



**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
CSERESNYÉS KOLLÉGIUMA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2018

Tartalom

Tartalom	2
1 Általános rendelkezések	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2 A tagintézmény legfontosabb adatai	4
3 A tagintézmény szervezeti felépítése	4
3.1 A tagintézmény vezetője	4
3.2 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladatköre, a vezetők közötti feladatmegosztás	5
3.3 Vezetők tagintézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje	5
3.4 A pedagógiai és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
3.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	6
3.6 A kiadmányozás szabályai	7
3.7 A képviselet szabályai.....	7
4 A tagintézmény működési rendje	7
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	7
4.2 A kollégiumi felvétel és kiköltözés elvei és szabályai	8
4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	9
4.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	10
5 A tagintézmény munkarendje	10
5.1 A tanulók benttartózkodási rendje	10
5.2 Nevelőtanárok munkarendje, munkaideje, benttartózkodási rendje	11
5.3 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benttartózkodási rendje	11
5.4 Foglalkozások, tevékenységek és a közösségi együttélés rendje és formái	11
5.5 Hagyományok ápolása; ünnepélyek, megemlékezések rendje	12
5.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	13
5.7 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	13
5.8 Látogatók belépése és tartózkodása a kollégiumban.....	14
5.9 Vendégcsoportok elszállásolása	15
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	15
5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	15
6 A tagintézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	15
6.1 A tagintézmény nevelőtestülete	15
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	16
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	16
6.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
6.5 A dolgozók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái	17
7 A tagintézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	18
7.1 A kollégiumi közösség.....	18
7.2 A munkavállalói közösség	18
7.3 A diákönkormányzat.....	18
7.4 A szülői kapcsolattartás formája.....	19
7.5 Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	19
7.6 Kollégiumi szülői szervezet	19
7.7 Kollégiumi szék.....	19
7.8 Kollégiumi sportkör	19
8 A külső kapcsolatok rendszer és formája.....	19
8.1 A kollégium külső kapcsolatai	19
8.2 Kapcsolattartás a fenntartóval és a partneriskolákkal	20
8.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	20
8.4 A tagintézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata.....	20
8.5 Hirdetmények, reklámtevékenység, pályázatok nyilvánosságának biztosítása a kollégiumban	20
9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek	21
9.1 Szociális szolgáltatások, az ellátás ingyenessége.....	21
9.2 Étkezési díj és alapítványi hozzájárulás	21
9.3 Távollétek engedélyezése, igazolása.....	22
9.4 A kollégisták jutalmazásának elvei és formái.....	22
9.5 A fegyelmezés elvei és formái.....	22

9.6	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
9.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	24
9.8	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	25
9.9	Védő, óvó előírások	25
10	A HSZC Cseresnyés Kollégiuma könyvtárának működési szabályzata.....	26
10.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	26
10.2	Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	26
10.3	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	27
	Mellékletek.....	28
11	1. számú melléklet: adatkezelési szabályzat.....	34
12	2-es számú melléklet: munkaköri leírások.....	42

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a) 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- c) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- e) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- f) 59/2013. (VII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá a tagintézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. február 24. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a tagintézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tagintézmény - vezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 A tagintézmény legfontosabb adatai

Az intézmény alapító okirata tartalmazza a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységeket, és az alaptevékenységen belül a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket.

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Cseresnyés Kollégiuma
- b) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
- c) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
- d) Hivatalos honlap: <http://www.cseresnyes.hu/>

3 A tagintézmény szervezeti felépítése

3.1 A tagintézmény vezetője

A tagintézmény-vezető felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) felelősséggel tartozik a tagintézményt érintő, ill. a tagintézmény részvételével, a Szakképzési Centrumot érintő projektek, pályázatok teljes körű szakmai és pénzügyi tervezéséért és megvalósításáért.

Feladatait és hatáskörét munkaköri leírása határozza meg.

3.2 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladatköre, a vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-vezető munkájának ellátása közben támaszkodik helyettesére, aki feladatait a munkaköri leírásban rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzi, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

Igazgatóhelyettesi megbízást a tagintézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Feladatkörébe tartozik:

- a) a nevelőtanárok heti munkaidő – beosztásának elkészítése,
- b) a hétvégi ügyeleti beosztás elkészítése,
- c) az ügyeleti – és csoportnaplók vezetésének ellenőrzése,
- d) hiányzások esetén helyettesítés megszervezése,
- e) a nevelőtanári túlmunka vezetése és továbbítása a gazdasági hivatal felé,
- f) tanügyi adminisztráció összehangolása,
- g) a szakmai módszertani munka összehangolása,
- h) pályázatok menedzselése.
- i) alkalmilag átruházott – munkakörébe illő – feladatok elvégzése.

