

A

**KISALFÖLDI ASzC BATTHYÁNY LAJOS
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

KOLLÉGIUMÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A kollégium vezetése, irányítása.....	5
1.1 A kollégium vezetője a kollégiumvezető	5
1.2 Az kollégiumvezető feladatkörébe tartozik.....	5
1.3 Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai	5
1.4 A kollégium vezetése	5
2 A kollégium szervezeti rendje	6
2.1.Takarítók.....	6
3 A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3.1 A törvényes működés alapküldokumentumai.....	6
4. Kollégium rendje.....	6
4.1 A oktatók munkarendje.....	6
4.2 Jutalmazás, fegyelmezés	7
4.3 Minőségi és többletmunka.....	7
4.4 A kollégium tanulóinak munkarendje.....	7
4.5 A tanév helyi rendje.....	7
4.6 A napirend.....	8
4.7 A kollégiumban való tartózkodás rendje	8
4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	8
4.9 A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje	8
5 A kollégium nevelőtestülete és munkaközössége.....	8
5.1 A kollégium nevelőtestülete	8
5.2 A nevelőtestület értekezletei	9
5.3 A nevelőtestület döntései és határozatai	9
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a kollégium ad hoc bizottságai.....	9
5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközössége	9
5.6 A pedagógiai munkaközösség tevékenysége.....	9
5.7 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	9

6. Intézményi védő és óvó előírások	10
7. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	10
7.1 A kollégiumi közösség	10
7.2 Az alkalmazotti közösség	10
7.3 A szülők képviselői	10
7.4 A diákönkormányzat	10
7.5 A csoportközösség	10
7.6 A csoport vezetője a csoportvezető oktató	11
7.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	11
7.8 A szülők tájékoztatásának formái	11
7.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei	12
8 A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	12
8.1 A tanulók felvétele	12
8.2 A tanulók jogai és kötelességei	12
8.3 A kollégiumi tagsági viszony megszűnése	12
8.4 A tanulók jutalmazásának elvei	12
8.5 A jutalmazás formái	12
8.6 Fegyelmi intézkedések	12
8.7 Fegyelmi büntetések	13
8.8 A tanulói hiányzás igazolása	13
9 A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje	13
9.1 A tanulószobai foglalkozások célja	13
9.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások lehetnek	13
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. 13	
9.4 A korrepetálások célja	13
9.5 A kollégium könyvtára	13

9.6 A tanulócsoporthok egyéb rendezvényei	13
10 Az intézmény hagyományainak ápolása	14
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	14
10.2 A hagyományápolás külsőségei	14
11. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai	14
11.1 Szervezeti és működési szabályok	14
11.2 Rendkívüli esemény bejelentése	14
11.3 Titoktartási kötelezettség.....	15
11.4 Kollégiumi telefon.....	15
11.5 Kollégiumi fénymásoló	15
11.6 Számítógép.....	15
12. Záró rendelkezések.....	15
13. Függelékek	15

1. A kollégium vezetése, irányítása

A kollégium szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység. Azokban a szakmai kérdésekben, amelyek csak a kollégiumra vonatkoznak, a kollégiumban döntenek.

1.1 A kollégium vezetője a kollégiumvezető

A kollégium kollégiumvezetőjének irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a pedagógiai munkaközösség vezetője, az érdekvédelmi szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A kollégiumvezetőt az intézmény igazgatója helyettesíti.

Segítők:

- pedagógiai munkaközösség vezető,
- diákönkormányzat vezetője,

a.) A kollégium vezetője felelős – 2011 évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban törvény) alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó oktatók esetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

b.) A kollégiumvezető képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti

1.2 Az kollégiumvezető feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői munka irányítása, ellenőrzése,
- a rendelkezésekre álló költségvetés alapján a kollégium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás, együttműködés,
- a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megrendezése,

