevételével, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A tanulók a tanév végi jelentkezéskor megjelölhetik leendő szobatársaikat. A szobák elosztásában a kollégiumi diákönkormányzatnak javaslattételi joga van. A szobatársak összeférhetlensége, viták, cserék kérése esetén a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének kikérése után

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

a kollégium igazgatója dönt. Tanítási év közben szobacsere csak rendkívül indokolt esetben történik, elsősorban pedagógiai szándékkal.

### **A tanuló által előállított dolog vagyoni és tulajdoni jogára vonatkozó szabályok**

A kollégium szerzi meg tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével, ha elkészítésének anyagi és egyéb feltételeit az intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a kollégista - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, gondviselője egyetértésével - és a kollégium állapodik meg.

Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

### **A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy a csoport, a kollégium érdekében közösségi munkát végez, vagy kollégiumi, illetve azon kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez jutalomban kell részesíteni.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret;
- írásbeli dicséret;
- tárgyjutalom;
- kedvezmények adása.

A jutalmazás fokozatai:

- nevelőtanári;
- igazgatói;
- tantestületi és diák önkormányzati.

A tanulók kollégiumi teljesítményét - a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökön végzett munkáját - félévenként értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár végzi.

### **A diákok szociális támogatása, felosztásának elvei**

Az AJTP -ben részt vevők számára a program a szociális támogatásokhoz külön keretet biztosít. A felosztásáról a kollégium igazgatója rendelkezik a csoportvezető nevelőtanárok véleményének figyelembevételével a rászorultság elve alapján.

További lehetőség a tanulók támogatására a Madách Imre Kollégium Diákjaiért Alapítvány, amely önálló jogi személyiségű és az intézménytől függetlenül működő szervezet.

### **9.10. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség**

A kollégiumban lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai:**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés a kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a kollégium feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

b) áthelyezés másik kollégiumi csoportba, kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

### **Fegyelmi eljárás részletes szabályai:**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **Fegyelmi tárgyalás részletes szabályai:**

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, 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, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **Fegyelmi határozat:**

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

### **Fellebbezés:**

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

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

### **A kollégisták kártérítési kötelezettsége, kártérítési eljárás**

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak és a Ptk. szabályai szerint kártérítési kötelezettséggel tartozik, ha gondatlanul, vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek.

### **A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:**

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes - öt havi összegét.

A kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következményeként fizetési kötelezettség hárul rájuk.

## **9.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

### **Diákkörök**

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen a kollégiumi ismeretterjesztő, művészeti, művelődési és sportkörnek.

A kollégium nevelőtestülete minden tanév elején meghirdeti a kollégiumi köröket.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, gondviselő, nevelő, illetve a DÖK. A javasolt diákkör létrehozásáról az adott lehetőség figyelembevételével az igazgató dönt.

Diákköröket pedagógus, szülő vagy a kollégium igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

Diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumi csoportvezetőnél. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

### **Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás**

A tanulók részére a kollégium felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

A kollégiumi felkészítő foglalkozások: csoportonként, hetente 14 óra, amely a szilenciumi órákból, egyéni korrepetálásokból és tehetséggondozásból tevődik össze.

A kollégium a tanulók kulturális és sportolási lehetőségeinek megteremtésére csoportonként heti 10 órát biztosít nevelői felügyelettel. Ezek lehetnek: önképzőkörök, diákszínpad, művészeti szakkörök, különböző sportágak sportkörei, valamint a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei alapján más szabadidős foglalkozások. A foglalkozásokat tanulói igényfelmérés alapján szervezi az intézmény igazgatója. A foglalkozásokra a kollégium az eszközöket, helyiségeket –saját, vagy bérelt- biztosítja.

### **Tanórán kívüli foglalkozások, sportolási lehetőségek**

A kollégium éves munkatervében, az igények felmérése után, az intézményi költségvetés függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőségek kiemelten fontosak. A tanulók érdeklődésének megfelelően indulnak szakkörök, önképzőkörök. Az intézmény szervez kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat, tanulmányi versenyeket a partner kollégiumokkal közösen kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket.

## **9.12. A kollégium helyiségeinek használati rendje**

### **A helyiségek használati rendje a kollégium alkalmazottai számára**

A kollégium dolgozói a nevelőtanári szobájukat, valamint a közös helyiségeket munkaidejükben használhatják. A munkaidőn kívül eső időben - munkaszüneti nap, hivatalos munkaidejükön kívüli idő - az igazgató engedélyével. Az ügyeletes nevelők részére pihenőszoba áll rendelkezésére. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az igazgató engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az alkalmazott gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **A helyiségek használati rendje a kollégium tanulói számára**

A kollégium tanulói használhatják saját szobáikat, a klubhelyiséget, a számítástechnika termeket, tantermeket, nyitvatartási időben vagy nevelői engedéllyel a könyvtárat.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Nevelői jelenlét szükséges a könyvtár használatához. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a kollégista gondoskodik a visszavételről, erről értesíti az ügyeletes nevelőt.

### **Berendezések és felszerelések használata**

A kollégium helyiségeiben levő berendezési tárgyak, felszerelési eszközök szakszerű használatát a csoportvezető tanárnak a tanulókkal ismertetnie kell a tanév elején az első csoportfoglalkozás alkalmával. (A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.)