A tagintézmény vezetője az alábbi hatáskört, feladatkört ruházza át az AJKP programfelelősre:

- a) A Programmal kapcsolatos napi munka szervezését és irányítását a vezetővel együttműködve.
- b) A Programban résztvevők ellenőrzését és értékelését.
- c) Az igazgató felügyelete, ellenőrzése és utalványozási jogának megtartása mellett javaslatot tesz a gazdálkodásra.
- d) Segíti a program pénzügyi vezetőjét szakmai munkájával. A pénzügyi vezetőnek nyilvántartási, elszámolási kötelezettsége van az éves Program végrehajtásához rendelt pénzkerettel.

3.3 Vezetők tagintézményben tartózkodása és helyettesítésük rendje

Az igazgató és helyettese közül munkanapokon 7.30 – 18.00 közötti időszakban, legalább az egyikük, mindig a székhelyen tartózkodik.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti (a helyettesítések megosztása a munkaköri leírás függvénye).

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére munkaközösség-vezetők közül az idősebbik munkatárs, a munkaközösség-

vezetők egyidejű akadályoztatása esetén az tagintézményben legrégebben dolgozó pedagógus bízható meg e feladattal. Felelősségük, intézkedési jogkörük — a kollégiumvezető egyéb írásbeli utasításának a hiányában — a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a kollégiumi titkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

3. 4. A pedagógiai és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégiumban folyó pedagógiai és nem pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv foglalja össze. Az ellenőrzés alapját meghatározó dokumentumok: pedagógiai program, éves munkaterv, SZMSZ, házirend, általános és személyre bontott munkaköri leírások, belső szabályzatok.

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével, a pedagógiai és a gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- a) Tervszerűen vizsgálja a folyamatokat.
- b) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- c) Járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.
- d) Segítse elő a szakmai és a gazdasági feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti, alkalmi ellenőrzést rendelhet el az igazgató "jelzett probléma" esetén, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak beszámolnak.

Ezen túl a kollégium pedagógiai munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, valamint az AJKP programfelelős bármikor ellenőrizhetik.

A vezetők személyesen és a napi ellenőrzést gyakorló munkaközösség-vezetőkön keresztül kontrollálják a folyamatot és annak gyakorlati megvalósulását.

A nem pedagógiai munka ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettes bármikor jogosult.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás (szóbeli, írásbeli).

Az ellenőrzések tapasztalatait a megfelelő módon (egyéni vagy értekezleten) kell kiértékelni. Az általánosítható tapasztalatokat minden esetben tantestületi értekezleten kell összegezni.

3.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

a) A vezetők közti kapcsolattartás rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,

- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

b) A vezetők és a pedagógusok közti kapcsolattartás rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

3.6. A kiadmányozás szabályai

a) A tagintézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a tagintézmény-vezető jogosult. Kimenő leveleket csak a tagintézmény vezetője írhat alá.

b) A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tagintézmény-vezető által az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozat útján meghatalmazott helyettese.

c) A tagintézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a) az intézmény adatai (*név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím*),
- b) az irat iktatószáma,
- c) az ügyintéző neve.
- d) az irat tárgya.

d) A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

3.7. A képviselő szabályai

A tagintézmény képviselőjére a tagintézmény-vezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

4 A tagintézmény működési rendje

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló– alapidokumentumok határozzák meg:

- a) az alapító okirat,
- b) a szervezeti és működési szabályzat,
- c) a pedagógiai program,
- d) a házirend.

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a) a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- b) naplók,
- c) egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, stb.).

Az intézmény *alapító okirata* tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A *közoktatási intézmény pedagógiai programja* képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A kollégium pedagógiai programja meghatározza a tagintézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az - amennyiben a pedagógiai programban foglaltak megvalósítása a fenntartó számára többletköltséggel jár - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A kollégium pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható a tagintézmény honlapján. A tagintézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A *házirend* állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint a munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a tagintézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az tanulók közösségi életének megszervezését. A beiratkozott tanulók az első közösségi foglalkozásokon megismerkednek a házirenddel, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Az *éves munkaterv* a tagintézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és a kollégium pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tagintézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

4.2 A kollégiumi felvétel és kiköltözés elvei és szabályai

A felvétel a szülők, tanulók egyéni kérelmére, vagy az önkormányzat, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat megkeresésére történik. A felvételtől az igazgató dönt. A településen működő közép - ill. általános iskolába beiratkozott tanuló, amennyiben időben benyújtotta a kollégiumba a felvételi kérelmet, elsősorban akkor vehető föl, ha

- a) tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik;
- b) bejárása tömegközlekedési eszközön bonyolult és hosszadalmas;
- c) családja szociális helyzete indokoltá teszi;
- d) kimagasló vagy megfelelő a tanulmányi eredménye;
- e) az önkormányzat megállapodásai biztosítják felvételét;
- f) a gyámhatóság, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi felvételt;

- g) állami gondoskodás alatt álló tanulóról van szó;
- h) a helyi lakos gyermeknek az önkormányzat, vagy szervei kezdeményezik elhelyezését;
- i) külföldi állampolgár, akit valamelyik a városban működő iskola felvett (és a jogszabályi feltételeknek megfelel).

