# Budapest Zsidó Hitközség

# Dávid Király Kollégium

OM azonosító: 203495

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2022**

# Tartalomjegyzék

**I. Bevezetés ..... 4**
1) Az SZMSZ célja, tartalma ..... 4
2) Jogszabályi háttér ..... 4
3) Az SZMSZ hatálya ..... 5
**II. Intézményi Alapadatok ..... 5**
1) Intézményi azonosítók ..... 5
2) Az intézmény tevékenységei ..... 6
**III. Szervezeti felépítés ..... 7**
Szervezeti struktúra ..... 7
**IV. A kollégiumi vezetés szerkezete ..... 8**
1) A kollégium igazgatója ..... 8
2) Igazgatóhelyettes ..... 11
3) Helyettesítés rendje ..... 11
4) Pedagógusok közösségei ..... 12
a) Nevelőtestület ..... 12
b) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ..... 14
c) Tanulók közösségei ..... 14
d) Szülői szervezetek közösségei ..... 15
e) Kollégiumi szék ..... 15
**V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ..... 16**
1) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje ..... 16
a) Vezetői szint tagjai közötti kapcsolattartás ..... 16
b) Vezető és pedagógusok közötti kapcsolattartás ..... 16
c) Vezetők és a nem pedagógus dolgozók közötti kapcsolattartás ..... 16
d) Vezetők és az összdolgozói közösség közötti kapcsolattartás ..... 17
2) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei ..... 17
a) Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek ..... 17
3) Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek ..... 19
**VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozórendelkezések ..... 20**
**VII. A működés rendje Az intézmény működési rendje ..... 23**
1) Általános szabályok ..... 23
a) A kollégisták fogadásának (nyitva tartás) rendje ..... 23
b) A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 23
c) A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ..... 24
d) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái ..... 25
e) Szabadidő eltöltését szolgáló programok ..... 25
f) A mindennapi testedzés formái ..... 25
2) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 25
a) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje ..... 25
b) A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás ..... 26
**VIII. A belső kapcsolattartás rendje ..... 27**
1) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ..... 27
a) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ..... 29
b) A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája ..... 29
**IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 30**
1) Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart ..... 30
2) Rendkívüli események kapcsán a kollégium tájékoztatási jelentés kötelezettsége a fenntartó illetve a működtető felé ..... 30

a) Kapcsolattartás a család- gyermekjóléti központtal ..... 31
b) Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata ..... 31
3) Kapcsolat az iskolákkal ..... 31
4) Nemzetközi kapcsolatok ..... 32
5) Kapcsolat a látogatókkal ..... 32
**X. Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelet ..... 33**
1) A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok ..... 33
2) Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ..... 35
3) Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén ..... 37
**XI. Eljárásrendek ..... 41**
1) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... 41
2) Egyeztető eljárás menete ..... 42
3) A könyvtár működési rendje ..... 43
a) A könyvtár működtetésének szakmai követelményei ..... 43
b) A könyvtári állomány védelme ..... 44
c) A könyvtár feladatai ..... 47
**XII. Intézményvezető kiadmányozási hatásköre ..... 50**
**XIII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága ..... 51**
**XIV. Záró rendelkezések ..... 52**
**XV. Mellékletek ..... 53**
1) Munkaköri leírás minta ..... 53
2) Pedagógus munkaköri leírása Minta ..... 56
3) Könyvtáros munkaköri leírás minta ..... 68

# I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Budapesti Zsidó Hitközség**
**Dávid Király Kollégium**
**1143 Budapest, Tábornok utca 24.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## 1) Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

## 2) Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye, valamint az emberi jogokról, a gyermekijogokról, az esélyegyenlőségről szóló magyar és nemzetközi dokumentumok
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII.9) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

### 3) Az SZMSZ hatálya

Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II. Intézményi Alapadatok

### 1) Intézményi azonosítók

Intézmény hivatalos neve: Budapesti Zsidó Hitközség Dávid Király Kollégium
Intézmény rövid neve: BZSH Dávid Király Kollégium
Intézmény székhelye: 1143 Budapest, Tábornok utca 24.
Fenntartó neve, székhelye: Budapesti Zsidó Hitközség 1075 Budapest, Síp utca 12.
Intézmény OM azonosítója: 203495
Intézmény adószáma: 19304890-1-42
Intézmény típusa: kollégium, mely világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik

Elérhetőségek:

- telefon: +36 20 212 74 18
- e-mail: titkarsag@davidkiralykollegium.hu
- honlap: www.davidkiralykollegium.hu

## 2) Az intézmény tevékenységei

**Az intézmény alaptevékenységei:**

Az intézmény köznevelési alapfeladata: nappali rendszerű kollégiumi ellátás

Ellátott tevékenységek TEÁOR szerint és szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

8551 Sport, szabadidős képzés

8552 Kulturális képzls

8559 Mns egyéb oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9491 Egyházi tevékenység

9499 Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek -, tanulólétszám:**

Bentlakásos intézmény férőhely: 70.

A szolgáltatások a kollégium zavartalan üzemeltetését és az alapfeladatok ellátását hátrányosan nem befolyásolhatják.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata leletár szerint.

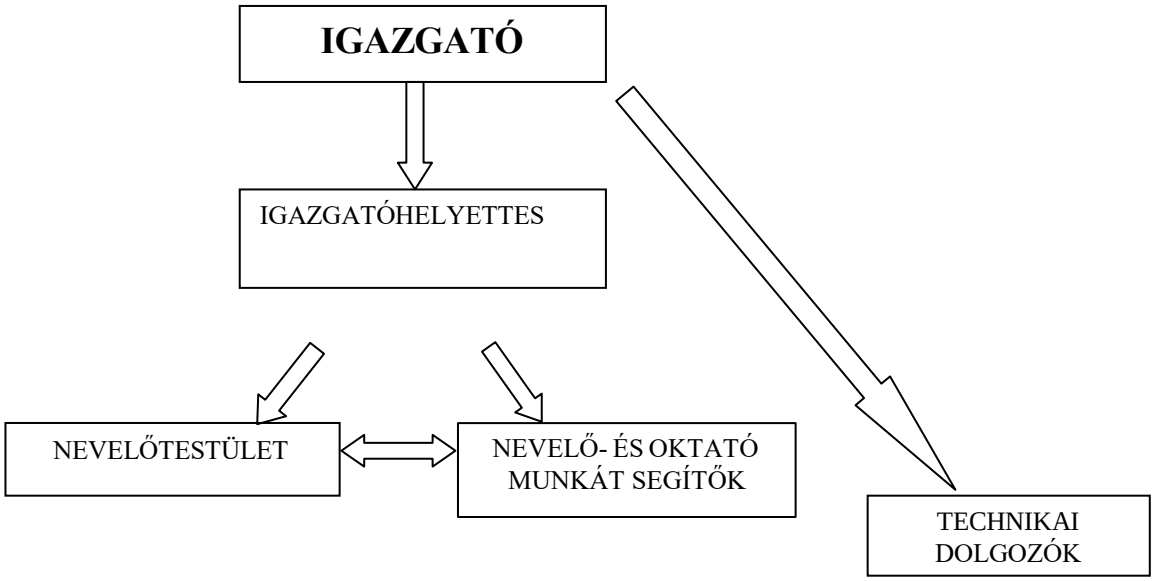
**Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény profitorientált vállalkozási tevékenységet nem folytat.

# III. Szervezeti felépítés

**Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

## Szervezeti struktúra




**3.2 Vezetők, vezetőség**

| Szervezeti szintek | A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások | A konkrét vezetői beosztások megnevezése |
|---|---|---|
| 1. Legfelsőbb vezetői szint | intézményvezető | igazgató |
| 2. Magasabb vezetői szint | intézményvezető helyettes | pedagógiai igazgatóhelyettes |

A kollégiumon belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját közvetlenül a pedagógiai igazgatóhelyettes segíti. Közösen felelnek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. A kollégiumi élet- és munka minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

# IV. A kollégiumi vezetés szerkezete

## 1) A kollégium igazgatója

A Kollégium egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az igazgató. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, kinevezését a fenntartótól, a Budapesti Zsidó Hitközségtől kapja. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, az oktatói testületi döntések, a tanulói szervezet véleményének figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.
Az igazgató munkája ellátásában az igazgatóhelyettes segíti.
Amennyiben az igazgató bármely okból nem tudja ellátni a feladatát (akadályoztatás vagy az igazgatói hely megüresedése), abban az esetben a helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
Az igazgató a főkönyvelővel való szóbeli egyeztetést követően határoz, a megadott költségvetési kereteken belül, a gazdasági jellegű döntésekről.

**Az igazgató felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A kollégium ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Kapcsolattartásért a külső partnerekkel.
- Indokolt esetben a rendkívüli tanítási szünetek elrendeléséért.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- Az intézmény szakszerű, jogszerű működtetése.
- Az igazgatóhelyettes bevonásával éves fejlesztési terv készítése a fenntartó számára.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése. Evvel kapcsolatban az igazgató rendszeresen kikéri a nevelők véleményét, rendszeres konzultációkat folytat velük. A nevelői visszajelzésekről féléves rendszerességgel összefoglaló jelentések készítése a fenntartó számára. A köznevelési intézmény vezetője a szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézmény alapdokumentumai aktualizálásának irányítása, koordinálása.
- A fenntartó által meghatározott iránymutatás és a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A tanügy-igazgatási és intézményen belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A nevelőmunkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése.
- Az intézmény statisztikai adatszolgáltatások elvégzése.
- A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata).

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgató munkáltatója: a fenntartó.

**Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető feladatát megosztja a kollégium igazgatóhelyettesével.

**Vezetők közötti feladatmegosztás:**

- felelős a kötelezően előírt-pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos vezetéséért és a határidők betartásáért (statisztikák, adatszolgáltatások, nyilvántartások). Kezeli a KRÉTA, és egyéb adminisztrációs rendszereket, azokat felelősségteljesen és naprakészen vezeti.
- szoros kapcsolatot tart fent a tanulók iskoláival, szaktanáraival, igazgatóhelyetteseivel
- segítségnyújtás a tanulók személyes adatainak feldolgozásában (adminisztrációs teendők, táblázatok készítése, adatgyűjtés, rögzítés, jelentések készítése)
- gondoskodik a kollégiumi igazgató által kiadott jelentések, nyilvántartások, körlevelek stb. pedagógusokhoz és szakmai dolgozókhoz való eljuttatásáról és azokban leírtak ellenőrzésének megvalósításáról
- felelős a tanári munkarend elkészítéséért, az ügyeleti rendszer működtetéséért és ellenőrzéséért
- összegyűjti a pedagógusoktól és a szakmai dolgozóktól az igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetménynélküli szabadság, betegséget igazoló ügyiratok) és felügyeli, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- feladatai közé tartozik a fegyelmi bizottság alkalmankénti működtetése
- kollégiumi rendezvények előkészítése és ellenőrzése
- előkészíti a félévi és év végi méréseket, értékeléseket, munkaértekezleteket és szükség szerint részt vesz ezeken
- segíti az intézményt érintő minősítési- és tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását, részt vesz az ezekhez kapcsolódó informatikai felület kezelésében, az adatok rögzítésében.
- segédkezik az oktatási anyagok előkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok összeállításában és másolásában
- egyéb igazgatóhelyettesi hatáskörbe tartozó feladatok elvégzése, egyeztetve az intézményvezetővel

## 2) Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársa. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában. Az igazgatót akadályoztatása, tartós távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Feladatait a Munkaköri leírásban foglaltak szerint, a feladatok ott feltűntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzi.