1.3 Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai

a.) Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai: a nevelőoktatók,

b.) Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai a kollégiumvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.4 A kollégium vezetése

a.) Az kollégiumvezető mellett az érdekvédelmi szervek képviselői, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

b.) A kollégiumi nevelőmunka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer az intézményi ellenőrzési rendszer részeként átfogja a kollégiumi nevelőmunka egészét. Az ellenőrzés biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, illetve fokozza a munka hatékonyságát.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse a nevelőmunka hatékonyságának növelését,
- kérje számon a oktatóktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

- jelezzen a kollégium működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, illetve támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- kollégiumvezető,
- munkaközösség vezető,
- csoportvezető nevelőoktatók,

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Formái:

- foglalkozások, adminisztráció ellenőrzése,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- a házirend betartásának ellenőrzése.

2 A kollégium szervezeti rendje

2.1. Takarítók

Külön személyre szóló területi bontás szerint végzik az épület és helyiségeinek takarítását, tisztántartását.

A folyosók, mosdók, WC-k, éttermek, közös helyiségek naponkénti tisztítását végzik, a hálósobákat hetente legalább egyszer, de szükség szerint felmossák, porszívózzák.

Tanítási szünetekben nagytakarítást végeznek.

3 A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapidokumentumai

A kollégium törvényes működését az – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Éves munkaterv,
- IMIP,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,

4. Kollégium rendje

4.1 A oktatók munkarendje

A kollégiumban dolgozó oktató heti teljes munkaideje a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből, illetve a nevelőmunkával vagy a gyermekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kollégiumban dolgozó oktatók heti kötelező óraszám 30, óra melyet a kollégiumvezető által a tanév elején elkészített munkarend szerint látnak el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a kollégium feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint a oktatók egyenletes leterhelését. A nevelőoktató a heti 30 órán túlmenően szükség szerint kollégiumi

rendezvények, továbbképzések, értekezletek, eseti helyettesítések céljából max. heti 2 óra időtartamra foglalkoztatható.

A oktató köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programjaira is.

A oktató a munkából való távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap reggel 10.00 óráig köteles jelenteni a kollégiumvezetőnek. A hiányzó oktatónak a munkájával kapcsolatos teendőket át kell adnia a helyettesítőjének.

Az elfogadott munkarendet csak rendkívüli esetben lehet megváltoztatni. Az indokolt esetet írásban, két nappal a változtatási igény előtt kell az kollégiumvezetőhöz benyújtani engedélyeztetés céljából a csere okát feltüntetve.

A helyettesítő oktatót legalább 1 nappal a helyettesítés megkezdése előtt meg kell bízni.

Ettől rendkívüli esetben el lehet térni.

A oktatók számára a nevelőmunkával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az kollégiumvezető adja a munkaközösség vezetőjének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A oktatók munkaköri leírása a személyi anyagokban található.

4.2 Jutalmazás, fegyelmezés

Összhangban az intézményi, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásaival.

4.3 Minőségi és többletmunka

A minőségi és többletmunka elismerése az intézményi szabályozásnak megfelelően történik.

4.4 A kollégium tanulóinak munkarendje

A kollégiumi Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

Az ügyeleti rend megszervezése az arra kijelölt oktatók feladata.

A Házirendet – az kollégiumvezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a közoktatási törvény által meghatározott személyek, illetve testületek egyeztetésével.

A tanulók munkarendjét a házirend melléklete tartalmazza.

4.5 A tanév helyi rendje

a.) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év kezdete előtt 1 nappal érkeznek a tanulók és a szorgalmi év utolsó napján hagyják el a kollégiumot. Kivétel a kötelező nyári szakmai gyakorlat ideje.

b.) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni társiskoláink munkarendjét.

Ennek megfelelően a tantestület az alábbiakról dönt:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai Program, IMIP módosításáról, az új tanév feladatairól),
- a kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

c.) A kollégiumi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. A kollégiumi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d.) A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A kollégium belső rendszabályait ki kell helyezni a tanulók számára elérhető helyre (pl. honlap, nevelői iroda)

4.6 A napirend

6.00 órától ébresztéssel kezdődik és 22.00 órakor villanyoltással fejeződik be. Ettől eltérő a gyakorlatos tanulók ébresztési rendje, amely a gyakorlati munkahelyre történő biztonságos beérkezés idejétől, valamint az időjárástól függő.