A felvételi kérelmet írásban kell benyújtani, egyéni kérelemnél a szülő által hitelesítve.

A kollégium egyenlő hozzáférést biztosító, a szociális és tanulási esélyegyenlőség megvalósítását támogató tagintézmény. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók, többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, veszélyeztetett helyzetű tanulók. Szabad kapacitás esetén az évközi fölvétel is lehetséges.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításáról a szülőket az igazgató írásban értesíti. A felvétel elutasítása esetén a döntést indokolni kell és a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is meg kell adni.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani. A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- a) szociális helyzet;
- b) tanulmányi munka képesség szerinti eredménye;
- c) közösségi tevékenység színvonala;
- d) előző tanévben tanúsított magatartás.

Amennyiben a kollégiumban üres férőhely nincs, a jelentkezőket más kollégiumokba kell továbbítani. Az év közben megüresedett helyekre a rangsorolás figyelembe vételével az elhelyezést kérők felvehetők. Az elbírálásnál a rangsorolás kiegészítő szempontja lehet az 9-12. évfolyamok felvételi előnye a 13-14. évfolyamokkal szemben.

A kollégium elsősorban a kollégium nélküli állami fenntartású iskolák tanulóit veszi föl, de nyitott a nem állami fenntartású oktatási intézmények diákjainak jelentkezésére is.

A beiratkozással a szülő kötelezettséget vállal az étkezési térítési díj megfizetésére. A beköltözött tanuló leltár szerinti anyagi felelősséggel tartozik. Az ideiglenes lakcímbjelentést két héten belül el kell intézni.

A kollégiumi viszony megszűnése történhet a szülő írásbeli kérésére, a tanulói jogviszony megszűnésével, fegyelmi úton történő kizárás során. A kollégiumot elhagyó diák leltár szerint elszámol és kijelentkezik a kollégiumból.

4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Előre látható, jelzett katasztrófák esetén (pl.: árvíz) a kollégium - a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal szoros együttműködésben – alapfunkciójának megfelelően előre készül az esetleges menekültek elszállásolására, melyben a tagintézmény összes dolgozója tevékenyen részt vesz.

Amennyiben a tanulók hazautazása biztonságos, a kollégium hazaküldi őket. Ezt megelőzően - amennyiben a tanulók biztonságát ez nem veszélyezteti - a kollégium értékeinek mentésében szervezeten részt vesznek.

Előre nem látható katasztrófák esetén (pl.: földrengés) a tűz- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Teendők bombariadó esetén:

- a) ha a fenyegetést a portás vagy a nevelő kapja, azonnal értesítik az igazgatót, ill. helyettesét, és tájékoztatják a rendőrséget;
- b) a fenyegető bejelentést az azt fogadó önhatalmúlag nem bírálhatja fölül;
- c) ha a fenyegetést a tagintézmény vezetője, helyettese kapja, értesíti a rendőrséget és a portást;
- d) a portás hangosbemondón többször értesíti a tanulókat és a dolgozókat a bombariádóról, a csengővel (áramkimaradás esetén a kolomppal) vészjelzést ad, a portai ajtót ékkel kitámasztja, az utcai forgalmat leállítja;
- e) az épület elhagyását a nevelők a Tűzvédelmi szabályzatban ismertetett módon hajtják végre; az épületet csak akkor hagyhatják el, ha az teljesen kiürült;
- f) A délelőtti folyamán a tagintézmény vezetője (távollétében az őt helyettesítő személy) az ügyeleti napló alapján a bent tartózkodó diákok levonulását ellenőrzi.

4.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5 A tagintézmény munkarendje

5.1 A tanulók benntartózkodási rendje

- a) A kollégiumba a tanulók a hét első tanítási napját megelőző napon 08 órától érkezhetnek.
- b) A hét utolsó tanítási napján távozó tanulóknak 16 óráig kell elhagyniuk az épületet.
- c) A kollégiumi nevelőtanárok munkavégzését munkaköri leírásuk határozza meg.
- d) A kollégiumi foglalkozások beosztását a munkaterv tartalmazza.
- e) A kollégium munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosít ügyeletet a tanulók számára indokolt igény esetén az igazgató döntése alapján. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a kollégium épületében szorgalmi időben folyamatos a nyitva tartás, tekintettel a térségünkön kívülről érkezett – hétvégi kötelező foglalkozáson résztvevő - diákokra. A szünetekben a nyári gyakorlat, a labdarúgók felkészülési időszaka és a vendéglátás szabályozza a nyitva tartást. Energiatakarékosság céljából, alkalmanként a tagintézmény vezetője — a fenntartó tudtával — önkéntes, általános hazautazást kezdeményezhet, amennyiben ezt a távolabb lakó diákok és a hét végén gyakorlatra rendelt tanulók is vállalják.