Fő feladatai ellátása mellett:

- az igazgató által meghatározott irányítási- és ellenőrzési feladatok ellátása
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem, a lakószobák és egyéb helyiségek tisztasága rendje fegyelme)
- az intézmény munkaterve alapján Éves munkatervet készít, ezt egyezteti az igazgatóval
- felel a Házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért
- intézi a tanügy igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyeket
- felelős a Házirend betartásáért
- felelős a nevelőtanári adminisztrációért, az ügyeletek megszervezéséért, a havi ügyeleti munka elszámolásokért
- kialakítja a helyettesítési rendet
- felel a szabadidős tevékenységek megszervezéséért, a programok összehangolásáért és ellenőrzéséért
- iskolákkal és szülőkkel való kapcsolattartás
- közvetlenül segíti és felügyeli az ifjúságvédelmi felelős munkáját, illetve annak hiányában ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat.
- éves szinten értékeli a tanulmányi munkát

## 3) Helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén:

Az igazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén:

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az „ügyeletes" tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre (ügyeletes: az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus), hétvégén (vasárnap) a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.
Az ügyeletes tanár jogosítványai kiterjednek az intézmény működésével a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

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

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

a) a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a Munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## 4) Pedagógusok közösségei

## a) Nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § (1) bekezdése alapján a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja a kollégium pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.
A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési,

véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület a Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásáról dönt. A nevelőtanárok feladatait a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

A kollégiumban alkalmazott pedagógusoknak egyetemi szintű végzettséggel és szakképzettséggel valamint középiskolai tanári végzettséggel kell rendelkezniük. A pedagógusok munkarendjét, díjazását a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák.

A vezetés a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő
- heti rendszerességgel munkaértekezlet, rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja. Ezen értekezletek időpontjáról 2 nappal az értekezlet előtt az érdekelteket értesíteni kell
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletre ( amennyiben működik diákönkormányzat) tanácskozási joggal meg kell hívni a diákönkormányzat illetékes képviselőjét.
Az értekezletek levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket. Érvényes az a döntés, amit a jelenlévő tagok 50%+1 fő hoz meg.
Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza: értekezlet helyét, idejét, az ügy megjelölését, a megjelent személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, különösen az elhangzott nyilatkozatokat, végül a hozott határozatokat, döntéseket. Szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A jegyzőkönyveket a jegyzőkönyv készítő és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott hitelesíti.
A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet: 85§ (3) „Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte."

## b) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A Köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján az alábbi munkakörök segítik az intézmény pedagógiai munkáját:

- Kollégiumi titkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Ápoló

Rendszeres a vezetés napi személyes kapcsolata a pedagógus és nem pedagógus dolgozókkal egyaránt, így az irányítás folyamatos és hatékony. A pedagógiai munkát segítő dolgozók önálló munkát végeznek saját munkakörükben és szakterületükön, mindenkor jogosultak a tantestületi értekezleteken tanácskozási joggal részt venni.

## c) Tanulók közösségei

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. A közgyűlés a tanév folyamán három alkalommal értékeli a kollégisták munkáját (tanév kezdetekor, félévkor és tanév végén). A kollégista tanulói közösség –a koedukált jellegnek megfelelően- leány és fiú részlegre különülnek el. A tanulók nemek szerinti csoportokba szerveződnek a kollégiumi létszámnak megfelelően három-öt csoportba. A csoportok a szobaközösségek tagságából tevődnek össze (lakószobák létszámának megfelelő szobaközösségek).
A kötelezően választható foglalkozásokon résztvevők szakköri csoportokat alkotnak. A kollégiumi tanulók közösségi életét diákönkormányzat szervezi, mely egyben a tanulók érdekképviseletét is gyakorolja.

A tanulói közösségek az alábbi fórumok keretében kapcsolódnak be az intézmény működésébe és működtetésébe:

- havi értékelés és tájékoztatás az egész kollégium tagsága előtt (események, eredmények, hiányosságok, bejelentések)
- rendkívüli esetekben összehívott kollégiumi gyűlés
- az egyes évfolyamokat képviselő diákvezetők részvétele a diákönkormányzat ülésein
- az egyes tevékenységi területeket patronáló tanárok vezetésével szervezett reszortértekezletek
- az egyes évfolyamcsoportok gyűlései.

## d) Szülői szervezetek közösségei

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

## e) Kollégiumi szék

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

# V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

## 1) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

### a) Vezetői szint tagjai közötti kapcsolattartás

Rendje és formái:

- heti megbeszélés, értekezlet az igazgató, igazgatóhelyettes részvételével
- heti megbeszélés az igazgatóhelyettessel a hét értékelése, következő hét előkészítése
- egyéb írásbeli kapcsolattartás (körlevél, tájékoztatás, feladatok)
- napi operatív megbeszélések a gazdasági ügyintézővel, gondnokkal

### b) Vezető és pedagógusok közötti kapcsolattartás

Rendje és formái:

- heti (hétfői) rendszeres értekezlet a tantestület jelenlétében: elmúlt hét értékelése, feladatok teljesítésének szintje, beszámolók, tájékoztatók, írásbeli anyagok
- adott esetben hétközi rövid operatív értekezlet a konkrét feladatok események kapcsán
- a tantestület tagjaival történő egyéni beszélgetés (konkrét feladatok értékelése, egyéni problémák stb.) havonta legalább egy alkalommal
- az egyes tevékenységi területeket vezető tanárok beszámolóinak meghallgatása, illetve értékelése havi egy alkalommal a tantestület előtt
- értékelő nevelőtestületi értekezletek: évente legalább három alkalommal.

### c) Vezetők és a nem pedagógus dolgozók közötti kapcsolattartás

Rendje és formái:

- félévente legalább egy alkalommal tájékoztató-tájékozódó értekezlet
- napi - tájékozódó - kapcsolattartás a gondnokkal történő konzultációk alapján

### d) Vezetők és az összdolgozói közösség közötti kapcsolattartás.

Rendje és formái:

- félévente legalább egy összdolgozói értekezlet
- a kollégium életét szabályozó dokumentumok megismerése, illetve elfogadása alkalmával összehívott értekezletek, véleménynyilvánítások, szavazások

## 2) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

A tanulók – érdekeik képviseletére – diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás teljes egészében a diákönkormányzat szervezeti keretei között történik.

### a) Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a Házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- tanév eleji szülői értekezletek
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére)
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás

Kapcsolat a szülőkkel

- a kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.
- kötelezettséget vállal arra, hogy minden rendelkezésére álló eszközzel közreműködjön a szülői, gondozói feladatok végrehajtásában.
- feladatuk a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, tanulmányairól.
- a csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról a tanulmányi eredmény alakulásáról a szülőket a tanév során köteles írásban értesíteni. Szükség esetén személyes találkozót kér.

- A szülők a tanév folyamán kétszer kapnak részletes írásbeli tájékoztatást gyermekeikről, félévkor (február hó) és tanév végén.
- A nevelőtanár minden olyan esetben köteles írásban értesíteni a szülőt, amikor a tanuló a kollégiumi tevékenységében, magatartásában jelentős változást észlel. (javulás, ill. jelentős problémák)

*Fegyelmi ügyek, illetve az azt megelőző egyeztető eljárás esetén a szülőt tájékoztatni kell, és fel kell hívni nyilatkozattételre, valamint az ügy súlyosságát mérlegelve személyes találkozót kell kérni.*

A szülő joga, hogy:

- megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról – előzetesen történt egyeztetés alapján a kollégiumban.
- gyermeke fejlődéséről, kollégiumi tevékenységéről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon
- írásbeli javaslatára, kérésére a megbeszéléstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- a kollégium működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, az igazgató vagy a nevelőtanár hozzájárulásával részt vegyen kollégiumi eseményeken (ünnepek, kulturális program, foglalkozás, sportesemény, stb.)

A szülő kötelessége, hogy

- gyermekét tanulmányi- és kollégiumi feladatainak teljesítésére nevelje, cselekvően támogassa a kollégiumot nevelési feladatai ellátásában
- rendszeres érdeklődéssel, értekezleteken való részvételi lehetőséggel segítse a kollégium nevelőmunkáját együttműködve az intézménnyel
- tiszteletbe tartsa a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- a kollégium által kért iratokat, igazolásokat a megadott határidőre juttassa el az intézménybe
- a megállapított étkezési térítési díjat gyermekével – határidőre a titkári irodában– befizetteti
- gyermeke hazautazásáról való visszatérését akadályozó okról köteles telefonon a kollégiumot értesíteni (betegség, rendkívüli családi esemény, stb.)

A szülőkkel történő beszélgetések alatt elhangzottak bizalmasan kezelendők.

## 3) Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

# VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozórendelkezések

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 köteles a nevelőtestületet tájékoztatni arról, hogy milyen módon gyakorolta az átruházott jogköröket. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ elfogadásáról való döntést, de lehetőség van arra, hogy átruházza az előkészítő feladatokat.

Indokolt lehet a tanulói fegyelmi döntés céljára nevelőtestületi fegyelmi bizottságot alakítani és a kisebb súlyú fegyelmi büntetések meghozatala átruházható az erre a célra létrehozott bizottságra.

Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A Fegyelmi bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból valamint egy adott fegyelmi ügyhöz a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll. A változó tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességszegést észlelő pedagógus. Fontos, hogy összeférhetetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek.

A tantestület szakmai munkaközösségeket nem működtet, esetenként munkacsoportokban tevékenykedik.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:**

Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató szervezi az ellenőrzési feladatokat részben megosztva az igazgatóhelyettessel. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a szakmai feladatok elvégzésére, az utasítások, munkaköri leírások betartására, a belső szabályzatokra, az intézményi vagyonvédelemre. Ezek az ellenőrzések egyrészt egész évben folyamatosak, ill. a napi munkában beépítettek.