A kollégiumba behozott tárgyakért a kollégium anyagi felelősséget nem vállal. A tanulók értékes tárgyaikat a kollégiumi nevelőtanárának adhatják le. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

### **9.13. Az intézményi védő óvó előírások**

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

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

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

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

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

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



### **9.14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

R. 4.§ (1), Nkt. 25.§(5), Nkt. 46.§ (1) e), 46.§ (6) d);

A kollégium tanulói egészségügyi ellátást kapnak az iskolában. Amennyiben a kollégiumban a tanulónak orvosi ellátásra van szüksége, az ügyeletes nevelőtanár intézkedik, a tanulót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kollégium területén a dohányzás tilos!

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

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége.

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

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a csoportvezető nevelőtanár segíti azzal, hogy a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi, és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad. A nevelőtanár a lezárt szekrényeket kizárólag a tanulók jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepel.

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

### **9.15. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések**

A kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A kollégium minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében a balesetveszélyt vagy annak lehetőségét az épületben.

A tanév végén az igazgató, az épületgondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart a kollégium területén, minden helyiségét érintve. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet.

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart a kollégium teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében a kollégiumban tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet a kollégium vezetői hitelesítenek.

A tanév megkezdésének első napján a csoportok vezetői balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson való részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre (sportkör, kirándulás, szakkör stb.) A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell: csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni és jelenteni a felettes szerveknek.

### **9.16. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések**

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

### **A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok**

#### **Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen nem végezhető - szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével,
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

#### **A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:**

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- az edzőtermi gépek felügyelete.
- A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A tanuló- és gyermekbaesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMIMI rendelethez határozza meg.

- Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a kollégiumi titkár iktatja).

A jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó online felület használatával történik.

#### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) –, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **A pedagógus feladata:**

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

### **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tennie a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

### **Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:**

- aki észleli a Tűzriadó Terv szerint jár el
- a portán keresztül kihívja a tűzoltóságot,
- a porta hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

### **Az ügyeletes portás intézkedése:**

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat,
- amennyiben ő észleli a tüzet, a fentiekén kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

### **Teendők a tűzriadó elrendelésekor:**

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

### **A tűz oltása:**

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

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell.

### **Gyermek és ifjúságvédelem**

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

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

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá,
- a tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik,
- az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra,
- a kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása,
- ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

### **9.17. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **A balesetmegelőzés főbb feladatai:**

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében a csoportvezető tanár minden tanév elején tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel.

#### **További feladatok:**

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

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

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

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, az ápolónő vagy a tanár elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

### **9.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A kinyomtatott vagy fénymásolt dokumentum hitelesítése a hitelesítésre nyilvántartott pecséttel és az intézményvezető aláírásával történik.

### **9.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A mentett adat tárolása PDF formátumban elmentve elektronikus mappában történik.

### **9.20. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások**

A Madách Imre Kollégium intézményvezetője az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. 2. számú melléklet)

Az intézményben ezek az alábbiak:

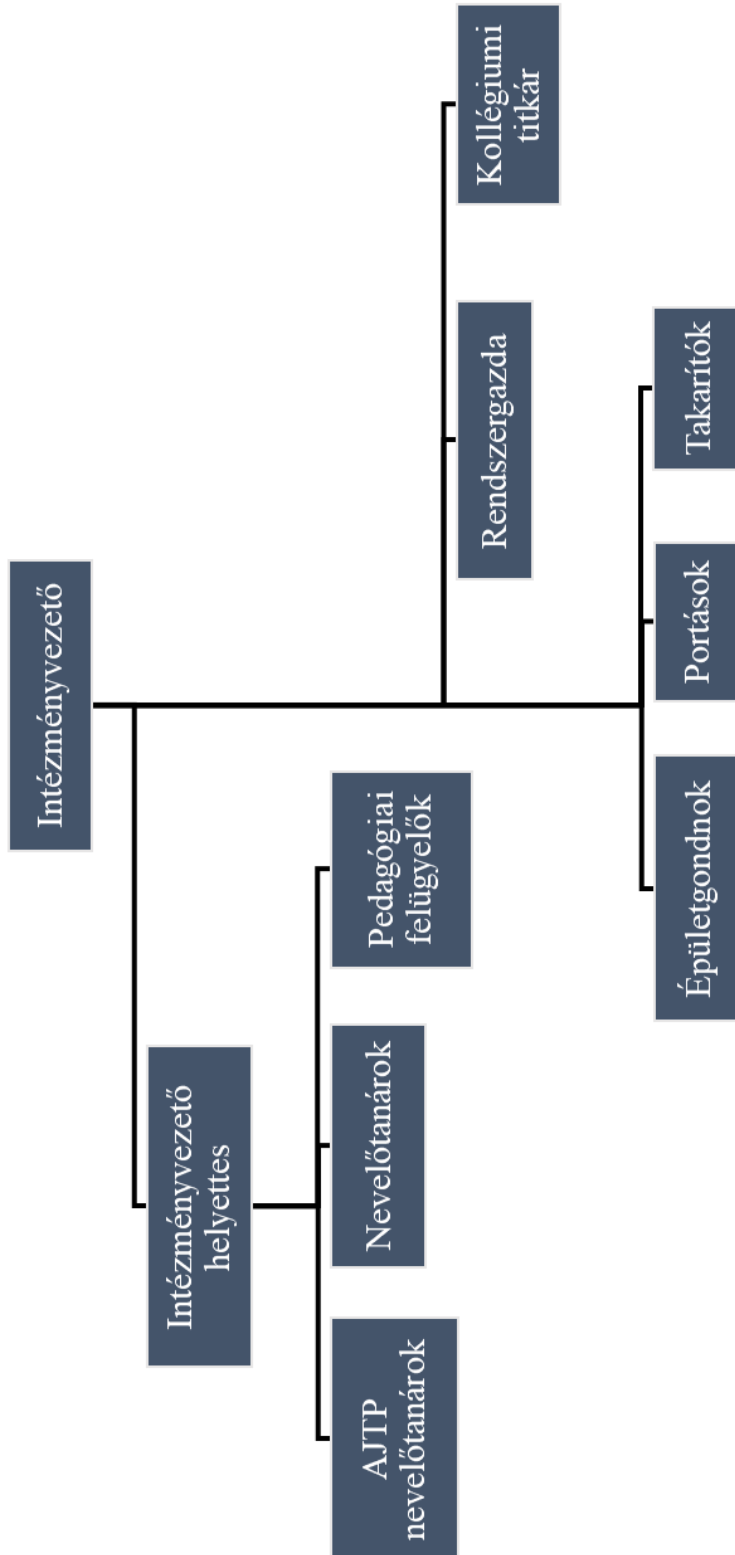
- intézményvezető,
- nevelési intézményvezető- helyettes,
- csoportvezető nevelőtanár,
- AJTP csoportvezető nevelőtanár,
- pedagógiai felügyelő,
- rendszergazda,
- kollégiumi titkár,
- épületgondnok,
- takarító,
- portás.