5.2 A nevelőtanárok munkarendje, munkaideje, benntartózkodási rendje

A nevelőtanárok munkarendjét - a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével - az igazgató határozza meg.

A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát kötelező a kollégiumban munkarendjének megfelelően ledolgozni.

A munkarendben szereplő heti 30 órán felül, - külön díjazás nélkül – ellátja a tanév munkatervében szereplő, továbbá a kollégiumi élettel szorosan összefüggő feladatokat, mint pl.:

- a) kollégiumi ünnepély;
- b) iskolalátogatás;
- c) továbbképzés;
- d) szülői értekezlet;
- e) kollégiumi nevelőtestületi értekezlet;
- f) egyéb, a kollégiummal kapcsolatos ügyintézés.

Az éjszakai és a hétvégi, ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet ellátásáról – vezetői döntés alapján – szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

5.3 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje

A tagintézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény zavartalan működése érdekében az igazgató vagy megbízottja állapítja meg.

5.4 Foglalkozások, tevékenységek és a közösségi együttélés rendje és formái

A kollégiumba való beérkezést és az onnan történő távozást a házirend szabályozza, és nevelői felügyelet mellett történik. A hétvégi és a hétközi elutazás /érkezés adminisztrációját a tanár és a tanuló vezeti.

A kollégiumon belüli élet kötelező tevékenységei:

- a) ébresztő,
- b) tisztálkodás,
- c) szobarend, szemétkivitel,
- d) szilencium (az érintettek részére korrepetálás, egy kötelezően választandó foglalkozás)
- e) közösségi foglalkozás (heti egyszeri alkalommal),
- f) takarodó.

Ezek a tevékenységek mindenkire egyformán érvényesek, pontos szabályozása a házirendben található.

A kollégiumon belüli élet nem kötelező foglalkozásai:

- a) önképzési lehetőségek,
- b) kulturális programok, tevékenységek,

- c) sportfoglalkozások,
- d) szabadidős tevékenységek,
- e) szórakozási formák.

A kompetenciafejlesztés foglalkozásai:

- a) szociális, életviteli és környezeti kompetenciafejlesztés,
- b) életpálya-építési kompetenciafejlesztés,
- c) jó gyakorlat (9. és 10. évfolyamos diákok gólyatábora, „Szabad szellem, szabad lélek, szabad zene”, Felzárkóztatás zenével – éneklés és önismeret, Szelektív hulladékgyűjtés – Egyéni fejlesztési rendszer - AJKP),

A nem kötelező foglalkozások szervezése a diákönkormányzat és a nevelők együttműködése révén valósul meg.

Az erre biztosított helyiségek:

- a) könyvtár,
- b) klub,
- c) teakonyha,
- d) stúdió,
- e) konditermek,
- f) ebédlő (a Hód–Menza Nonprofit Kft. által rendelkezésre bocsátott időben),
- g) tanulószobák,
- h) aulák.

A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézetnek kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

A szervezett formák alatt érthetjük a közös színházlátogatásokat, mozi- és múzeumlátogatásokat, a városi sportpályák közös használatát, más iskolák által szervezett sportversenyeken, vetélkedőkön történő szereplést, kirándulásokat stb.

Egyéni formák közül a külön engedéllyel történő koncert és futballmérkőzés látogatását emelhetjük ki.

5.5 Hagyományok ápolása; ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az állami és nemzeti ünnepeket külsőségeiben (az épület fellobogózása) és tartalmában (közösségi és kollégiumi szintű megemlékezések) is megünnepeljük. Ennek megszervezése a diákönkormányzat és a kulturális életet szervező tanár feladata.

Szép hagyományunk a búcsúzó negyedikesek karácsonyi műsora, vidám színfoltja életünknek az elsősök bemutatkozó estje. Ezek időpontjairól a diáktanács és a nevelőtestület előzetesen dönt az éves munkatervében.

Bensőséges ünneplésre teremtenek lehetőséget a közösségek házi ünnepei, valamint a testvérközösséggel közösen szervezett programok. Hagyományaink között tarthatjuk számon a kollégiumi ballagást is.

Kollégiumunk történetét minden elsős kollégistánkkal megismertetjük, igyekszünk tartani a kapcsolatot a volt Cseresnyés kollégistákkal.

Alkalomszerű pályázatok (pl. Németh László–olvasópályázat) illetve házi vetélkedők, vidám versenyek színesítik életünket. Új elem hagyományaink sorában a testvérkollégiumokkal való

kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás. Visszatérő vendégei vagyunk a környező városok kollégiumainak szervezett versenyein.