Az igazgató előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. Ellenőrzi a nevelői munkát, észrevételeit megbeszéli a nevelőtanárokkal. Az érintett pedagógus a közöltekre írásban észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat megtárgyalja a nevelőtestülettel.

Az igazgató a nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, gondoskodik az azokhoz szükséges anyagi eszközökről.

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetőség működését, az irányítás hatékonyságát, a döntések egységes szemléletű végrehajtását; a hiányosságok, lazaságok és azok okainak, körülményeinek feltárásával biztosítani az egyenletes- tervekben megfogalmazott magas színvonalú pedagógiai tevékenységet.

A belső ellenőrzés rendszere:

1. átfogó cél- és tematikus ellenőrzés, valamint a munkafolyamatokba épített folyamatos ellenőrzés
2. az intézmény pedagógiai tevékenység ellenőrzésének alapja az éves munka és ütemtervben, valamint az évfolyamokra lebontott tervekben megfogalmazottak végrehajtása.

Az ellenőrzési tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, illetve a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem) mérlegelni kell.

A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései:

- **Napi ellenőrzés:**
  - lakószobák közösségi helyiségek ellenőrzése ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
  - tanulószobai, ill. szilenciumi rend ellenőrzése tanári napló ellenőrzése
  - tanulói kimenők ellenőrzése

A pedagógusok napi munkájának ellenőrzése:

- **Heti ellenőrzés**:
  - csoportfoglalkozások ellenőrzése szakköri munka ellenőrzése
  - korrepetálások, felzárkóztatások ellenőrzése

# VII. A működés rendje Az intézmény működési rendje

## 1) Általános szabályok

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi Éves munkaterv határozza meg.

A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Minőségirányítási program
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves Munkaterv
- DÖK SZMSZ és Éves munkaterv (amennyiben DÖK működik)

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozások rendjét és idejét valamint a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

*A kollégiumban biztosítva van a folyamatos pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.*

## a) A kollégisták fogadásának (nyitva tartás) rendje

A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium Házirendje határozza meg.

## b) A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató és helyettese közül egyiküknek állandóan az intézményben kell tartózkodnia. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben

a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

## c) A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója/dolgozói a munkarendjük és a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a Házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint.
- családtag esetén nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a Házirend tartalmazza.

A tanulók az iskolai tanévkezdés előtt – a kollégiumi tájékoztatóban megjelöltek alapján – egy vagy két nappal költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás teljes időtartama alatt.
A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik. Az itt töltött időt a Napi- és Házirendben meghatározottak szerinti rendben, valamint a kollégium tartalmi tevékenységében rögzítettek alapján kollégiumi foglalkozásokra, művelődésre, sportra, rendezvényeken való részvételre, személyes holmijaik és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumban való tartózkodás:

- a kollégium tanulói a Napirendben és Házirendben biztosítottak szerint;
- a kollégium munkavállalói munkarendjük szerint;
- látogatók, szülők a Napirendben biztosítottak szerint (látogatás rendje a kollégium bejárati ajtaján kifüggesztve)

- látogatók, szülők, hozzátartozók tartózkodási helye a földszinti hall, a tanulók által használt területekre (hálók, tanuló-, klubszobák) csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, illetve ügyeletes tanári engedéllyel mehetnek be;
- portai szolgálat: az intézmény rendjének megfelelően köteles a látogatókat eligazítani;
- a kollégiumban – időlegesen dolgozó – felújítást, karbantartást, stb. végzők csak a kijelölt munkaterületükön tartózkodhatnak. Az ettől való eltérést a kollégium vezetőjének azonnal jelezni kell.

### d) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A kollégium tanulói tagjai lehetnek minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, társadalmi szervezetnek, - ha jogszabály másként nem rendelkezik – amelynek tevékenysége erkölcsi, testi- és szellemi fejlődését elősegíti, és amelyhez a gondviselő írásban hozzájárult.

### e) Szabadidő eltöltését szolgáló programok

A tanulók számára kötelező foglalkozási rendszeren kívül szabadidős érdeklődésük kielégítésére, képességük fejlesztésére szakkörök működnek.

### f) A mindennapi testedzés formái

A kollégisták számára a mindennapos testedzésre, ill. sportolásra a Bálint ház (1065 Budapest, Révay utca 16.) edzőtermében térítés ellenében adott.

## 2) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### a) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A kollégiumi rendezvények, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat segítségével, irányításával történik, a nevelőtestület egyetértése és támogatása mellett.
Rendezvényeinkre meghívjuk a kapcsolatos iskolák nevelőit, valamint a kialakult szorosabb kapcsolat révén a bázisiskolák növendékeit.
A kollégiumi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A hagyományok megteremtése, ápolása érdekében a kollégium bekapcsolódik a fővárosi kollégiumok által meghirdetett versenyekbe, valamint országos, vagy megyék, városok által meghirdetett versenyekbe, vetélkedőkbe.

*Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg.*

## b) A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A kollégiumi nevelőtanár munkarendje tanév elején készül, változtatni csak indokolt esetben, vezetői jóváhagyásával lehet. A pedagógus napközben kizárólag a munkaidejében tartózkodhat az intézményben, a hétköznap éjszakai és hétvégi (vasárnapi) ügyeleti napjai előre meghatározottak. Éjszakai ügyeletet kizárólag a beosztása szerint végezhet.
A kollégista tanuló tanári felügyelete folyamatosan biztosított a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a Pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően az ügyeletesi beosztás kezdetéig (jellemzően 6:00-12:00) a munkavégzésre beosztott tanárok látják el a tanulók felügyeletét. A délutáni időszakban a csoportvezető tanárok és az ügyeletes tanár látja el a felügyeletet emeleti vonatkozásban, az esti időszakban a munkarendjük szerint beosztott pedagógusok. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

# VIII. A belső kapcsolattartás rendje

## 1) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

*A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő, a kollégiumi munka valamennyi kérdésre kiterjed, ennek keretében részt vesz a kollégium mindennapi életének szervezésében.*

A Köznevelésről szóló törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Működési rendjét – DÖK SZMSZ – a tanulóközösség gyűlése fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Élén a működési rendben meghatározott módon választott diákbizottság áll. A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, illetve szervezi. A DÖK e pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat a kollégium vezetőségéhez.
A diákönkormányzat képviselői meghívás alapján részt vehetnek a kollégium vezetőségi értekezletein, és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán, valamint figyelemmel kísérheti a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek. A kollégiumi fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.
*A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi ügyek tárgyalásán, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásokban. Részt vesz továbbá minden, a tanulókat érintő kérdés, pl. a tanórán kívüli elfoglaltságok megszervezésében.*

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben a Házirend, ill. az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a fegyelmei eljárást megelőző egyeztető eljárás rendjének szabályozása tekintetében

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
- a könyvtár, a klubhelyiség működési rendjének kialakításában
- ünnepségek és programok szervezésében, a hagyományok építésében

- az SZMSZ elfogadásánál

A diákönkormányzati szerv javaslattételi jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A kapcsolattartás rendje és formái**:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása keretében a következők szerint:
  - heti megbeszélés a diákönkormányzat pedagógus patronálója, az ifjúság képviselője és az igazgató részvételével (előzetes feladatok teljesítésének megbeszélése, a diákönkormányzati szerv ütemterve szerint)
  - a diákönkormányzat ülésén való vezetői részvétel kéthetente
  - meghívás alapján a diákvezetők részvétele tanári értekezletenheti értékelés a tantestület, a diákönkormányzat és a kollégium tanulói jelenlétében

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, és az intézmény működésével, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a

diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

## a) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg működik Szülői szervezet.

## b) A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

# IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

## 1) Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart

- a Budapesti Zsidó Hitközség
- a Közép- Pesti Tankerületi Központ
- a gyermekjóléti szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- a város középiskolái
- kulturális szolgáltatókkal (Színház, Múzeum…)
- fővárosi sportegyesületekkel
- XIV. kerületi rendőrség
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval (XIV. ker. háziorvosi szolgálat)

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli jelentések, beszámolók, statisztikák, adatszolgáltatások
- szervezett értekezleteken, tájékoztatásokon való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezések, feladatok átvétele, azok végrehajtása céljából

## 2) Rendkívüli események kapcsán a kollégium tájékoztatási jelentés kötelezettsége a fenntartó illetve a működtető felé

- kollégiumi nevelőmunkát akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményekről (pl. járványos betegség, épület megrongálódása, ellátási zavarok, elektromos-, vagy fűtéshálózat súlyos meghibásodása infrastruktúra meghibásodása)
- önkormányzati tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár (pl. tűzeset, vízkár, stb.) vagy hiány
- a kollégium alkalmazottainak vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről, fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekedeteiről
- a kollégiumot vagy annak alkalmazottait, tanulóit érintő minden olyan eseményről, amellyel kapcsolatban rendészeti szervek eljárására került sor

## a) Kapcsolattartás a család- gyermekjóléti központtal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti központtal, illetve 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 a pedagógiai igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős tanár.

## b) Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata

A rendszeres orvosi felügyeletet, a különböző szűrővizsgálatokat a tanulók részére az iskola szervezi meg. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást a kollégiumnak biztosítani köteles.

A kollégium igazgatója megállapodás útján biztosítja a diákok egészségügyi ellátását a 14. kerület családorvosaival, akik a szolgálati idejükben ellátják a tanulóinkkal kapcsolatos egészségügyi feladatokat.
Az alkalmazottak részére az orvosi szolgálatot a MAZSIHISZ Szeretetkórház által delegált személy biztosítja.
Az alkalmazottak számára gondoskodni kell tisztálkodási- és öltözőhelyiségekről.

## 3) Kapcsolat az iskolákkal

A kapcsolattartás az iskolákkal, osztályfőnökkel, szaktanárokkal elsősorban a nevelőtanárokon keresztül történik. Személyes találkozásra sor kerülhet a szülői értekezleteken, ahol megtörténik a tájékoztatás, illetve egymás rendezvényeinek a látogatása.
A kollégium igazgatója kezdeményezi – tanév elején – a kollégium programjainak összehangolását az iskolák vezetőivel.
A kapcsolatos iskolák még a tanév befejezése előtt jelzik a kollégiumi felvételt igénylő tanulók neveit és a szüleik címét. A kollégium a szülőket levélben értesíti a kollégiumi felvétellel kapcsolatos tudnivalókról.
Szükség esetén az iskolák vezetőit, tanárait a kollégium igazgatója meghívja a kollégiumba (szakmai-pedagógiai) tapasztalatcserére.

## 4) Nemzetközi kapcsolatok

A kollégium önálló kapcsolatot tarthat külföldi nevelési-oktatási intézményekkel, szervezetekkel.

A kollégium – lehetőségeihez képest – biztosítja szerződések alapján külföldi cserepartner-iskolák tanulóinak elszállásolását.