### **10. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

- Adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjéről szóló szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Az Intézményi ügyrendről szóló szabályzat
- Az illetményalap differenciált megállapításának helyi szabályzata
- Belső ellenőrzési csoport munkaterve

1. számú melléklet

Szervezeti ábra





**2. számú melléklet**

**Munkaköri leírás minták**

**Intézményvezető**

Intézmény:

**1. Általános rész**

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

**2. Tartalmi feladatok:**

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felel az iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- SZMSZ-ben meghatározott feladatok:
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- A köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Az Nkt. 68-69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál, illetve a működtetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe.
- Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás rendje, illetve a Közoktatás Információs Rendjében meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Véleményezi a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató által - az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok, meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

### Nevelési intézményvezető-helyettes

Intézmény:

#### 1. Általános rész

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartalma:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör:

Közvetlen beosztottja:

#### 2. Tartalmi feladatok

Irányítási, koordinációs és ellenőrzési feladatok továbbá képviselői feladatok

- Részt vesz a kollégium pedagógiai programjának és az AJTP törvényes és szakszerű működésének belső szabályozása feltételeinek kialakításában.
- Koordinálja és ellenőrzi, hogy a pedagógiai programban szereplő feladatok bekerüljenek az intézmény éves munkatervébe.
- Ellenőrzi a szakmai programmal kapcsolatos feladatok (pl. foglalkozási naplók, tematikus csoportfoglalkozások megtartását igazoló dokumentumok) adminisztrációját, gondoskodik arról, hogy azok naprakészek legyenek.
- Rendszeresen egyeztet a kollégium vezetőjével az AJTP program finanszírozásának felhasználásában, a feladatterv és a költségvetés aktuális teljesülésében.
- Koordinálja a kollégium és a város középiskolái közötti kommunikációt, információcserét. Szükség esetén egyeztetést kezdeményezhet.
- Segíti és koordinálja az AJTP program belső méréseit.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Folyamatos kapcsolatot tart az AJTP program helyi felelőseivel (programfelelős, intézményvezetők, osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők).
- A kollégium nevelési programjához kapcsolódó szakértői munkákat ütemezi, szervezi, végrehajtását ellenőrzi, arról beszámol az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz az AJTP program feladat- és pénzügyi tervének, valamint szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Statisztikai adatokat szolgáltat, szöveges információkat ad a kollégium pedagógiai programjának helyi megvalósulásáról az irányító és felügyelő szervek számára.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt szakmai együttműködést elősegítő fórumokon, szervezetekben valamint a Tehetségpont hálózatban.
- Koordinálja a továbbképzéseken, konzultációkon, szakmai találkozókön és országos rendezvényeken résztvevők helyettesítését.
- A kollégium minél szélesebb körben történő megismertetése céljából (különösen az AJTP program) figyelmet fordít a kollégium honlapjának aktualitására, a helyi PR anyagok elkészítésére, kapcsolatot tart a helyi és regionális médiával.
- Kapcsolatot tart az AJTP-be bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel / programgazdáival országos szinten.
- Részt vesz az országos AJTP konferenciákon.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ munkatársaival, rendszeresen figyeli a program honlapját.
- Segíti az intézményvezető munkáját a házirend szabályainak betartatásában. Ennek érdekében önálló joggal ellenőrizheti a kollégium diákjait, alkalmazottait és azokat, akikre a házirend személyi hatálya kiterjed.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi csoportok csoportvezetőinek munkáját.
- Ellenőrzi, a csoportvezető tanárok által vezetett jelenléti ívet.
- Rendszeresen – legalább havonta egyszer – átfogó jelleggel ellenőrzi a kollégium helyiségeinek általános rendjét.
- Segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok munkaköri feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását. Kollégiumi csoportokat, foglalkozásokat látogat, közvetlenül ellenőrzi a nevelőtanárok tevékenységét.
- Együttműködik a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel, a pedagógiai felügyelők munkáját ellenőrzi és észrevételeit jelzi a kollégium vezetőjének.
- A kollégiumi felvétellel kapcsolatos feladatok
- A kollégiumba történő sikeres jelentkezés és az AJTP programba történő beiratkozás érdekében részt vesz Nógrád megye és azzal szomszédos megyék önkormányzatának, tankerületeinek, általános iskoláinak tájékoztatásában, a velük történő kapcsolattartásban.
- Együttműködik a kollégium célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatásában.
- Együttműködik a partner iskolákkal a kollégiumi felvétel lebonyolításában.
- Tartalmi feladatok:
- Részt vesz az AJTP programban a rászoruló tanulók szociális támogatására irányuló helyi eljárásban a szociális támogatási rendszer kidolgozásában.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Szervezi és a helyi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a kollégium vezetőjének munkáját az AJTP Program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ECDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, program hétvégék, téli- és nyári táborok megszervezése) intézményi szinten történő végrehajtását.
- A pedagógiai program sikeres végrehajtása érdekében koordinálja a tanulók családjával történő együttműködést.
- Segíti a kollégium tanulóit a sikeres pályaorientációjában, az érettségijük és továbbtanulásuk adminisztrációjában.