Említést érdemel kulturális alapítványunk is, mely kollégiumunk kulturális életének bázisa lett. Legnemesebb és legértékesebb hagyományunk a Cseresnyés-díj odaítélése. A Németh Lászlóné által alapított díj a kollégium legnagyobb kitüntetése. Minden évben a ballagáskor adjuk át az emléklapot és a pénzjutalmat. Azok a legkiválóbb búcsúzó növendékeink kapják, akik az alapító levélben szabályozott feltételeknek leginkább megfelelnek a közösségvezető javaslata alapján. A díjat bizottság ítéli oda. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatok titkárai, a diákönkormányzatot segítő tanárok, a nevelőtestületet képviselő tanárok.

Vallását, lelkiismereti meggyőződését egyéni és szervezett formában, környezetét nem zavarva, a házirendet és az együttélés írott és íratlan szabályait megtartva mindenki szabadon gyakorolhatja. A gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát tiszteletben kell tartani.

5.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére. A diákok közösségvezetői, ill. ügyeletes tanári engedéllyel kereshetik föl az orvost. Minden további esetben, az orvos távollétében, az Erzsébet Kórház-Rendelőintézet látja el a betegeket. Ha szükséges, személyes kíséréssel, amennyiben állapota megengedi, egyedül, de nevelőtanár által feljegyzett előzetes észrevételekkel együtt jelenik meg az orvosnál. Súlyosabb esetben (életveszély, műtéti beavatkozás) a szülők értesítése – minden esetben - kötelező. Fertőző betegek esetében az esettől függően (önálló hazautazással, hazakíséréssel, kórházi elhelyezéssel, szülői hazavitellel) biztosítjuk a kollégiumban bentlakók egészségét.

A tagintézmény-vezető kötelessége, hogy az egészséges munkavégzés feltételeit biztosítsa valamennyi dolgozó részére. Ahol ez szükséges, megfelelő védőöltözet, védőital rendelkezésre áll.

A közalkalmazottak számára létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

A kollégium épületében tilos az állattartás, az alkohol- és a drogfogyasztás. A dohányzást külön igazgatói utasítás szabályozza.

A tagintézmény minden évben rendszeres rágcsáló- és rovarirtást végez, amennyiben évközi megjelenésük indokoltá teszi, azonnali szakszerű beavatkozás megtétele kötelező.

A kollégiumban romlandó élelmiszert hűtés nélkül tárolni és felhalmozni szigorúan tilos.

A tanulók szobáiban a mindennapi higiénia ellenőrzése a nevelőtanár kötelessége. Tagintézményünk szoros kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal (egészségügyi, szexológiai, drogmegelőző tájékoztatások szervezése stb.).

Minden tanév elején csak közösségbe engedő orvosi igazolással fogadjuk a kollégistákat.

5.7 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c) a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Egyes helyiségek (pl. könyvtár) használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, a megfelelő nyomtatvány kitöltésével lehet.

5.8 Látogatók belépése és tartózkodása a kollégiumban

Látogatóknak belépéskor be kell jelentkezniük a portán, ahol a portaszolgálat látogatófüzetben rögzíti a belépés / kilépés idejét, célját és a felkeresett személy nevét, valamint — diák látogatása esetén — kéri a közösségvezető vagy ügyeletes nevelő engedélyét. Kívülálló személyek a kollégium földszintjén (aula, könyvtár, irodák, étkeзде, büfé, mosdók) tartózkodhatnak.

Idegen a tanulók lakószobáiba csak engedéllyel léphet be, amelyet szintén a látogatófüzetben kell feljegyezni. Ellenkező nemű tanuló lakószobájába való belépés csak igazgatói engedéllyel történhet. A beléptetési regisztrálás alól a más módon regisztráltak vagy az intézményi/tagintézményi kapcsolatrendszerhez tartozók (szülők vagy törvényes képviselők, szolgáltatók képviselői, étkezők vagy szállóvendégek, könyvtárlátogatók, iskolaorvosi rendelésre érkezők) mentesülnek. A tanulók szülei csak az év eleji beköltözkéskor mehetnek föl engedély nélkül, minden egyéb esetben a portaszolgálat vagy az ügyeletes nevelő megállítja őket, és a keresett személyt (nevelő, diák, egyéb munkatárs) lehívja, vagy felengedi a szülőt az ügyeletes kíséretében. Az iskolai szülői értekezletek alkalmával, amikor több szülő is várható, a portás telefonon tájékoztatja a nevelőt, melyikük diákjának érkeztek meg és mennek fel a szülei. A vendégeknek a kollégiumi házirendhez alkalmazkodniuk illik.

Engedély nélkül beléphetnek a Hód-Menza Nonprofit Kft. dolgozói, valamint az ebédlőbe érkezők 12-15 óra között.

A menzát igénybe vevő diákok ellenőrzésére, a rend felügyeletére a földszinti ügyeletes és a portás együttesen vigyáz. Az ebédlő rendjét a Hód–Menza Nonprofit Kft. dolgozói ellenőrzik. Közös rendezvény esetén a kollégium és a Kft. személyzete a saját területére vigyáz, de együtt dolgoznak, segítik egymást, együttműködésüket megállapodásban rögzítik.