A kollégium alkalmi nemzetközi kapcsolatait (kirándulások, sport- és kulturális programok) önállóan alakítja.

## 5) Kapcsolat a látogatókkal

Látogatásra jogosultak: mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kértek. Nem ismert látogatónak személyazonosságát igazolnia kell.

# X. Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelet

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központokkal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
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, ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.
A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény szigorításának értelmében 2012. január 1-jétől tilos a dohányzás a közoktatási intézményekben. A kollégium területén és szabadtéren nincs kijelölve dohányzóhely a nagykorú tanulók, dolgozók vagy a felnőtt látogatók részére. Ennek megfelelően a kollégium egész területén, valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

## 1) A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
A tanév elején a tűz-, munka és balesetvédelmi felelős előzetes egyeztetés után az intézményben tájékoztatja a tanulókat a baleseteket, tűzeseteket megelőző helyes magatartásról, a veszélyt hordozó jelenségekről, illetve ezek következményeiről. A tanulók a tájékoztatás, illetve oktatás után az erről felvett jegyzőkönyvet aláírásukkal látják el.
Az igazgató megszervezi a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet készít.

**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 tanulókban 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

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató). A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, aki gondoskodik a BZSH által foglalkoztatott baleset és munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

**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 vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) 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 tanulók saját elektromos berendezést csak a igazgató, vagy helyettese engedélyével használhatnak.

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

a) 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;

b) hogy az intézményben a tanulók ne használják, használhassák a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket;

c) hogy csak a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógépes kabinet

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében a kollégiumi orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

**Pedagógus és ügyeletes tanár felelőssége:**

- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról, a védő-óvó intézkedések betartásáról
- a balesetet észlelő, a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve távolléte esetében az intézményvezető helyettes gondoskodik a baleset jelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használhatnak (lakószobákban, közös helyiségekben),

**A kollégium nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyiségeket mindig zárva tartsák (pl. kazánház, műhely…)

## 2) Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

A pedagógusok feladata, hogy rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt és gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

**A bejelentés vételével járó feladatok**

A bejelentés érkezhet:

**Levélben:**

- postai küldemények átvétele a portán, továbbítása az igazgatói irodába
- levélbontás: az igazgatói irodában
- címzés nélküli levél felbontása az igazgatói irodában (ill. csak a kollégium címére érkezett postai küldemények).

**Telefonon:**

- közvetlenül a portára, valamint a gazdasági ügyintéző, gondnoki irodába

A telefonon történő bombafenyegetés esetén a portán szolgálatot teljesítő személy azonnal jelenti:

- a kollégium igazgatójának, ill. annak hiányzása esetén az igazgatóhelyettesnek és az ügyeletes tanárnak
- éjszaka: az éjszakai szolgálatot végző pedagógusnak
- a titkári, gondnoki szobába érkező bombafenyegetés esetén az eljárás ugyanaz: továbbítani az igazgatónak, ill. az ügyeletes tanárnak.

A bejelentés azonnali értékelése:

A bombafenyegetést a kollégium igazgatója, ill. az ügyeletes tanár gyorsan értékelje:

- mennyire tekinthető komolynak a bejelentés, (a hívó személy hangja: - felnőtt, tanuló, ill. gyerek, férfi-, fiú, ill. női-, vagy leányhang) bejelentés módja (komoly, fenyegető, esetleg gyerekes, nevetés közbeni, esetleg ismerős, stb.)
- a bejelentés mennyire érthető, van-e akcentusa a bejelentőnek (külföldi állampolgár), elváltoztatott hang esetleg magnóról lejátszott üzenet
- milyen háttérzajok észlelhetők a bejelentés közben (közlekedési zajok, zene, többszemély jelenléte, stb.).

A bejelentéssel és gyors értékeléssel párhuzamosan:

- döntés: indokolt-e az épület kiürítése, ha igen: riasztás azonnali végrehajtása
- a bombafenyegetés azonnali bejelentése a XIV. kerületi rendőrségnek.

## 3) Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt,
- a portán keresztül kihívja a tűzoltóságot,
- az ügyeletes tanár hangosbemondón keresztül értesíti a tanulókat

Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentieken kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

Az épületben tartózkodók riasztása:

- A portás azonnal kinyitja az oldalajtókat (hallból nyíló 2 oldalajtó), ill. a földszinti folyosó végén a vészkijárat ajtóit (hátsó lépcsőház vasajtaja, ill. a sportudvarra vezető ajtó kinyitása);
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell
- hangosbemondón a fenyegetés bejelentése, ill. a tűzjelzéshez hasonló csengetés a

földszinten, a gondnokság felé eső csapóajtó mögötti vészcsengővel.

- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

Kiürítés

A tűzriadóban rögzített terv szerint. A kiürítésben segédkező tanulók egyben az ifjúsági tűzoltóbrigád tagjai. Irányításukkal a kollégium különböző emeletein, ill. szárnyain lakó tanulók a meghatározott irányokban, a vészkijáratok egyenletes terhelésével elhagyják az épületet.

A riasztással párhuzamosan:

- a karbantartók a közművek főkapcsolóit lezárják,
- ablakok kinyitása a szobákban és a közös helyiségekben: a szobák, ill. helyiségek elhagyása előtt

Elsősegélynyújtás illetve a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) értesítése, fogadása

Az épületbe érkező rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezet képviselőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épület veszélyeztetett részének helyszínrajzáról
- az épületben található esetleges veszélyes anyagokról (oldószerek, mérgek)
- közművezetékek elhelyezkedéséről (víz, gáz, elektromos vezetékek)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkori megoszlásukról
- az épület kiürítésének helyzetéről

A kiérkezett rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezet képviselőinek utasításainak az intézményben tartózkodók kötelesek betartani, illetve végrehajtani.
A terület elhagyása során, esetleg gyanús, oda nem illő tárgyak helyének megjegyzése (megvizsgálni, elmozdítani tilos!)
A kollégiumi kiürítésben segédkező tanárok hagyják el utolsónak az intézmény különböző területeit, ill. helyiségeit, a főbejárat előtt jelentve az egyes területek kiürítését.

Egyéb feladatok a riasztással, ill. kiürítéssel kapcsolatban:

- a tanulók a legfontosabb személyes okmányaikat vigyék magukkal,
- ruházat: az évszaknak megfelelő öltözék, télen különösen fel kell készülni az esetlegesen hosszabb ideig tartó, szabadban való tartózkodásra,
- beteg tanulók esetén: külön figyelem öltözékükre, gyógyszereikre, (segítésük megszervezése évfolyamok szerint)
- az épület környékén, esetleg az épületben ismeretlen, gyanúsan viselkedő személy, vagy személyek megfigyelése, azonnali jelentési kötelezettséggel.

Preventív intézkedések a veszélyhelyzetek kialakításának csökkentésére:

- A portán szolgálatot teljesítők – Munkaköri leírásuk szerint – folyamatosan és éberen figyeljék a napi személyforgalmat, különösen a délután 16 óráig tartó látogatási időben:
  - belépésre jogosultak nyilvántartása (kollégiumban étkezők, ill. étkezést igénybevevők- névsor, illetve belépőkártya alapján)
  - kollégiumban időlegesen munkát végzők nyilvántartása (felújítások, karbantartások)
  - látogatókkal kapcsolatos előírások betartása
  - a tanulói ügyelet előírásszerű működése, ill. működtetése a mindenkori ügyeletes tanár feladata.
  - Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés
  - tájékoztatás a bombafenyegetésről
  - a kollégium különböző helyiségeinek megmutatása, (célszerű bejárási útvonal kialakítása) különös figyelmet szentelve az ún. „sebezhető pontoknak” (alagsor, kazánház, konyha).

**Fertőző betegség vagy járvány esetén**

Az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

A vonatkozó előírásoknak megfelelően a kollégiumban betegszobát kell biztosítani.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért és megőrzéséért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az igazgató által megbízott személy (gondnok) felel.

A tanulók betegségük esetén a kollégiumi Ambuláns naplóval az ügyeletes tanár tudtával és irányításával felkeresik az orvosi rendelőt. Ámennyiben állapotuk súlyosabb, az ügyeletes tanár kihívja az orvosi ügyeletet.

Az egészségi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden munkavállalóra kötelező. A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk

mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják. A tanulók egészsége érdekében a kollégium épületében és kertjében mindenféle állat tartása tilos!

# XI. Eljárásrendek

## 1) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

a) Az a kollégista tanuló, aki az intézmény Házi- és Napirendjét, egyéb szabályozókat és kötelességét szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

*b)* Annak a megítélése, hogy a kötelességszegés súlyos volt-e, a nevelőtestület feladata.

*c)* A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

d) Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A szülő jogi képviseletet is igénybe vehet.

e) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülejét írásban értesíteni kell. Az értesítésnek részletesen ki kell térnie, hogy milyen okból kerül sor a fegyelmi tárgyalás megindítására.

f) Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.

g) A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére felrótt kötelességszegés súlyát, értelmi fejlettségét.

h) A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó jellegű.

**i) A fegyelmi vétséget elkövető tanuló az alábbi büntetésben részesíthető:**

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

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

k) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

l) A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A diákönkormányzat képviselője végig jelen van a fegyelmi tárgyalás során.

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

n) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

## 2) Egyeztető eljárás menete

A fegyelmi eljárást 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.

a) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

b) Az egyeztető eljárás megszervezése a csoportvezető tanár feladata, együttműködve a DÖK patronáló tanárral.

c) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

d) Ha a tanuló illetve képviselője írásos nyilatkozattal támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató tájékoztatja a csoportvezető tanárt, aki írásban értesíti a nevelőtestületet és a DÖK-ot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, meghatározva annak helyét és idejét, amelyről írásban értesíti a sértettet, a tanulót, kiskorú érintett esetén a szülőt.

e) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentésnek a kollégiumba történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az

egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

f) Az egyeztető eljáráson a nevelőtestület és a DÖK kijelölt képviselőik útján vesznek részt.

g) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentésnek a kollégiumba történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

h) A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

i) Az egyeztető eljárás megbízott vezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az elhangzott nyilatkozatokról, döntésekről folyamatosan jegyzőkönyv készüljön.

**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.

## 3) A könyvtár működési rendje

## a) A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros kötelessége.
- A könyvtárat a kollégium minden tanulója és dolgozója alanyi jogon használhatja.

A könyvtár használóinak köre:

- a kollégium tanulói
- a kollégium nevelőtestülete
- a kollégium nem pedagógus dolgozói

A könyvtárt igénybe vevő köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. A kollégiumi jogviszony megszűnése előtt a könyvtárt használók kötelesek rendezni a könyvtári tartozásukat. Ennek betartását a kollégium igazgatóhelyettese ellenőrzi.
A kollégiumi könyvtár működését a kollégium igazgatója ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával

## b) A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi- és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, a végrehajtásáért (személyi- és tárgyi feltételek) a könyvtárért felelős személy felel.
*A könyvtárban kétévenként kell leltárt készíteni*. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná nyilvánított dokumentumokat. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.
A leltározási ütemtervet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani – jóváhagyás céljából – az igazgatónak.