### **Tervezési feladatok:**

- Részt vesz az AJTP program feladat- és pénzügyi tervének elkészítésében, valamint javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére.
- A Program eredményes végrehajtása szempontjából együttműködik az iskolai programfelelőssel az intézmények közötti feladatok összehangolt megvalósításában.
- Részt vesz az AJTP program kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak megtervezésében az iskolával együttműködve.
- A csoportvezetők javaslatai alapján a kollégium vezetőjével egyeztetve elkészíti a kollégiumi hétvégék tervezetét.
- Megtervezi a kollégiumi foglalkozásokat, összegyűjti a csoportvezető tanároktól a foglalkozási igényeket, elkészíti az óra és terembeosztásokat.

### **Szervezési feladatok:**

- Megszervezi az AJTP program kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak végrehajtását (tájékoztatók tartása, nyílt napok szervezése, szóróanyagok elkészítése, a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatása, felvételi eljárás lebonyolítása, kollégák felkérése, a felvételi hétvégéjének kollégiumra vonatkozó feladatainak lebonyolítása).
- Kapcsolatot tart a kollégiumban dolgozó óraadókkal, fejlesztő, tehetséggondozó szakemberekkel és a pszichológussal.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, és felügyeli azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását. Részt vesz az iskola és kollégium esetében az egyéni fejlesztési tervek összehangolásában.
- Szervezi a végzett AJTP -s tanulók további pályájának nyomon követését.
- Részt vesz a Programban kialakult jó gyakorlatok terjesztésében, s az ennek érdekében tervezett szakmai programok szervezésében.
- Segíti a kollégiumi hagyományok, ünnepségek, programok színvonalas megvalósítását.
- Pedagógiai, nevelési feladatok:
- Segíti a tanulók beilleszkedését.
- A kollégium pszichológusával együtt részt vesz a segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldásában
- Törekszik az AJTP programba felvett tanulók lemorzsolódásának csökkentésére.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon. Egyszer a tanév során részt vesz az AJTP csoportok szülői értekezletén
- Figyelemmel kíséri az AJTP -s továbbképzéseket, javaslatot tesz az azokban résztvevő pedagógusok személyére.
- Segíti az intézményvezető munkáját a fegyelmi ügyek jogszabályszerű és nevelő célzatú lebonyolításában.
- Javasolataival segíti a tanulók jutalmazását.
- Szükség esetén – átmenetileg – közvetlenül is vezeti egy-egy kollégiumi csoport munkáját.

### **Adminisztrációs feladatok:**

- Vezeti a kollégium törzskönyvét.
- Adatokat szolgál a kollégiummal kapcsolatba az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ számára.
- Ellenőrzi az AJTP programmal kapcsolatos foglalkozási naplókat, közreműködik az AJTP Programmal kapcsolatos túlmunka és kereset-kiegészítési díjak szabályos elszámolásában.
- Tevékenyen részt vesz a kollégium szabályzatainak elkészítésében.
- Elkészíti és frissíti a szobabeosztást.
- Elkészíti a kollégiumi hétvégék szolgáltatási igényét.
- Segíti a kollégium vezetőjét az éves munkaterv elkészítésében.