A hivatalos ügyben a tagintézményhez munkaidőben érkező ügyfelet a portaszolgálat a megfelelő személyhez irányítja.

A tagintézmény alkalmazottjához érkező vendéget csak a keresett személy tudtával vagy kíséretében lehet beengedni. Minden alkalmazott felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért.

A szállóvendégek bent tartózkodását a rájuk vonatkozó házirend külön szabályozza a szorgalmi időszakban és azon kívül. A vendéglátásban közreműködők feladatait külön igazgatói utasítás szabályozza.

5.9 Vendégcsoportok elszállásolása

A kollégium vendégszobáiban folyamatosan, a tanulók lakószobáiban a tanév helyi rendjében meghatározott szünetekben, illetve amikor a kollégisták létszáma (pl. hétvégenként) lehetővé teszi, a kollégium szervezi és biztosítja igény esetén vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás és a bevételek felhasználásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben – ide értve a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és a tagintézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A tagintézményben és az azon kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a közösségvezető tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon foglalkozások (pl. sportfoglalkozások) tanárainak, amelyek gyakorlása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A kollégium számítógépeit a tanulók csak tanári engedéllyel használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős intézi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6 A tagintézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 A tagintézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A kollégium nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kollégium pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket és egyéb kiadványokat. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk pedagógusaink munkáját számítógép (laptop) biztosításával segíteni a kollégiumban történő használatra.

Ezeket a számítógépeket a kollégiumban kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök kollégiumon kívüli, de a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a) tanévnyitó értekezőlet,
- b) félévi értekezőlet,
- c) tanévzáró értekezőlet,
- d) tájékoztató és munkaértekezőletek,
- e) nevelési értekezőlet,
- f) rendkívüli értekezőletek.

Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze a tagintézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, a kollégiumi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a tagintézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok a tagintézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát a tagintézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak tagjaiknak szakmai, módszertani kérdésekben, szervezik a közösség munkáját.

A tagintézményben két munkaközösség működik: önértékelési munkaközösség és általános nevelőtanári munkaközösség.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség vezető feladatai:

- a) a nevelőmunka fejlesztése,
- b) munkaszervezés, munkaköri leírás személyre bontása, pontosítása,
- c) a továbbképzések segítése (összehangolás, javaslatok, stb.),
- d) a kollégák szakmai segítése, irányítása,
- e) tanulók elhelyezésének, csoportbeosztásának, szobabeosztásának kidolgozása,
- f) tanácsok, javaslatok a vezetők részére.

6.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni arról, hogy milyen módon gyakorolta az átruházott jogköröket. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a Pedagógiai program, Házi rend, 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 állandó tagokból valamint egy adott fegyelmi ügghöz a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll.

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

6.5 A dolgozók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái

A kiemelkedő munkát végző alkalmazott szóbeli dicséretet kaphat közvetlen vezetőjétől, illetve igazgatójától, lehetőleg a nyilvánosság bevonásával.

A hosszantartó kiváló teljesítmény, életmű értékelésére az igazgatónak a helyi és országos kitüntetésekre való felterjesztésre joga van. Ebben a munkatársaknak is nyílik lehetősége javaslattevésre.

Az AJKP-s közösségekben fejlesztő foglalkozást tartó tanárok számára az igazgató félévente pénzbeli jutalmat állapíthat meg.

Fegyelmezési eszközök alkalmazása során a fokozatosság elvének érvényesülnie kell. Végző esetben fegyelmi tárgyaláson megállapított, törvényileg szabályozott büntetés róható ki.

7 A tagintézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi kollégiumi közösségekkel tart kapcsolatot.

7.1 A kollégiumi közösség

A kollégiumi közösség a tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint a kollégiumban foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

A kollégium nevelőtestületéből és a tagintézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.3 A diákönkormányzat

A kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a tagintézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve a diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – a munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a) a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül a tagintézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4 A szülői kapcsolattartás formája

A szülői kapcsolattartás leggyakrabban a közösségvezető nevelőn keresztül írásban (üzenőfüzet, hivatalos levél) és szóban történik, mely lehet telefonon, illetve személyesen az iskolai szülői értekezletek napján, amikor előtte vagy utána várjuk a szülőket.

A kapcsolattartást kezdeményezheti önállóan a szülő és a nevelő is. A szülő nemcsak a nevelő tanárral, hanem az igazgatóval, vagy helyettesével is felveheti a kapcsolatot.

A tagintézmény, neveléssel kapcsolatos dokumentumai a könyvtárban bárki számára hozzáférhetők, illetve a nevelőtanárral az érdeklődőknek tájékoztatást ad.