Eltérő időpontot nevelőoktató engedélyezhet. Alkalmanként – indokolt esetben – ettől eltérően az ügyeletes nevelő is intézkedhet.

4.7 A kollégiumban való tartózkodás rendje

a.) A kollégium nyitva tartása folyamatos.

b.) Hétvégén tanuló csak külön engedéllyel a megfelelő indok alapján, iskolai elfoglaltság miatt tartózkodhat.

Kivételt képezhetnek a megyeszékhelytől távol (más megyében, illetve külföldön) lakó tanulók.

c.) A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házi rend határozza meg.

d.) A kollégiummal alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- rendezvényeken előzetes megállapodás szerint,
- munkaidőben kollégiumvezető vagy a nevelőoktató tudtával.

e.) Szülők, közeli hozzátartozók az ügyeletes oktató engedélyével tartózkodhatnak a szobákban a házi rendben megfogalmazottak szerint.

f.) Az A épület bejárata a „főbejárat”. Nem tekinthető bejáratnak – csak kivételes esetben, illetve engedéllyel – az épület hátsó bejárata.

g.) Tanuló csak oktatói engedéllyel hagyhatja el utazási célból a kollégiumot.

Távolmaradása esetén minél rövidebb időn belül értesítse a kollégiumot. Hiányzásának okát igazolja.

h.) Külső személy csak a portás útmutatása, illetve kíséretében mehet az kollégiumvezetői irodába.

4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a.) A kollégium tanulószobáit a Magyarország címerével kell ellátni. A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

b.) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

c.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az kollégiumvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet a kollégiumból kivinni.

A, számítógépterem, tornaterem használati rendjét külön táblán kell feltüntetni

d.) Vagyonvédelmi okok miatt a termeket, szobákat zárni kell.

4.9 A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje

A kollégium a törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

A kollégium helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a kollégiumvezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt.

5 A kollégium nevelőtestülete és munkaközössége

5.1 A kollégium nevelőtestülete

A nevelőtestület a kollégium oktatóinak közössége, nevelési kérdésekben a kollégium legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a kollégium valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A kollégium nevelőtestülete nevelési kérdésekben, a kollégium működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

a.) A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi,
- nevelői értekezlet,
- továbbképzési értekezlet.

b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a kollégium lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% + 1 tagja (esetleg 2/3-a), valamint ha a kollégiumvezető vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzések, illetve jegyzőkönyvek készülhetnek.

5.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

Az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az kollégiumvezető szavazata dönt.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a kollégium ad hoc bizottságai

A leltározási és selejtezési feladatok ellátása során az intézményi szabályzat rendelkezései az irányadók.

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközössége

a.) A kollégium oktatóinak szakmai, módszertani munkaközössége segítséget ad a kollégiumban folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b.) A munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak 5 évre, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, korrigálására. (szeptember elsején megerősítik őket tisztségükben.)

5.6 A pedagógiai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a munkaközösség feladatai:

- javítja, korrigálja a kollégiumban folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók neveltségi szintjét,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- fejleszti a munkatársi közösséget.
- A kollégiumi munkaközösség vezetőjének feladatait a 4 sz.függelék tartalmazza

5.7 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

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

· Ha a kollégium a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

· A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyuló szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

- A kollégium továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

6. Intézményi védő és óvó előírások

Az intézményi védő és óvó előírások a Tűz- és munkavédelmi szabályzatban valamint a Bombariadó tervben meghatározottak szerint.

7. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 A kollégiumi közösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

A kollégium alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóból áll.

7.3 A szülők képviselői

A törvény értelmében a kollégiumban a szülők meghatározott jogok érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A kollégium tanulóinak szülei csoportonként képviselhetik a kollégiumot az intézményi szülői munkaközösség munkájában

7.4 A diákönkormányzat

A tanulók nagyobb közössége:

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a kollégium tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

a) Diákkörök

A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére hozhatják létre.

b) A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók - érdekeik képviseletére - diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A kollégium diák-önkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

c) A kollégiumi diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákbizottság áll.