## **Csoportvezető nevelőtanár**

Intézmény:

### **1. Általános rész**

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

Heti teljes munkaideje:

Kötött munkaideje:

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje:

# MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

## 2. Tartalmi feladatok

Szakmai feladatok:

- Ellátja kollégiumi csoportjának vezetését.
- Figyelemmel kíséri és segíti csoportja tanulóinak testi-lelki fejlődését
- Gondoskodik a tanulók erkölcsi védelméről, testi épségének megóvásáról.
- Feladata a tanulók személyiségének fejlesztése.
- Feladata a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségük kibontakoztatása.
- Feladata a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszerek alkalmazása.
- Aktívan részt vállal a kollégium művészeti, sport, tanulmányi stb. foglalkozásainak lebonyolításában.
- Személyes kompetencterületén többletfeladatot vállal (pl., pályaválasztás, informatika, művészetek stb.)

### **Kollégiumi foglalkozások**

- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatok kidolgozását, kikérdezi szóban a diákokat.
- Feladata a kollégiumi foglalkozások megszervezése a csoport és az egyén igényeinek figyelembe vételével.
- Kiemelt figyelmet fordít a kollégiumban illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset megelőzésre.
- Havi rendszerességgel tájékozódik a csoport diákjainak iskolai tanulmányi eredményéről, melyet figyelembe vesz a következő hónap szilenciumának megszervezésekor.
- Heti rendszerességgel csoportfoglalkozásokat tart a közösséget érintő feladatok és problémák megbeszélése érdekében.
- A kollégiumi alapprogram szerint megtartja vagy megszervezi a tematikus csoportfoglalkozásokat, erről külön foglalkozási naplót vezet.
- Feladata, hogy a tanulók szabadidős foglalkozásait (sport, művelődés, önképzés) szervezze, vezesse, felügyelje.
- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

### **Kapcsolattartás**

- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolai tanárokkal és osztályfőnökökkel. Tájékoztatja őket az esetleges problémákról, fegyelmi kérdésekről.
- Rendszeresen látogatja diákjainak iskolai óráit, havi hospitálási tervet készít.
- Minden hónap végén leadja a csoporttagok hiányzásának kimutatását.
- Minden hónap elején leadja a tanulószobai szilenciumon részt vevők névsorát.
- Vezeti a kollégiumi ellenőrzőt, a kimenők, hétközi hazautazások alkalmával az igazolásokat következetesen figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- A tanév során egyszer szülői értekezletet tart.
- Munkaidejében telefonon vagy személyesen rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A kollégium technikai személyzetével együttműködik.
- Házirend
- Betartatja a kollégium házirendjét a kollégium diákjaival, annak megszegése esetén következetesen jár el, azonnal intézkedik és tájékoztatja az érintett csoportvezető tanárt.
- Ifjúságvédelem
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, a tanulói balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Adminisztráció
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény dokumentumainak tervezésében, az értékelésben gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Éves munkatervet készít.
- Ellátja a kollégiumi neveléshez kötődő adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, foglalkozási napló stb.)
- A jelenléti ívet a havi beosztás alapján vezeti.
- Értékeli a tanulók tevékenységét, fegyelmez, jutalmaz.

### Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi csoportjának lakószobáit, amennyiben rendetlenséget tapasztal, kitakarítat a diákokkal.
- Rendszeren ellenőrzi a szobákat a leltár szerint, amennyiben hiányosságot észlel, azonnal jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szobákban történt e károkozás, amennyiben ezt észleli, azonnal jegyzőkönyvet vesz fel.
- Rendszeresen, munkaidejében többször ellenőrzi a tantermeket, mosdókat, a számítástechnika termet valamint az egyéb közösségi helyiségeket.
- Segíti az ügyeletes tanár munkáját az udvar és az étterem felügyeletében is.
- Munkához szükséges ismeretek megszerzése, továbbképzés
- Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## Pedagógiai felügyelő

Intézmény:

### 1. Általános rész

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:



## **2. Tartalmi feladatok**

- kiemelt feladata a tanulók felügyelete,
- törekszik a tanulók megismerésére,
- módszeriben alkalmazza a példamutatást, szoktatást, a meggyőzést,
- munkavégzésében alapvető szempont a kollégium házirendjének betartása, betartatása:
- megköveteli
- az illemtudó viselkedést,
- a tisztességet,
- az erkölcsiséget,
- az egymás és a felnőttek iránti tiszteletet,
- a személyi, a magán –és közösségi tulajdon védelmét,
- törekszik a konfliktushelyzetek megoldására,
- tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről a csoportvezető tanárokat, az igazgatót, az igazgatóhelyettest,
- betegség esetén gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról (orvosi ügyelet, mentők kihívása),
- veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban,
- szükség esetén értesíti
- a rendőrséget,
- a tűzoltókat,
- a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót,
- az intézmény igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét,
- tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint jár el,
- munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi, észrevételeit, tapasztalatait beírja az ügyeleti naplóba, rendkívüli esetben azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest,
- segíti a csoportvetető tanár pedagógiai munkáját az egyéni és családi problémák felderítésében, megoldásában,
- javaslatot tesz dicséretre, büntetésre.
- Bizalmas információk kezelése:
- a személyisé jogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az általános éjszakai ügyeletet ellátó pedagógiai felügyelő feladatkörébe tartozik:
- munkavégzése során biztosítja a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését, egészséges életmódját, megköveteli a higiénias előírások betartatását,
- ügyel az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására, csendes lefekvésére,
- a főügyeletestől átveszi, a reggeli ügyeletnek átadja az ügyeletet: informálódik a folyamatos tennivalókról, a gyengélkedő és beteg tanulók állapotáról, gondoskodik ellátásukról,
- összegzi a bent lévő tanulói létszámot, és figyelemmel kíséri a kimenőn lévő tanulók beérkezésének pontosságát, viselkedéskultúráját,
- személyes felelőssége a kollégiumi helyiségek, nyílászárók lezárása, azok kulcsainak leadása a kollégiumi portára,