7.5 Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók rendszeres tájékoztatását kollégiumi és közösségi szinten szervezzük. A tájékoztatást a tagintézmény nevelőtestülete és a diákönkormányzat önállóan is kezdeményezheti.

A nevelőtanárral napi és heti rendszerességgel (közösségi foglalkozás), a tagintézmény vezetője az éves közgyűléseken ad tájékoztatást.

Az éves közgyűlések és a diákönkormányzat ülései a tanulók vélemény nyilvánításának fórumai.

Rendkívüli esetekben a tagintézmény vezetése közös tájékoztatást tart.

A tájékoztatás írásban, szóban, elektronikai eszközök igénybevételével egyaránt történhet.

7.6 Kollégiumi szülői szervezet

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet

7.7 Kollégiumi szék

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

7.8 Kollégiumi sportkör

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi sportkör

8 A külső kapcsolatok rendszer és formája

8.1 A kollégium külső kapcsolatai

- a) a fenntartó
- b) partner oktatási intézmények
- c) egyéb intézmények (művelődési stb.)
- d) hatóságok (rendőrség, Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, stb.)
- e) gazdálkodó szervezetek, szponzorok
- f) szülők
- g) szakmai kapcsolatok (kollégiumi szövetség, alapítványok, városon kívüli nevelési-oktatási intézmények,)
- h) szakmai felügyeletet gyakorló intézmények.(minisztérium, Állami Számvevőszék, stb.)

8.2. Kapcsolattartás a fenntartóval és a partneriskolákkal

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató vagy helyettese, illetve az ezzel megbízott dolgozó képviseli.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

Az igazgató a tagintézmények/partneriskolák vezetőivel együtt törekszik arra, hogy erősítse az egymást tájékoztató fórumot, a rendszeres közös tanácskozás lehetőségét.

A kollégium igazgatója rendszeresen kezdeményezi a kollégium és az iskolák nevelési programjának egyeztetését; fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások összehangolt szervezését; az információáramlás erősítését.

A nevelőtestület tagjai az iskolai tanárokkal szorosan együttműködve, tapasztalataikat rendszeresen megosztva végzik munkájukat.

Az információcsere formái:

- a) e-mail írása
- b) telefonbeszélgetés
- c) személyes találkozó

A kollégium vezetője egyeztet az intézmények/tagintézmények vezetőivel a következő kérdésekben:

- a) a rendezvények időpontjai,
- b) báli nyitva tartás,
- c) iskolai szünetek összehangolása,
- d) szülői értekezletek időpontjai stb.

A más településen működő kollégiumokkal a kapcsolattartásra a tagintézmény szakmai fejlődése érdekében törekedni kell.

8.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A kollégium kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel, alapítványokkal és hatóságokkal.

A tagintézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kollégium a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás szakmai felelőse az ifjúságvédelmi felelős tanár.

8.4 A tagintézmény 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 az intézmény biztosítja.

8.5 Hirdetmények, reklámtevékenység, pályázatok nyilvánosságának biztosítása a kollégiumban

Kereskedelmi célú hirdetmény kihelyezése csak abban az esetben engedélyezhető, ha az a kollégium Pedagógiai Programját megalapozó értékrendnek megfelel, a tanulóknak szól és az

egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a demokratikus társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- a) Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely a tagintézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi–erkölcsi értékrendet erősíti,
 - környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, vadasparkok stb. programjainak, műsorfüzetei).
- b) A civiltársadalmi, közéleti, szakpolitikai tevékenységgel összefüggésben csak olyan hirdetési tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával -- a választási törvénynek megfelelően -- a tagintézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Pártpolitikai célú plakátok kihelyezése nem engedélyezhető.
- c) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely erőszakra buzdít, félelmet kelt, a szellemi vagy erkölcsi fejlődést károsítja, tilos a dohánytermékek, szeszes italok reklámozása.
- d) A tagintézmény külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el.
- e) Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen dönt a hirdetmény kifüggesztéséről. Hirdetmény csak igazgatói engedéllyel függeszthető ki.
- f) A TÁMOP, KollOKA stb. pályázatok megjelenítése szükséges a kollégium épületének utcafrontján, ezeknek ismertetése, bemutatása az intézményi/tagintézményi honlapon. A pályázati keretből vásárolt eszközön címkével jelöljük, hogy milyen pályázaton szereztük be.

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos tevékenységek

9.1 Szociális szolgáltatások, az ellátás ingyenessége

A kollégium közvetlen szociális és egyéb támogatást csak erre elkülönített program (Arany János Kollégiumi Program) alapján vagy esetileg nyújt, de az illetékes lakóhely szerinti önkormányzatokhoz benyújtott kérelmeket támogatja, illetve a megállapított szociális kedvezményeket (étkezési díjtérítés) érvényesíti. Adott esetben saját hatáskörben felhívhatja a gyermekjóléti szolgálat figyelmét a tanulók szociális problémáira.