A tanulóifjúságot a kollégium vezetősége és nevelőtestülete előtt a kollégiumi diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a kollégiumvezető támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat így közvetlen fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

d) A diákközgyűlés a kollégium tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösség által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés az kollégiumvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

e) Az alábbi nevelőtestületi értekezletre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: SZMSZ, házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.

f) A kollégiumvezető havonta tájékozódik a diákönkormányzatban folyó munkáról a diákönkormányzat vezetőjével való megbeszélés során.

g) A kollégiumvezető évente kétszer a kollégiumi közgyűlésen tájékoztatást ad a kollégium helyzetéről.

h) Véleménynyilvánítás és tájékoztatáshoz való jog.

A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményező köteles egyeztetni a kollégium vezetőjével. Minden kollégista diáknak joga van, hogy kéréseit, felvetéseit, javaslatait, egyéni problémáit a kollégium kollégiumvezetőjének jelezze és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon.

7.5 A csoportközösség

A közös tanulócsoporthoz tagjai egy tanulóközösséget alkotnak.

A tanulóközösség tagjai, mint a kollégium diákönkormányzatának egysége, küldöttet delegál a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségébe, a csoport így önmaga diákképviseléről dönt.

7.6 A csoport vezetője a csoportvezető oktató

A csoport élén, mint oktató vezető a csoportvezető oktató áll. A csoportvezető oktatót a pedagógiai munkaközösség vezető javaslatára az kollégiumvezető nevezi ki.

A csoportvezető oktató feladatai:

- alaposan ismernie kell a csoport tagjait,
- a kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportja tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi, segíti a tanulóközösség kialakulását, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- szükség szerint szülői értekezletet tart, részt vesz csoportja iskolai szülői értekezletén, szükség szerint telefonon vagy írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről és magatartásáról
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltatja, a tanulók ki és bejelentkezése, stb.)
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- az érdekeltekkel egyetértve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában,
- nevelői munkájához munkatervet készít,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak, a szülőnek.

7.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kollégium különböző közösségeinek tevékenységét az kollégiumvezető, a munkaközösség vezető segítségével koordinálja.

A kapcsolattartás rendszere, formái különböző értekezletek, fórumok, kollégiumi gyűlések, tanácskozások.

A kollégiumi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a kollégium

éves munkaterve tartalmazza, melyeket a kollégium faliújságára ki kell függeszteni.

7.8 A szülők tájékoztatásának formái

a) A kollégium a tanév során

· szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)

· szükség szerint írásbeli tájékoztatást ad (tanulmányi munka, magatartás)

b) A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az összevont szülői értekezletet az kollégiumvezető, a csoport szülői értekezletet az iskolai szülői értekezletek napján a csoportvezető oktató hívja össze a felmerülő problémák megoldására.

c) Oktatók fogadóórái

A kollégium valamennyi oktatója tanévenként nyolc alkalommal tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatóival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval. A fogadóórák idejét, helyét a munkaterv tartalmazza.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyekről a szülőket tájékoztatni negyedévenként.

7.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, külső partnerekkel

- a fenntartóval,
- a kapcsolódó iskolákkal,
- a helyi önkormányzatokkal szükség szerint,
- ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- bázisegyesületekkel,

8 A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

8.1 A tanulók felvétele

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely saját jelentkezési lap kitöltésével és beadásával történik. A felvételtől és az átvételtől a kollégiumvezető dönt. A törvény §-ai szabályozzák a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

8.2 A tanulók jogai és kötelességei

A kollégiumban lakó gyermek jogai törvény alapján szabályozottak.

A kollégium megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi kollégiumi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

8.3 A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumhoz a tanulókat fűző tagsági viszony megszűnéséről is a törvény §-ai rendelkeznek.