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- 22.00-kor áramtalanítja a szobákat,
- 06.00-kor visszakapcsolja az áramellátást,
- 6.30 ébreszti a tanulókat,
- 7.30 bezárja az étterem ajtaját, és gondoskodik, hogy a tanulók elinduljanak a kollégiumból az iskolába.
- Az általános nappali ügyeletesi feladatok körébe tartozik:
  - átveszi az éjszakai ügyeletestől az ügyeletet,
  - az esetlegesen bent maradó diákokat összeírja,
  - ha a tanuló beteg, orvoshoz küldi, hazaküldi vagy elkülöníti,
  - végigjárja a szinteken a szobákat az ügyeletes naplóba beírja az esetleges rongálásokat, hiányosságokat,
  - értékeli a szobák rendjét,
  - a takarítókkal egyeztetve felszólítja a hanyag diákokat szobájuk kitakarítására.
- Ellenőrzési feladatok
  - rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét,
  - ellenőrzi
    - a házi- és napirend betartását illetőleg az éjszakai pihenés zavartalanságát a munkarendjében szabályozott időtartam alatt,
    - a villanyoltás végrehajtását,
    - az engedéllyel fennmaradók, eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását,
    - az elektromos készülékek (vasaló) kikapcsolását,
    - minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat.

### **Kapcsolatok**

- rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról,
- kapcsolattartása kiemelt jelentőségű a délutáni ügyeletes tanár vonatkozásában, illetve ha nappalos, akkor az éjszakai ügyeletesekkel: szükség esetén megbeszélnek
  - az aktuális problémákat,
  - a kint lévő tanulók létszámát és beérkezésük várható időpontját,
  - az éjszakai órák történéseit,
  - a nappali ügyelet tapasztalatait.
- Munkakörülmények
  - munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi,
  - betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát,
  - a kollégiumban ügyeletesi szoba áll rendelkezésére, amelyben fürdőszoba, telefon, szekrény, íróasztal és fekvőhely van,
  - a külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi porta telefonját veheti igénybe.

**Kollégiumi titkár**

Intézmény:

**1. Általános rész**

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

**2. Tartalmi feladatok**

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Külön iktatókönyvet vezet a kollégiumi, a diák és a munkaügyi levelezésekről.
- Gépeli a hivatali iratokat, jegyzőkönyveket vezeti. Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket. Fogadja és rendszerezi a napi érkező postai küldeményeket.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Részt vesz a kollégiumi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Az intézmény-vezető napi ügyviteli munkáját támogatja, segíti.
- Intézmény működését érintő jogszabály változásait követi.
- Pedagógus igazolványok vezetése, megrendelése.
- Közalkalmazotti utazási igazolványok kezelése.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval).
- Diákokkal kapcsolatos feladatok
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói- dolgozói statisztikákat, KIR programban.
- A tanulók térítési- és tandíjával kapcsolatos iratokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló igazolás, részletfizetési kérelem, stb.) iktatás után irattárba helyezi.
- Munkaüggyel kapcsolatos feladatok
- A fenntartó munkaügyi referensével együtt működve:
- Átsorolásokkal, jubileumi jutalommal kapcsolatban nyilvántartja, egyezteti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- A dolgozók távolmaradásáról elkészíti és elküldi a jelentéseket a Balassagyarmati tankerület felé, a szükséges mellékletekkel együtt. Vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat. Szabadság engedély kezelése.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A dolgozók változó bérének (túlóra, helyettesítés, stb.) jelentéseit elkészíti és elküldi a Balassagyarmati Tankerületi Központ felé, a szükséges mellékletekkel együtt. Vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- A szigorú számadású bizonylatok, bélyegzők nyilvántartását vezeti.
- Nyilvántartást vezet a ki –és belépő dolgozókról,
- Gondoskodik a személyi anyagok dokumentációjáról megőrzéséről, frissítéséről, másolatot küld minden változásról a Balassagyarmati Tankerületi Központ felé.
- Vállalkozási, megbízási szerződések előkészítése, továbbítása a Balassagyarmati tankerületi Központ felé a szükséges mellékletekkel együtt.
- Nem rendszeres havi jelentések továbbítása a Balassagyarmati Tankerületi Központ felé a szükséges mellékletekkel együtt.
- Intézi az éves SZJA- elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- Jelenléti ívek elkészítése, ellenőrzése.
- Jelentések, adatszolgáltatás elkészítésében segítséget nyújt a vezetőknek.
- Évente kötelezően részt vesz a számára előírt továbbképzéseken.
- Jogai
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