Az ellenőrzés lebonyolítása:
A revíziót legalább két, az intézmény állományában levő- pedagógusnak kell végeznie, akiknek a megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása:

Az ellenőrzés folyamán feljegyzéseket kell készíteni a tapasztalatokat rendszerbe kell szedni. A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltári ütemterv,
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány-, illetve többlet okait a könyvtáros köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet az állományból kivenni, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe. Végül el kell készíteni az állománymérleget.

Az állománygyarapítás forrásai

- könyvtárellátótól jegyzéken,
- könyvesboltokból – megrendeléssel, átutalással,
- pályázat útján,
- könyv – ajándék elfogadásával (intézmények, egyesületek, stb.)

Az állomány gyarapításakor csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat vesszük be. A kiadványokról a könyvtáros a különféle tanácsadók, kiadói katalógusok, tájékoztatók, ajánló bibliográfiák, valamint a jelentősebb könyvesboltok készletének megtekintése után tájékozódik.

A dokumentumok állományba vétele:

Az új szerzeményeket leltárkönyvben kell nyilvántartani, ellátva a kollégium bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím, - egyedi)
- számítógép

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az igazgatóval egyeztetve szabályzatban kell rögzíteni.

Időleges megőrzésre minősíthetők:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédletek, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági- és jogi segédletek, - rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függő házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely a gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll, mely szerint a leltár alapján az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható.

Állományapasztás

Az állományból a dokumentumok alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány

A könyvtáros, - bármilyen okból is kerül sor az állományapasztásra – csak javaslatot tehet a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumokat. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja ki**.**

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak, (cserealapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak, (megvételre)
- a kollégium tanulóinak, dolgozóinak (térítés nélküli megvételre)

A dokumentum kivezetésére a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát, mellékeli a törlési jegyzéket, gyarapodási jegyzéket, (megtérített dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet estén) – törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

A könyvtári állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni szigorúan tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni**.** A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni!

Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra, (rendszeres takarítás, portalanítás) fénytől, szélsőséges hőmérséklettől védeni kell.

A kikölcsönzött, majd elveszett, vagy megrongált könyvet az olvasó az alábbi módon pótolhatja (a pótlás módját a könyvtáros határozza meg):

- a dokumentum beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányt törölni kell! A törölt dokumentumok leltári számát és a törlés okát a nyilvántartás bejegyzés rovatába fel kell tűntetni (pl. elavult, elveszett, megrongálódott…)

A penészes, ill. rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, ill. – ha megmenteni fertőtlenítéssel nem lehet – meg kell semmisíteni.

## c) A könyvtár feladatai

- A kollégiumi könyvtár a kollégiumban folyó sokoldalú pedagógiai tevékenység eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a kollégiumi alapprogramban rögzített műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai követelmények teljesítése elősegítéséhez.
- Gyűjteni, feltárni, megőrizni kell a tanuláshoz, a kollégiumi követelményrendszerhez, szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.
- Meg kell tanítani a tanulókat a könyvtárhasználati ismeretekre.

- A mindenkori kollégiumi diákok és kollégiumi dolgozók rendelkezésére kell bocsátani a könyvtár állományát.

A könyvtárat jogosultak használni:

- az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok, tanulók, és a kollégium egyéb dolgozóin kívül a kollégiummal korábban jogviszonyban álló pedagógusok-, ha jogviszonyuk n nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A kollégiumba beiratkozott tanulók automatikusan könyvtári tagok, használhatják – megfelelő időben az olvasótermet, ill. kölcsönözhetnek dokumentumokat. A kölcsönzést az arra rendszeresített füzetben kell nyilvántartani. Az olvasóteremben a tanulók csak engedéllyel, ill. a könyvtáros vagy tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A könyvtár nyitva tartását a könyvtári munkával megbízott könyvtáros tanár (csoportvezető nevelőtanár) biztosítja, ill. irányítja.

A könyvtár használat szabályai.
A könyvtárat csak az alapvető viselkedési és kulturáltsági szabályok betartásával lehetséges használni:

- hangos beszélgetés, zavaró magatartás a könyvtárban szigorúan tilos,
- a könyvtárban táskát, - könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, azokat megrongálni (beleírni) szigorúan tilos,
- a kölcsönzött könyveket **15 napon belül** (általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni
- az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítást kérő azt a könyvtáros tanárnak időben bejelenti

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:
A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:
- a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

A nyitva tartásnál figyelembe kell venni a könyvtáros tanár egyéb elfoglaltsági rendjét. Fenti időpontokon túl a csoportvezető tanárok – kivételes és egyéni elbírálás alapján – a könyvtáros tanár előzetes hozzájárulásával biztosíthatja a tanulók ilyen irányú kérését úgy, hogy a kölcsönzésnél a csoportvezető tanár jelen van (kölcsönzés regisztrálása)

# XII. Intézményvezető kiadmányozási hatásköre

A Köznevelési Törvény rendelkezik a kiadmányozás szabályairól. A kiadmányozás olyan formai szabályok összessége, amelyek igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza. Az intézmény vezetője kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása. A kiadmányozásnak különösen a felelősség megállapításánál van döntő jelentősége.

Az intézményvezető kiadmányozza:

1. Jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, a szakképzés- szervezés főosztály vezetőjével előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából határozott időre történő jogviszony létesítése.
2. Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók.
3. Az intézmény szakmai feladatai ellátáshoz kapcsolódó döntéseket, amelyek felett a kiadmányozás jogát nem tartotta fent a szakképzés-szervezési főosztály vezetője.
4. Rendszeres statisztikai döntések, nem igénylő továbbítandó iratokat.

Az intézmény által kiadmányozott irat tartalmazza:

- az intézmény nevét
- székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

# XIII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A kollégium működését biztosító alapdokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend

**Alapító Okirat:** megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. Tájékoztat: igazgató, igazgatóhelyettes. Megtalálható az igazgatói irodában.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:** megtalálható az igazgatói, illetve a tanári szobában, valamint a könyvtárban és a honlapon

**Pedagógiai Program: e**z a dokumentum képezi a kollégiumban folyó nevelőmunka szakmai és tartalmi feladatait.

Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári, könyvtár, honlap

**Házirend:** a Házirend tartalmazza az intézményben érvényes szabályok, előírások, jogi normák összességét. Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári, könyvtár, honlap

**Éves Munka- és Ütemterv**: az intézmény tanévenként változó fontos dokumentuma, amely a pedagógiai célok, feladatok megoldásához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, cselekvési tervet foglalja megába.

Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári szoba

A dokumentumok nyilvánosak, a szülők és a tanulók részére felvilágosítás és tájékoztatás nyújtása az alábbiak szerint történik:

A kollégium Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet a tanulók a könyvtárban tekinthetik meg, és a csoportvezető nevelőtanárral konzultálhatnak. A kollégium Házirendjével minden évfolyamcsoport rendelkezik, egyúttal a Házirend és a Napirend a főlépcsőházban kifüggesztve olvasható. A szülők az intézményi alapdokumentumokat szintén a könyvtárban, illetve a kollégium honlapján tekinthetik meg.

**Nkt. 85. §** (1) *„A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.”*

# XIV. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2022.szeptember 01.

…….
Salusinszky András
igazgató

Fenntartói jóváhagyás:

Budapest,2022. szeptember 01.

…….
dr. Kunos Péter
ügyvezető igazgató
Budapesti Zsidó Hitközség

# XV. Mellékletek

## 1) Munkaköri leírás minta

**MUNKÁLTATÓ**:
**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**
**MUNKAVÉGZÉS HELYE**:

**MUNKAKÖR:**
**KÖZVETLEN FELETTESE**:
**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS**:
**HETI MUNKAIDŐ**:
**KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA**:
**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS**: Feladatait a heti munkarendje (**40 óra**), illetve az egyes munkanapokra megállapított munkarend- időbeosztás szerint végzi el.

**A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** a kollégiumban igazgatóhelyettesi munkakört tölt be, ezzel járó pedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.

**A VEZETŐI MEGBÍZÁS IDŐTARTAMA**: **FŐ FELADATAI:**

- felelős a kötelezően előírt-pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos vezetéséért és a határidők betartásáért (statisztikák, adatszolgáltatások, nyilvántartások). Kezeli a KRÉTA, és egyéb adminisztrációs rendszereket, azokat felelősségteljesen és naprakészen vezeti.
- naponta figyeli az igazgatóhelyettesi levelezőlistát és válaszol a küldeményekre, szorosan együttműködik a kollégiumi titkárral, szükség esetén munkáját segíti.
- szoros kapcsolatot tart fent a tanulók iskoláival, szaktanáraival, igazgatóhelyetteseivel
- segítségnyújtás a tanulók személyes adatainak feldolgozásában (adminisztrációs teendők, táblázatok készítése, adatgyűjtés, rögzítés, jelentések készítése)
- feladatkörének megfelelően segíti az igazgató munkáját, előkészíti azokat a szakmai, pedagógiai feladatokat, amelyekben az igazgató dönt
- az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi és ellenőrzi a kollégium pedagógiai munkáját, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását
- gondoskodik a kollégiumi igazgató által kiadott jelentések, nyilvántartások, körlevelek stb. pedagógusokhoz és szakmai dolgozókhoz való eljuttatásáról és azokban leírtak ellenőrzésének

megvalósításáról

- feladata a tanári értekezletek jegyzőkönyvezésének megszervezése/vezetése
- felelős a tanári munkarend elkészítéséért, az ügyeleti rendszer működtetéséért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart a Budapesti Zsidó Hitközség dolgozóival, elsősorban a pénzügyi osztállyal.
- elkészíti és ellenőrzi a hétköznapi és hétvégi ügyeleti beosztásokat (az ügyeleti jelentéseket átadja az igazgatónak)
- intézi a helyettesítések és óracserék megoldását a pedagógus és a nevelési oktatási munkát segítő dolgozók körében
- összegyűjti a pedagógusoktól és a szakmai dolgozóktól az igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetménynélküli szabadság, betegséget igazoló ügyiratok) és felügyeli, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- havonta megküldi a Budapesti Zsidó Hitközség részére a pedagógus dolgozók szakmai változó bérét (ügyelet) tartalmazó kimutatást, a technikai dolgozók túlóra teljesítésének kimutatását
- teljes körűen felel a Napi- és Házirend, illetve a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért illetve betartatásáért
- feladatai közé tartozik a fegyelmi bizottság alkalmankénti működtetése
- kollégiumi rendezvények előkészítése és ellenőrzése
- előkészíti a félévi és év végi méréseket, értékeléseket, munkaértekezleteket és szükség szerint részt vesz ezeken
- segíti az intézményt érintő minősítési- és tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását, részt vesz az ezekhez kapcsolódó informatikai felület kezelésében, az adatok rögzítésében.
- havonta ellenőrzi a Kollégiumi munkanapló, a tanári feljegyzési naplók, a szakköri naplók és a Törzskönyv rendeltetésszerű vezetését
- az Iktatókönyvben ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos iratok mozgását
- havonta legalább 1 alkalommal csoportfoglalkozást látogat, Hospitálási naplót vezet
- segédkezik az oktatási anyagok előkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok összeállításában és másolásában
- az összes dolgozó személyi anyagát kezeli, dokumentálja