8.4 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos versenyen helyezést ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

8.5 A jutalmazás formái

a) A kollégiumban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- csoportvezetői,
- ügyeletes nevelőoktatói,
- kollégiumvezetői,
- nevelőtestületi.

A jutalmak odaítéléséről - a oktatók és a csoportközösség javaslatainak meghallgatása után - a csoportvezető oktató dönt.

b) Az a tanuló, akinek kollégiumi szinten is kiemelkedő a munkája, nyilvánosan kell megdicsérni.

c) Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház stb

d) Emlékplakett odaítélése a kollégiumi évfordulók alkalmával.

8.6 Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői intés,
- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői intés,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés.

8.7 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A károkozásért a szoba mindenkor lakója a felelős, az okozott kárt mindenkor meg kell téríteni.

Ha nem deríthető ki a károkozó személye a szoba, folyosó vagy épületközösség a felelős.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

8.8 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a házirendben meghatározott időben a kollégiumban tartózkodni.

Késését vagy hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással igazolhatja.

9 A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje

9.1 A tanulószobai foglalkozások célja

A tanórára való felkészülés színterei.

Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

9.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások lehetnek

Szakkörök, önképzőkörök, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, sport és művészeti tehetséggondozás, kulturális rendezvények stb..

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a munkatervben rögzítjük.

Szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezető javaslata alapján indíthat a kollégium. A szakkörök vezetőit az kollégiumvezető bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

9.3 Diáksport

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.

Az alábbi sport lehetőségeket vehetik igénybe a mindennapos keretben:

- tornaterem, udvari pálya, szobai eszközök.

. A tanulók igényét a sportfoglalkozást vezető oktató közvetíti a kollégium vezetősége felé.

9.4 A korrepetálások célja

Az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az kollégiumvezető által kijelölt oktatók tartják.

9.5 A kollégium könyvtára

A kollégiumnak külön könyvtára nincs, az intézmény könyvtárát használhatják annak nyitvatartási idejében

9.6 A tanulócsoporthok egyéb rendezvényei

Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni a kollégium vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógiai részvételt.

10 Az intézmény hagyományainak ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

a.) A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b.) A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Mikulás est, szecskaavató
- Karácsonyi ünnep
- Farsang
- Búcsúest

Kollégiumi szintű versenyek:

- összetett tanulmányi versenyek,
- tisztasági,
- vers- és prózamondó versenyek,
- kollégiumi házibajnokságok

10.2 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak sötét alj és fehér blúz, illetve fiúknak fehér ing, öltöny nyakkendő.

11. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai

11.1 Szervezeti és működési szabályok

a.) Egyes munkakörök átadásának rendje:

Kollégiumvezetői munkakör: átadása-átvétele tárgyában jegyzőkönyvet kell felvenni és abban minimumként az alábbiakat kell rögzíteni: legszükségesebb tájékoztató adatok a tanuló-nevelői állományról, folyamatban lévő, illetve elintézetlen ügyekről, közvetlen feladatokról.

A munkakör átadásánál jelen vannak a nevelőtestület egy tagja és az intézményvezető.

A felelősségi viszonyok jó elhatárolása érdekében szükséges még a fentiek alapján jegyzőkönyvet készíteni olyan munkakörök átadásáról és átvételéről, ahol a munkaköri tevékenység anyagi eszközök feletti diszponálását is magában foglalja:

- Kollégiumvezető
- Nevelőoktató

b.) Egyéb eljárási rendelkezések:

- Minden esetben, amikor a működési szabályzat nevelőtestületi, közösségi döntést ír elő, a szavazás szótöbbséggel, nyíltan történik. Szavazategyenlőség esetén az kollégiumvezető szavazata a döntő.

- A tanulóifjúságot érintő kérdéseknél figyelembe kell venni a tanulói önkormányzat vezetőinek véleményét, javaslatait is.

- A szülők szóban történő informálásán túl kötelesek minden rendkívüli esetben az ellenőrző könyv útján is tájékoztatni a szülőket a kollégista magatartásáról, munkájáról.