### 3. Általános rendelkezések

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a kollégium igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

## Rendszergazda

Intézmény:

### 1. Általános rész

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

### 2. Tartalmi feladatok

Rendszergazdai feladatok:

- Az informatikai feladatokat ellátja oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a kollégium belső információs igényeinek.
- A mindennapi ügyvitel és diákok tanulásának informatikai támogatásának folyamatos biztosítása.
- A kollégium számítógépein vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni felettesét.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a kollégiumban használt szoftverek esetén.
- A kollégiumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz sürgősen szükséges fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A kollégium számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni a kollégium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenc-szerződések megfelelő tárolásáról.

#### Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felelősen.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- AJTP -vel kapcsolatos feladatok
- Rendszergazdai feladatok koordinálása az Arany János Programban résztvevő intézmények között.
- Kollégiumi programok megszervezésében.
- További pedagógiai munkát segítő feladatok
- Tanárik, tanuló szobák és csoport termek továbbá egyéb a tanulók által használt helyiségek műszaki felügyelete. Az ott használt berendezések karbantartása, ellenőrzése.
- A pedagógiai munkát segítő karbantartások, szerelések elvégzése. (pl. információs táblái, kerékpárok stb.)
- Köteles együttműködni az intézményben dolgozó technikai személyzettel és a Balassagyarmati Tankerületi Központ munkatársaival feladatainak ellátása során.
- Segíti az igazgató munkáját a munka és baleset védelmi, tűzvédelmi és egyéb jogszabályi előírások betartatásában.

### 3. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a kollégium igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

## Épületgondnok

### 1. Általános rész

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

### 2. Tartalmi feladatok:

Udvarosi feladatai:

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Évszaknak megfelelő teendők elvégzése, az udvar, kert, járda, kerítésen belüli és az épületen kívüli rész folyamatos tisztán tartása.
- Kerti munkák végzése: fűnyírás, gyomtalanítás, stb.
- Karbantartói feladati:
- A portánál elhelyezett hiba-bejelentőlapot munkaidejének kezdetekor átnézi ez alapján a szükséges javításokat elvégzi.
- Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt értesíteni.
- Amennyiben a kollégiumban azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.
- Takarításnál segít a bútorok áthelyezésében egyéb pakolási feladatokban.
- Leltár szerint felel a kiadott szerszámokért.
- Vízteleníti a kerti csapot és elvégzi a téli felkészítést.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az intézményvezető felé.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.
- Köteles munkakörnyezetét, műhelyét tisztán tartani, takarítani (hő központ, kondenzvíz tároló, kazánház, és a hozzátartozó mellékhelyiségek, szerszámok, eszközök).
- Kötelessége a meleg víz ellátást folyamatosan biztosítani, fontos feladata legyen annak ellenőrzése és karbantartása.

### 3. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a kollégium igazgatójának.
- A dolgozó köteles az kollégiumi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- Munkáját legjobb tudása, képessége szerint látja el.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát, az általa átvett, használt eszközöket, gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az intézmény érdekében munkakörén és munkaidején túli munkavégzése elrendelhető a hatályos jogszabályok szerint. (lásd. rendkívüli munkavégzés).
- Tűzvédelmi szakvizsga 5 évenként.

**Portás**

**1. Általános rész**

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottja:

**2. Tartalmi feladatok:**

- A kollégium épületében folyamatos portaszolgálatot lát el.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért, kezeli a riasztóberendezést.
- Telefonközpont kezelése
- Üzenetek, postai küldemények átadása.
- Az érdeklődőket az illetékes vezetőhöz vagy a titkárságra irányítja, illetve kapcsolja
- Az intézmény nyitását és zárását a kollégium nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi.
- A portásfülkében idegen személy nem tartózkodhat.
- A látogatókat fogadja és a keresett személyt értesíti az érkezéséről.
- Látogatót csak az aulába engedhet be, szintekre csak ügyeletes tanári engedéllyel.
- A kiadott kulcsok kiadásáról, visszakéréséről gondoskodik.
- Hétfvégék, rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.
- Szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Feladata a folyosó, aula, lépcsőház világításának fel- lekapcsolása, a feladatellátás a biztonsági továbbá az energetikai takarékosági szempontok figyelembevételével.
- A portásfülkéből kezelhető világító berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli.
- A beérkező telefonhívásokat fogadja, az esetleges üzeneteket átadja, továbbítja.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot.
- Hibabejelentések rögzítése.
- Elvégzi a szállással, szállóvendégek fogadásával kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az intézménybe érkező vendégekkel kapcsolatos a szállásbejelentőt.
- Átadja a vendégeknek a szobák kulcsait, illetve amennyiben elhagyják, az épületet elkéri azokat, mivel az épületből a kulcsot tilos kivinni!
- Amennyiben Házirend sértést tapasztal köteles azonnal jelenteni az ügyeletes nevelőtanárnak.
- Kötelessége, hogy ellenőrizze a tanári engedély meglétét az ellenőrzőkben (különösen a szilencium ide alatt és 20.30 után!).



## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A diák bejegyzését a Naposi feljegyzésben, össze kell hasonlítani az ellenőrzőben beírtakkal. Amennyiben nincs engedélyezve a távozás, a diákot vissza kell irányítani a nevelőtanárhoz vagy az ügyeletes tanárhoz.
- 20.30 után a portás a még be nem érkezett diákok ellenőrzőjét ismét leellenőrzi, hogy van-e engedélye a diáknak a további kinn-maradáshoz, és azonnal értesíti a nevelőtanárt vagy az ügyeletes tanárt, hogy a diák időre nem érkezett vissza
- Kezeli a diákok részére rendszeresített „Naposi feljegyzések „-et, ahová a diákok a beérkezés, illetve a távozás időpontját írják be.
- Felelős a portán elhelyezett dokumentumok, nyilvántartások (pl. naposi feljegyzések, Ügyeleti lapok, Visszaérkeztetések, jelenléti ívek) stb. időben nyomon követéséről és fénymásolásáról.
- Pénteken 16 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – végigjárja az épületet, ellenőrzi a világítást, a csapokat, a WC-ket, a nyílászárókat. bezárja a kollégiumot a zárási utasításnak megfelelően.
- A munkaideje havi beosztás szerint, vagy külön elrendelés alapján.
- Munkaidejének végén és kezdetén az ügyelet átadja, átveszi, portás feljegyzésen dokumentálja a legfontosabb eseményeket.
- Vasárnap nyitja a kaput, főbejáratot, figyelve a riasztóberendezésre.
- Tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- 16.00 után a teher (nagy) kaput zárja.
- 22.00 órakor — bezárja a kollégium főbejáratát a zárási utasításnak megfelelően.
- Riasztórendszer külön leírás szerinti kezelése
- Tűzriadó terv külön leírás alapján
- Tűzvédelmi utasítás külön leírás alapján
- Vendégfogadás külön leírás alapján
- Az elektronikus kapuzár 16.00-18.15-ig és este 20.30 és reggel 5.30 óra között kötelezően zárva tartandó és a portás által nyitható. Napközben, ha elhagyja a portát, a bejáratot automatikusan bezárja.
- a Büfé nyitva-tartására figyel és a meghatározott időszakban ajtaját bezárja.
- Játéktérterem terem nyitása, zárása, az eszközök kiadásának nyomon követése.
- Felelős a porta helyiségének tisztán tartásáért.
- A diákok biztonsága érdekében szükség szerint részt vállal a hó eltakarításban, utcafront, járda síkosítás mentesítésében.

### 3. Általános rendelkezések:

- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a kollégium igazgatójának;
- a dolgozó jogosult az kollégiumi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- munkáját legjobb tudása, képessége szerint látja el;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- köteles az intézmény vagyonát, az általa átvett, használt eszközöket, gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- felelős a diákok napi nyomtatványainak (Naposi feljegyzés, Visszafogadó lap) kitöltéséért,
- az intézmény érdekében munkakörén és munkaidején túli munkavégzése elrendelhető a hatályos jogszabályok szerint.

### Takarító

Intézmény:

#### 1. Általános rész

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Közalkalmazott neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos

Közvetlen beosztottja:

#### 2. Tartalmi feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatait a kijelölt takarítandó helyiségekben végzi:

- a kollégium épülete előtti járda, és utcafront felseprése, szemét összeszedése;
- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása; (porszívózása)
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi szennyeződés lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak, mikrohullámú sütők - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése;
- a mosdókban szappant, törülközőt, WC-ben WC papírt helyez el, felelős a felvett takarítószerért;
- figyelemmel kísérik a meghibásodásokat, azokat a portán lévő Hibabejelentő füzetbe írják, vagy szóban közlik a karbantartóval;

## MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- irodák porszívózása, szőnyegtisztítása, virágok gondozása;
- vendégszobák tisztán tartása;
- konténer ürítését jelezze soron kívül;
- a kollégium udvara, konyha, műhely, kazánház környékének takarítása (szemétfelszedés, seprés, gereblyezés).
- Alkalmankénti takarítási feladatai:
- éves takarítási rend szerint elvégzendő feladatok, illetve külön elrendelés szerint való feladatok elvégzése;
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, aajtájának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek aajtóinak (kívül - belül) lemosása;
- tanévben legalább négyszer ablakok tisztítása;
- szükséges naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket;
- a vendégek utáni takarítás hétvégén is.


### 3. Általános rendelkezések:

- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a kollégium igazgatójának;
- a dolgozó jogosult az kollégiumi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- munkáját legjobb tudása, képessége szerint lássa el;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát, az általa átvett eszközöket, tisztító szereket gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- az intézmény érdekében munkakörén és munkaidején túli munkavégzése elrendelhető a hatályos jogszabályok szerint. (lásd. rendkívüli munkavégzés).


# MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület 2021. augusztus 31-én egyhangúan elfogadta.

  
.....  
a nevelőtestület tagjai nevében

Véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat.

  
.....  
DÖK elnök

Véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség

  
.....  
A Szülői Munkaközösség nevében

Balassagyarmat, 2021. augusztus 31.