- egyéb igazgatóhelyettesi hatáskörbe tartozó feladatok elvégzése, egyeztetve az intézményvezetővel
- a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, akadályoztatása, távolléte esetén

**A Munkaköri leírás …..lép életbe.**

**A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom, annak egy példányát átvettem.**

……..
munkavállaló

## 2) Pedagógus munkaköri leírása Minta

**MUNKÁLTATÓ**:

**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

**MUNKAVÉGZÉS HELYE**:
**MUNKAKÖR:**

**KÖZVETLEN FELETTESE**:

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS**:

**HETI MUNKAIDŐ**:

**KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA**:

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS**: a munkarend és a munkaköri kötelességek ellátása szerint

A pedagógusok heti munkarendjét, a csoportfoglalkozások rendjét, a szakköri tevékenység idejét, a hétvégi és ünnepnapi ügyeleti rendet a tanári szobában kifüggesztett beosztások tartalmazzák. A pedagógus ügyeleti munkát csak igazgatói elrendelés alapján végezhet. Az ügyeleti munka nyilvántartásáról az igazgatóhelyettes kimutatást vezet, elszámolhatóságát igazolja.

**KÖVETELMÉNYEK**
**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS**: egyetemi végzettség és szakos tanári szakképzettség

**KÖTELESSÉGEK**
**FELADATKÖR RÉSZLETESEN**:
Minden pedagógus köteles a munkarendben előírtak szerint pontosan megjelenni és munkába állni.
Munkaidő alatt az intézménytől távol lenni – indokolt esetben – csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet.

Munkaidejében minden pedagógus munkakörében meghatározott, illetve munkakörével szorosan összefüggő munka- és ütemtervi, - csoportmunkával összefüggő, - valamint a kollégiumi pedagógiai programban meghatározott pedagógiai feladatok elvégzésével, illetve az igazgató által meghatározott tennivalók végrehajtásával köteles foglalkozni.

A tanári szoba munkaterület! A kollégista tanulókkal történő mindennemű megbeszélést, konzultációt a tanári szobán kívül kell lebonyolítani). Szülőkkel való találkozás és konzultáció színhelye a földszinti hall, illetve a klubszoba.

A tanári szobában levő telefon a munkakörrel összefüggő feladatokat szolgálja (iskolákkal, szülőkkel, intézményekkel való kapcsolattartás, szervezések, konzultációk, stb.) Magáncélra használni csak kivételes, illetve rendkívüli esetben lehet. Tanuló a tanári szobából nem telefonálhat.

**A kollégiumi pedagógusok munkáját meghatározó dokumentumok**:

- 2011.évi CXC. Törvény- a Nemzeti köznevelésről
- A Munka Törvénykönyve
- a kollégium Pedagógiai Programja
- a kollégium éves Munka- és ütemterve
- a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Házi- és Napirendje
- a pedagógusok heti munkarendje
- egyéb előírások, szabályzatok, körlevelek

A tanári feladatok megoszlása, illetve főbb területei:

a) A munkakörbe tartozó feladatok magukba foglalják mindazokat a tennivalókat, amelyeket a részletes Munkaköri leírás tartalmaz:

1. Csoportvezető tanári feladatok.
2. Ügyeletes tanári feladatok
3. Korrepetálási, szilenciumi ellenőrzési feladatok.
4. Szakkörvezetői feladatok.

b) Kötelező óraszámba beszámítható feladatok:
   - szilenciumi felügyelet, szaktárgyi korrepetálások, felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások, tematikus foglalkozások előkészítése és lebonyolítása
   - tanári, reszorttevékenységgel összefüggő szervezési feladatok, a pedagógiai munkával kapcsolatos írásbeli feladatok elkészítése, illetve adminisztráció, tanári ügyeleti feladatokkal kapcsolatos ellenőrző és adminisztrációs feladatok.

c) Munkaidőbe (40 óra) beszámítható a kötelező óraszámon (30 + 2 óra) felüli, külön díjazásban nem részesíthető feladatok:
   - iskolai hospitálások (munka- és ütemtervben ajánlottak szerint) kollégiumi kulturális-, és egyéb események előkészítése, ütemtervben meghatározott, munkaidőben történő kulturális, sportesemények kísérő feladatai

- szakkörvezetői tevékenység

d) A pedagógus munkakörébe tartozó, a tanulókkal, illetve az intézmény működésével összefüggő külön díjazásért ellátandó tevékenységek:
   - Munkaidőn kívül, hétvégi (szombat, vasárnap), valamint ünnepnapi ügyeleti szolgálat, éjszakai ügyelet, Pedagógiai programhoz kapcsolódó kirándulások, túrák

1. <u>Csoportvezető tanári feladatok:</u>

1.1 A csoportvezető tanár felelős a gondjaira bízott tanulók, illetve tanulócsoportok erkölcsi fejlődéséért, egészséges életmódjáért. Mint az évfolyamcsoport teljes jogú vezetője, felelős a tanulók magatartásáért, csoportja körében felel az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Köteles megismerkedni a csoportjába tartozó tanulók családi körülményeivel, kapcsolatot kell tartania (levélben, személyes találkozások) a szülőkkel, illetve a tanulót képviselő hozzátartozókkal (pl. rokonok).
Az intézmény munka- és ütemterve segítségével minden tanárnak el kell készítenie saját csoportjára lebontott nevelési- és ütemtervi feladatokat tartalmazó tervét,
megjelölve azokat a külön feladatokat, melyek lebonyolításáért, elvégzéséért felel, illetve reszortvezetői minőségben szerepel.

1.2A nevelési-, illetve Munka- és ütemtervben leírt tematika alapján felkészül az általa vezetett foglalkozásokra, előkészíti a foglalkozásokhoz, előadásokhoz szükséges anyagokat.

1.3 A tanári munkanapló tükrözze konkrétan a naponta elvégzett feladatokat, tapasztalatokat, az előre tervezett, illetve adott pedagógiai szituációk alapján a csoportjába tartozó tanulókkal való foglalkozását, a kiadandó feladatokat, illetve az
elért eredményeket.

1.4 Munkájának megkezdése után köteles a tájékozódás/tájékoztatás érdekében elolvasni
a tanári jelentést, a portai bejegyzéseket, a Napos könyvet, a Tisztasági füzet minősítéseit, feljegyezve csoportját érintő megjegyzéseket, bejegyzéseket, ezzel kapcsolatban a feladatokra történő reagálás szempontjából. Ezzel párhuzamosan szóbeli tájékoztatást kér a már szolgálatban lévő pedagógusoktól, illetve az intézmény gondnokától, ápolójától (Ambuláns napló).
Ellenőrzi a csoportjába tartozó tanulók lakószobáit, ezzel párhuzamosan a tisztaság- és rend

ellenőrzésére szolgáló tanári füzet bejegyzéseit, megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.5 A csoportvezető tanár köteles tájékoztatni a csoportjába tartozó tanulókat – írásban (szobadosszié!) – heti munkarendjéről, a tanulókkal történő megállapodás alapján a csoport diákvezetőivel való rendszeres – főként hét eleji – konzultáció rendjéről (előző heti események, beszámolók, információk, feladatok, stb.).

1.6 A csoportvezető tanár köteles naponta személyesen is találkozni a saját csoportjába tartozó tanulókkal, a csoportját alkotó szobaközösségekkel. Ezen kívül ellenőrzi a tanulók napi tanulmányi helyzetét, az iskolai jegyek folyamatos beírását a kollégiumi Ellenőrző könyvbe (ennek hitelességét a hospitálások alkalmával ellenőrzi), tájékozódik az esetleges problémákról, észrevételekről. Szükség szerint az észrevételeket, javaslatokat továbbítja a kollégium vezetésének. A csoport diákfelelőseinek tanácsokat, utasításokat ad. Külön gondot fordít arra /főként alsó éves tanulók esetében/, hogy a tanulók beilleszkedésével, a kollégiumi követelmények elsajátításával kapcsolatos feladatok megoldásában segítséget nyújtson az egyes tanulóknak.

1.7 A csoportvezető tanár köteles a napi szilenciumi előkészületeket ellenőrizni a csoportjában és a tanulók közt tartózkodva biztosítja a tanulási idő pontos kezdését, a megkívánt szobarendet, tisztaságot.

A munka- és ütemtervi foglalkozásokon túli időben felügyeli csoportjában a tanulmányi munkát, a tanulmányi fegyelmet, szaktárgyában korrepetál, illetve segíti a napi felkészülést. Törekszik arra, hogy a napi tanulási időt minél jobban kihasználják a tanulók, ezért a napi szilencium második szakaszának beindulását, illetve elmélyült munkával való eltöltését ellenőrzi, biztosítja.

1.8 Nevelő-oktató tevékenysége során gondot fordít a csoportjába tartozó tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja (ezt rögzíti a munkafüzetébe /tanári naplóba).

1.9 A csoportvezető tanár felelős azért, hogy tanulói rendelkezzenek a kollégiumi tartalmi munka- és követelményrendszer végzéséhez szükséges évfolyamfüzettel, (dossziéval) amely tükrözze foglalkozási vázlatok, feljegyzések formájában a foglalkozások elvégzését, kollégiumi

rendezvények, programok emlékeztetőit. A tanulói füzetek, dossziék rendezettek legyenek (címek, dátumok, foglalkozások sorrendje), pontosan tükrözzék a tervek szerinti tanári munkát.

1.10 A csoportvezető tanár elvégzi a csoportvezetői beosztásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Adott esetekben a tanulóra vonatkozó dicsérő és elmarasztaló megjegyzéseket beírja a tanuló kollégiumi Ellenőrző könyvébe, a szülővel aláíratja.
Felel a csoportjába tartozó szobák tisztasági füzeteinek vezetéséért, rendjéért.

1.11 Elkészíti – megadott szempontok alapján – a félévi és tanév végi jelentéseket a pedagógiai munkájáról, a statisztikai és egyéb jelentésekkel együtt.