- A nevelőtestület tagjai reszortfeladatok vállalásával kötelesek támogatni a diákönkormányzat munkáját.

- Az iskolák igazgatóival az kollégiumvezető tartja a kapcsolatot.

- Az osztályfőnököket, szakokatokat minden csoportvezető nevelő októbertől júniusig köteles havonta személyesen vagy telefonon felkeresni, s a tanulókról egymást kölcsönösen informálni.

11.2 Rendkívüli esemény bejelentése

A társadalmi tulajdon és a magántulajdon fokozott védelme mind a tanulói, mind a felnőtt közösségnek feladata. A dolgozók kötelesek azonnal jelenteni a károkat.

Az kollégiumvezető a rendkívüli eseményt köteles az intézmény vezetőjének - a bekövetkezés időpontjának, okának, a keletkezett kárösszegnek és az addig intézkedésnek megjelölésével telefonon vagy írásban azonnal jelenteni.

11.3 Titoktartási kötelezettség

Minden dolgozó köteles a (szolgálati) titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, tény, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézetre hátrányos következményekkel járhat.

11.4 Kollégiumi telefon

A telefon a kollégium céljait szolgáló hivatalos használatra van rendszeresítve. Magáncélra engedéllyel, vagy térítéssel használható.

11.5 Kollégiumi fénymásoló

Magáncélra térítés ellenében használható, kollégiumvezető távollétében a munkaközösség vezető engedélyével.

11.6 Számítógép

A kollégiumi nevelőoktató nevelő tevékenységének és csoportvezető tevékenységi feladatának ellátásához számítógép használatra jogosult. Minden csoportvezető nevelőoktató egy csoport laptop használatára jogosult.

12. Záró rendelkezések

· Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

· A kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket - mint a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait az intézmény önálló szabályzatai tartalmazzák.

· A mellékletben található szabályzatok - mint kollégiumvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy a kollégium felelős vezetőinek megítélése ezt szükségessé teszi.

13. Függelék

13.1. Kollégiumi Házi rend

13.2 A kollégiumi nevelőoktató szakmai feladatai

13.3. DÖK SZMSZ

13.4. Kollégiumi munkaközösség vezető feladatai

14. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A SZMSZ-ot a nevelőtestület-án(én) elfogadta.

A SZMSZ életbelépésének időpontja:

.....

intézményvezető

.....-án(én). a kollégiumi diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a SZMSZ ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....

DÖK képviselő

13.3 A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A diáktanács szerepe, feladata a kollégium életében:

Tevékenységi köre a kollégium diákjaira korlátozódik. Önkormányzati elven, demokratikus módon működő, ügyeit a kollégium nyilvánosság előtt intéző szervezet.

A diáktanács feladata:

Diák jogvédelem, diákok érdekeinek megfogalmazása, képviselete, közvetítés az intézményvezetés és a nevelőtestület felé.

A kollégium diákönkormányzata biztosítja a kollégiumban lakó diákok érdekvédelmét, melynek keretén belül érdekfeltáró, egyeztető és képviseleti feladatokat lát el.

A meghatározott kereteken belül gyakorolja döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét.

Felelős a csoportok közötti versenyek, vetélkedők szervezéséért.

Részt vesz az éves programban tervezett kollégiumi rendezvények lebonyolításában.

A Diákönkormányzat dönt:

- saját működési rendjéről a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a diákönkormányzat által szervezett programok megrendezéséről
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséről

A diáktanács tevékenységei:

Érdekérvényesítés; programtervezés; kapcsolattartás; gazdálkodás; jutalmazási; fegyelmi jogkör; a kollégium népszerűsítése

A diáktanács joga:

Szavazati jog; kérdést intézhet a vezetőkhez; kezdeményezheti ülések összehívását

A diáktanács kötelességei:

a vállalt hivatását teljes mértékben végezni; az ülésen való részvétel; vállalt feladatait végrehajtani

Szervezeti felépítés:

1. DÖK elnök, gazdasági felelős

2. A tagok: tanulócsoportonként 1 fő titkos szavazással választható + az elnök