1.12 Megszervezi a csoportjába tartozó tanulók szüleivel való találkozásokat, ezek alkalmával tájékoztatja a szülőket a tanuló intézményi munkájáról, a követelmények teljesítéséről, fegyelmi helyzetéről, a tanuló fejlődésében, magatartásában felmerülő problémákról. A tanulók és a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

1.13 Ügyel arra, hogy a csoportjába tartozó tanulók a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb előírásokat maximálisan betartsák.

1.14 A csoportvezető tanár felelős azért, hogy tanulói a távollétében is betartsák a kollégium követelményeit, a Házi- és napirendet, és mindazokat az előírásokat,
szabályokat, amelyeket a közönség egésze érdekében a tanári testület a tanulók elé állít.

1.15 Csoportszinten – lehetőleg hetenként – a tematikus foglalkozások előtt értékelje az előző heti munkát, meghatározva a következő időszak (hét) külön feladatait.

1.16 Tegyen javaslatot a csoportjába tartozó tanulók teljesítménye alapján a jutalmazásra, illetve elmarasztalásra. Kísérje figyelemmel a szociálisan segítségre szoruló tanulók helyzetét, tegyen javaslatot ezen tanulók időnkénti vagy folyamatos segítésére.

1.17 A csoportvezető tanár a saját csoportjába tartozó tanulók kimenőkéréseit maga bírálja el. A napirendben biztosított kimenőn túli kimaradások alapelvei: szabadszilenciumi igazolvány és megfelelő szintű kollégiumi egyéb tevékenység, megfelelő, illetve jó magatartás, tiszta, rendezett, esztétikus lakókörnyezet. Indokolt esetben, ha a tanuló nem rendelkezik

kimenőkedvezménnyel, a csoportvezető tanár kimenő hosszabbítást adhat csoportos kimenőkérés esetén (színház, mozi, igényes kulturális program).

A kedvezmények (kimenők, eltávozások) juttatásában a csoportvezető tanári felelősség, a tanulók teljesítményének ismerete, és a differenciálás legyen az elsődleges szempont.
A hétvégi – nem kötelező – eltávozások szabályozásában érvényesüljön a csoportvezető tanár mérlegelő felelőssége (pl. péntek délutáni pótolandó feladatok, illetve vasárnap esti szilencium elrendezése és ellenőrzése).

1.18 A csoportvezető tanár folyamatosan kísérje figyelemmel tanulói komplex mérési rendszerben való szereplését, abban meghatározott szintek teljesítését, az
évfolyamcsoport reszortfelelősei által vezetett feljegyzéseket (tanulmányi, tisztasági, kulturális, közmunka és sport-területek), külön figyelmet fordítson a tanulók egyéni komplex feljegyzéseinek a vezetésére (egyenletes teljesítés, időpontok, hitelesítő aláírások).
A mérések lezárása előtti (félévkor és tanév végén) helyzetkép alapján, amennyiben következetes erőfeszítéseket tett egyes tanulók teljesítésének érdekében, és ezen erőfeszítések eredménytelennek bizonyultak, tegyen javaslatot a kollégium vezetésének ezen tanulók szüleik előtti meghallgatására.

1.19 A csoportvezető tanár a csoportjába tartozó tanulók kollégiumi tevékenységéről, magatartásáról írásban (levél formájában) köteles tájékoztatni a szülőket egyrészt félévkor és a tanév vége előtt.

2 <u>Feladatok ügyeletes tanári minőségben:</u>

2.1 Az ébresztés központilag történik reggel 6:00 órakor. Az ügyeletes tanár bekapcsolja a hangosbemondót, és a következő felhívást közli: Jó reggel kívánok, 6 óra van, ébresztő!, majd az ügyeletes tanár szobáról szobára haladva kopogással is jelzi az ébresztést, illetve benyit a lakószobákba, hogy ellenőrizze az ott lévő tanulókat. Az ügyeletes tanár reggel 6:00 és 7:00 óra között több alkalommal fölmegy a
lakószobákba, hogy figyelmeztesse a diákokat a reggeli zuhanyzásra, a reggeli elfogyasztására, a megfelelő szobarend kialakítására, valamint az iskolába való
indulásra. Tekintettel azokra a diákokra, akik csak később indulnak az iskolába, az ügyeletes tanár a rádiót csak reggel 7:00 órakor kapcsolja be.

2.2Többszöri szobaellenőrzést végez és intézkedik, hogy a tanulók felkeljenek, és hozzákezdjenek

a tisztálkodáshoz. Eligazítja az újonnan jelentkező beteg tanulókat, és orvoshoz irányítja őket. Ügyel arra, hogy a betegséget jelző tanulók – amennyiben járóképesek – megfelelő időben rendelésre menjenek (Ambuláns napló). Többször ellenőrzi, hogy a tanulók időben felkeltek-e, megfelelően felöltözve elküldi a tanulókat reggelizni. Hiányos, illetve nem megfelelő öltözékben a tanulók nem mehetnek le az étkezőbe! A napirendben meghatározott időpontban le kell vezetni a reggelizést.
Gondoskodik arról, hogy a tanulók a lehető legnagyobb rendben hagyják el a kollégiumot, illetve arról, hogy a tanulók időben elinduljanak az iskolába.

2.3 A tanulók távozása után az ügyeletes tanár ellenőrzi a tanulók lakószobáit, illetve azokat a helyiségeket, amelyeket a tanulók használnak. Meggyőződik arról, hogy azokat rendben hagyták-e el. A tapasztalatairól feljegyzést készít, a szobákban rendszeresített „Tisztasági füzetben", hogy a szobaközösség tagjai a tanítás után a füzetükbe jegyzett hiányosságokat korrigálni tudják. A szobákat ellenőrzés után bezárják, a kulcsokat a portára adják le. Az ügyeletes tanár gondoskodik arról, hogy a beteg tanulók – amennyiben nem tudnak lemenni az ebédlőbe – a nap folyamán esedékes étkezésüket megkapják. A délelőtt itthon tartózkodó tanulókat ellenőrzi, (betegség, illetve délutáni iskolai elfoglaltság) és az új betegeket telefonon bejelenti az adott iskoláknak.

2.4 Ebéd után a takarítási és a szilenciumi előkészítő tevékenységet megszervezi. A szilencium kezdetét jelző csengetéskor az ügyeletes tanár létszámellenőrzést
tart. A létszám megállapítása ne csak „bemondásra" történjen! (**A tanuló hollétéről akár az épületen belül, vagy kívül – hitelt érdemlően meg kell győződni!**)

2.5 A renddel, tisztasággal kapcsolatos észrevételeket az arra rendszeresített füzetbe, illetve a tanári jelentésben rögzíti, illetve a szobák tisztasági füzeteibe megjegyzéseket tesz. A létszám- és rend ellenőrzése után szilenciumi felügyeletet lát el, majd megíratja a
Napos könyvet (ügyelve annak vezetési rendjére, a napi információk pontos rögzítésére).

2.6 A napirendben meghatározott időben napos beszámoló keretében értékeli a nap eseményeit, eredményeit, hiányosságait. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a
legnagyobb rendben és figyelemmel kísérjék a napi események értékelését. Az ügyeletes tanár figyelme terjedjen ki a külön tanulószobákban és egyéb
helyiségekben tartózkodó tanulók tájékoztatására is (hangosbeszélő legyen bekapcsolva!)

Amennyiben a kollégium tanulóinak jó része nem tartózkodik az épületben (színház, mozi, látogatás miatt) a napos beszámolót a tanulók beérkezése után, illetve takarodó előtt kell megtartani.

2.7 A napirendben meghatározott időben kezdetét veszi a vacsora, ahol az ügyeletes tanár biztosítja a zavartalan, kulturált módon történő étkezést. A vacsora után az ügyeletes tanár gondoskodik arról, hogy azon tanulók, akik kötelesek pótszilenciumot tartani, pontosan kezdjék kijelölt helyükön a tanulást. Ügyel arra, hogy ezen időszakban
(20-21 óráig) a stúdió működése szüneteljen, illetve csak fontos közlemények közzétételére szolgáljon.

2.8 20.30 órakor a szolgálat mozgósításával elrendeli a szokásos esti ellenőrzést, biztosítja, hogy a közös helyiségek rendbetétele zavartalan körülmények között történjen (klubszobák, konditerem, hall, tanulószobák, lépcsőház). Ügyel arra, hogy a takarodói előkészületeket minden tanuló elvégezze, (tanulószobákból, egyéb helyiségekből) a tanulók menjenek szobáikba (ágyazás, tisztálkodás). Többször ellenőrzi az egyes emeleteken az előtereket, a pálmaházat és az erkélyt. Az ügyeletes tanár ismételten ellenőrzi azt, hogy a tanulók a kimenőről időben megérkeztek-e (portai jelentés áttekintése, illetve információkérés!)

2.9 A délutáni vagy az esti órákban megbetegedett tanulókat – ha az indokolt – el kell kísérni a kijelölt orvosi rendelőbe, súlyosabb esetekben ki kell hívni az ügyeletes orvost, vagy mentőt. Amennyiben az orvos az ügyeletes tanár eltávozásáig nem érkezik meg, az ügyeletet át kell adni az éjszakai ügyeletet ellátó tanárnak.

2.10 A napirendben meghatározott időben az ügyeletes tanár elrendeli a takarodót, (csengetés) az ügyelettel együtt alapos létszám- és rend ellenőrzést tart. Végigjárja az ügyeletes tanulóval együtt az épületet (alagsortól a III. emeletig) ellenőrizve a helyiségek állapotát (tisztaság, rend), bezáratja azokat, amelyek takarodón túli használata nem megengedett (konditerem, főzőkonyhák, zuhanyzók). Külön gonddal

ellenőrzi azon helyiségeket, ahol elektromos árammal működő felszerelési, berendezési tárgyak vannak (főzőkonyhák, klubszobák).

A takarodói ellenőrzés elvégzése után azon tanulók, akik számára a takarodó utáni fennmaradás engedélyezett, elfoglalhatják helyeiket a tanulószobákban, és ott a számukra meghatározott ideig tanulhatnak (max. 23.30-ig). A tanulószobát legkésőbb 23.30- kor be kell zárni!

2.11 Az esti ellenőrzéskor az ügyeletes tanár minden rendellenességet szüntessen meg. Amennyiben azonnali intézkedésre van szükség (csőrepedés, egyéb rendkívüli esemény) azonnal értesítse az intézményt gondnokát, illetve amennyiben közvetlen intézkedést nem kíván, azt az éjszakai portással közölje, illetve a tanári eseménynaplóba rögzítse.

2.12 A takarodó megtörténte után elkészíti a tanári jelentést, valamint a létszámjelentést. **Egyezteti a portával azon tanulók neveit, akik az ügyeleti szolgálatának lejárta után érkeznek vissza a kollégiumba**.

A megadott határidőn túl beérkezők fegyelmileg felelnek, kivétel, ha elháríthatatlan akadályba ütközött beérkezésük, és erről elfogadható igazolásuk van (közlekedési problémák, rendkívüli események).

A tanári jelentésben fel kell tüntetni a be nem érkezett, vagy későn – határidőn túl – érkezett tanulók neveit (portával történő egyeztetés!) Másnap e jelentés alapján az ügyeletes tanár ellenőrizze ismét a beérkezést, (éjszakai vagy reggeli beérkezés esetén) a változást a tanári jelentésben tüntesse fel, illetve pontosítsa a távollevők neveit. Amennyiben a tanuló a beérkezés időpontjától számított 1 órán belül nem jelentkezik, a szülő semmifajta értesítést nem küld, értesíteni kell a kollégium igazgatóját, vagy igazgatóhelyettesét és 2 óra elteltével értesíteni kell a kerületi rendőrséget!

Az egyes rendezvényekről való beérkezés (színház, hangverseny) időpontját úgy kell a kimenő kérésében megszabni, hogy a tanulók a rendezvények befejezésétől számított 45 percen belül az intézményben legyenek. A beérkezés csoportosan, egyszerre történjen!

2.13 <u>Vasárnapi ügyeleti teendők</u>

A mindenkori ügyeletes tanár fontos feladata a tanári napló és napi jelentés megírása, (események, problémák, intézkedések, üzenetek), amely alapján a következő ügyelet pontosan tájékozódik az elvégzett és el nem végzett feladatokról, eseményekről, hozott intézkedésekről. Feladata a Napos könyv megíratása, amely, mint jelentős dokumentum, ugyancsak sok fontos, a kollégium működtetéséhez kapcsolódó információt tartalmaz (ügyeleti beosztás, napi események, foglalkozások, programok, étkezéssel kapcsolatos tudnivalók). Az ügyeletes tanár aláírásával igazolja a napi események hiteles leírását!

3 <u>Korrepetálási, szilenciumi ellenőrzési feladatok</u>

3.1 A tanulási idő rendszeres ellenőrzése minden tanár fontos feladata. A szilencium kezdete előtt minden tanárnak – amennyiben nincs konkrét, időhöz, illetve helyhez kötött foglalkozása – a

tanulók között kell tartózkodnia, biztosítva a tanulási időpontos megkezdését, annak megfelelő fegyelmét. A különböző szinteken lakó tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettes által elkészített beosztás szerint kell ellátni. A tanulási körülmények megfelelő biztosításán túl (csend, rend) a tanulók előzetes kérése szerint segítséget kell nyújtani a tanulásban. A csoportvezető tanárok felmérése alapján a megfelelő tantárgyakból szilencium közben, illetve adott esetekben a többi tanulótól elkülönített helyen kell korrepetálást végezni az előzetesen kiírt tanári vállalások (tantárgy és időpont) szerint.

3.2 Az ügyeletes tanár ellenőrzése befejeztével – más konkrét elfoglaltság hiányában – szilenciumi ellenőrzést végez – a beosztása szerinti területen.

3.3 Minden tanár kötelessége azon szobák, illetve tanulók figyelmeztetése és feljegyzése, akik a tanulási idő alatt olyan magatartást tanúsítanak, amellyel zavarják szobatársaik és a környező szobák tanulási fegyelmét. Az észrevételeket egyrészt közölni kell a tanulók csoportvezetőivel, másrészt az esetet a tanári naplóba be kell jegyezni.

3.4 A csoportvezető tanárok kötelessége, hogy megismerjék tanulóik tanulási módszereit, adott esetekben e módszereket formálja, vagy változtassa meg az eredményesebb munka érdekében a tanulás módszertani foglalkozások csoportszintű végzésével, illetve a személyre szabott feladatok végzésével.

3.5 Minden csoportvezető tanár, amennyiben feltétlenül szükségesnek tartja egyes tanulói állandó felügyelet melletti tanulását, úgy intézkedjen, hogy ezen tanulók pótló szilenciumon vegyenek részt. E tanulók neveit tartalmazó füzetet pontosan vezetni kell a beosztott tanároknak, feljegyezve az esetleges késéseket, igazolatlan hiányzásokat. A tanulmányi reszortvezető tanár időszakonként értékeli a kialakult helyzetet a tagság előtt. A pótló szilenciumról többször igazolatlanul hiányzó tanulók szüleit levélben értesíteni kell.

## 4 Szakkörvezető tanári feladatok

4.1 Tanév elején a szakköröket indító tanárok népszerűsítsék szakköreiket (stúdió, hirdető, személyes ráhatás). Mivel minden tanulónak választania kell egy szakkört, a szakkörvezető tanár felelőssége ennek hiánytalan teljesítése. A vállalt szakkörről a tanulónak – írásban – nyilatkoznia kell szeptember hó 30-ig.

4.2 Minden szakkörvezetőnek el kell készítenie az éves szakköri tervet. A szakköri naplóban kell

regisztrálni a résztvevők neveit. Az igazolatlanul hiányzókról haladéktalanul értesíteni kell a csoportvezető tanárt, kirívó esetekben a tanuló szülőjét/ gondviselőjét. A tanuló szakköri tevékenységének eredményessége fontos a komplex mérésben.

4.3 Minden szakkörvezető törekedjen arra, hogy – amennyiben a szakkör jellege lehetővé teszi – tanév vége előtt a szakköri produktumokból kiállítást szervezzenek (pl. kézműves szakkör) illetve bemutatót tartsanak.

4.4 A foglalkozásokat a megjelölt helyiségekben és időben kell megtartani. A felhasználandó anyagok, eszközök biztosítása a szakkörvezető feladata.

## 5. Pedagógus továbbképzés

Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A Nkt. értelmében a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal -jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésen vesz részt.

Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

**A munkaköri leírás ……lép életbe.**

Budapest,

…….
Igazgató

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát….átvettem.**

……..…
pedagógus

## 3) Könyvtáros munkaköri leírás minta

**MUNKÁLTATÓ**:

**MUNKAVÁLLALÓ NÉV:**

**MUNKAVÉGZÉS HELYE**:

**A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** a kollégiumban könyvtárosi munkakört tölt be, ezzel járó feladatkör és tevékenység elvégzése.

**KÖVETELMÉNYEK**
**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:** főiskolai vagy egyetemi végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

**HETI MUNKAIDŐ**: feladatait a heti munkaideje, illetve az egyes munkanapokra megállapított munkarend- időbeosztás szerint végzi el.

**HETI MUNKAIDEJE:**

**KÖZVETLEN FELETTESE**: az intézmény igazgatója.

**ELVÁRT ISMERETEK**:
A köznevelésre, közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. A kollégisták részére könyvtári órák és csoportfoglalkozások tartása.

A kollégiumi könyvtáros fontos feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka elősegítése, a tanuláshoz, művelődéshez, ismeretszerzéshez szükséges könyvek, dokumentumok folyamatos beszerzése, biztosítása, az anyanyelvi kultúra ápolásának fejlesztése.

**Általános feladatok:**

1. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat a könyvtárhasználati szabályok betartatásával. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Rendszeresen felszólítja a késedelmes olvasókat.

Tájékoztatást ad a saját és egyéb nyilvános könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.

**A könyvtáros tanár felel** a könyvtár rendeltetésszerű használatáért (tűzrendészeti szabályok,
- tűzoltó készülékek állapota, rendszeres takarítás, portalanítás stb.)

A tanuló által kikölcsönzött, majd elveszett, illetve megrongált könyvet a tanulóval pótoltatni szükséges a mindenkori forgalmi értéken (ha az elveszett mű nem beszerezhető, akkor a könyvtáros elrendelheti két mű beszerzését.

**A könyvtáros tanárnak naprakészen kell tartani a könyvtári szabályzatokat, dokumentumokat:** SZMSZ, Könyvtári gyűjtőköri szabályzat.

**El kell készíteni a könyvtár használatának és látogatásának heti rendjét, igazolva a kollégium életrendjéhez.**

Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését és az olvasáshoz szükséges csendes olvasótermi légkört.

Tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról, használatáról az új beszerzésekről, ezeket tantestületi értekezleteken propagálja.

A könyvtárban tárolja az egyes kollégiumon belüli és kollégiumok közötti vetélkedők, pályázatok írásbeli dolgozatait, festett vagy rajzolt képeit, - amennyiben ezen alkotásokat a tanulók az intézménynek felajánlották.

**A könyvtár működési feladatai:**

Az állomány ellenőrzése:

Selejtezést végez kétévente. Az állományellenőrzést ki kell terjeszteni az összes könyvre. A gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni /leltározási ütemterv benyújtása az igazgatónak a leltározás előtt legalább fél évvel/

Az ellenőrzés lezárása után záró jegyzőkönyvet kell készíteni és átadni az igazgatónak.

Az állomány folyamatos gyarapítása:

Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, védelmét.

Az állomány gyarapításakor figyelembe veszi egyrészt a nevelőtestület tagjainak javaslatait, a diákönkormányzat közreműködésével a diákok ajánlásait, kéréseit, a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályzat kereteit.

A dokumentum fajtákat (könyv, folyóirat, CD, DVD, hangoskönyv…) folyamatosan figyelemmel kíséri és a kéréseknek megfelelően gyarapítást végez.

Az állomány gyarapítása:

- pályázat útján
- ajándék, csere

Beszerzi és végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartásokat.

Állományapasztás:

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

A könyvtár állományából a természetes elhasználódás, illetve a tervszerű állományapasztás valamint hiány miatt a könyvtáros javaslatot tehet az állományból való törlésre. A kivont példányok közül a feleslegeseket fel lehet ajánlani (más könyvtárak, antikváriumok, kollégium dolgozói, diákjai részére). A leltárból való kivezetés jegyzőkönyv alapján történik.

A selejt jegyzékét továbbítja a fenntartó részére engedélyeztetésre.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele:

- új szerzemények nyilvántartása a saját integrált könyvtári rendszerben feldolgozva

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát
- a könyvtárban az alapvető viselkedési és kulturáltsági szabályokat
- a könyvtáros tanár biztosítja a könyvtár mindenkori rendjét és esztétikus környezetét

Egyéb feladatok:

- A könyvtáros kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárokkal
- Segíti a tanulókat az olvasóvá nevelés folyamatában
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatában.
- Feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.
- Szakmai kapcsolatot tart a fővárosi könyvtárakkal és egyéb kollégiumi könyvtárakkal

**A Munkaköri leírás .....lép életbe.**

Budapest,

……..
Igazgató

**A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát…. átvettem.**

**……**
könyvtáros