A kollégista a kollégium diákotthoni szolgáltatásaiért kollégiumi díjat nem fizet, kivéve, ha iskolai tandíjfizetési kötelezettsége is fenn áll, és a kollégiumi díjfizetésre nem kapott a fenntartótól mentességet.

9.2 Étkezési díj és alapítványi hozzájárulás

A diákétkeztetés díját a kollégista az étkezőszolgáltató által meghatározott mértékben fizeti. Az étkezésre vonatkozó további utasításokat az illetékes minisztériumok rendeletei határozzák meg. A kollégium a szolgáltatóval kötött szerződésben szabályozza az étkeztetés rendjét. A kollégium e szerződésben mindent megtesz azért, hogy a diákok jogai és érdekei maximálisan érvényesüljenek, és a szolgáltatás zavartalan legyen.

A diákönkormányzat minden évben felülvizsgálja, és ismételten dönt az önkéntes kollégiumi alapítványi befizetésekről a Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány céljaira.

9.3 Távollétek engedélyezése, igazolása

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a kollégiumot. Kollégiumi tartózkodás esetén igazolást az intézmények részére csak a kollégiumi diákok kezelésére kijelölt orvos adhat, illetve az általa és a nevelő által meghatározott szakorvos.

A távolmaradás hivatalos (írásos) engedélyezésére és igazolására a szülő, az iskola és a kollégiumi nevelő jogosult, valamint a hatósági intézkedés tekinthető igazoltnak. Igazolatlan mulasztás esetén a szülőt –haladéktalanul - értesíteni kell. E kérdésekben is a házirend szabályozása az útmutató.

9.4 A kollégisták jutalmazásának elvei és formái

Adható tanulmányi és közösségi eredmények elismeréseként, a diákönkormányzat egyetértésével szabályozva.

- a) Nevelőtanári dicséret: szóbeli, közösség előtti, írásbeli a szülőnek címezve.
- b) Igazgatói dicséret a félévi és év végi értékeléskor a közgyűlésen, a szülő írásbeli értesítésével, könyvjutalommal. Ezen túl a helyi hagyományoknak megfelelően a különböző versenyeket (tisztasági, sport stb.) értékes ajándékokkal jutalmazzuk.
- c) Adható legmagasabb kitüntetésünk a Cseresnyés-díj, amivel négy év kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáját ismerjük el bronz plakettel és pénzjutalommal. Előterjesztők a közösségvezetők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat; odaítéléséről az ezt a célt is szolgáló alapítvány dönt.

9.5 A fegyelmezés elvei és formái

- a) A fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket jelenthetik, amelyek enyhébb kötelezettség szegés esetén alkalmazhatók, vagyis amikor még nem szükséges fegyelmi eljárást indítani. Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetést kell kiszabni.
- b) Nem megengedett a testi fenyegetés, a tanulók bármi nemű megalázása sem, legyen az nyilvános vagy akár titkolt. Az alapvető emberi jogok tiszteletben tartását nemcsak a nevelők, hanem a diákok egymás közötti viselkedésében is érvényre kell juttatni. Nem tekinthető megalázásnak, az emberi jogok csorbításának, ha pl. a tanulót arra kötelezzük, hogy az általa eldobott szemetet felvegye, feltakarítsa, környezetét rendbe tegye. Minden fegyelmezési intézkedés csak pedagógiai célzatú lehet.
- c) A nevelők fegyelmezési lehetőségei a figyelmeztetés, a szülő szóbeli, majd írásbeli értesítése, szükség esetén az iskola (osztályfőnök) bevonásával, a fokozatosság szem előtt tartásával történik. Kerüljük a kollektív büntetés egyszerűbb megoldását, helyette a személyre szabott felelősségre vonás lehetőségeit keressük.

- a) A közösség vezetője csak a közössége tagjait fegyelmezi hivatalosan (szankciók, írásbeliség), ha más közösséghez tartozó diáktól éri sérelem, az illetékes közösségvezetővel együtt jár el.
- b) A Házi rend által rögzített este 19 órától 21 óráig tartó kimenő korlátozását csak kivételes esetekben alkalmazzuk.
- c) Szükség esetén megvonható a kollégiumon kívüli kulturális és sportjellegű foglalkozások, edzések látogatása is. Ennek indoklásáról (tanulmányi munka, magatartási problémák stb.), a felfüggesztés feloldásának feltételeiről az érintett vezetőket, szülőket, osztályfőnököket írásban tájékoztatjuk.
- d) Nem vonható el a tanulótól az étkezés, az alvás és egyéb biológiai szükségletek kielégítésének joga. A tiltás nem akadályozhatja az iskolai, tanulmányi kötelezettségek teljesítését.
- e) A szülőt haladéktalanul értesíteni kell, ha gyermeke egészségét veszélyeztető (dohányzás, alkohol, drog, gyógyszer, szekták stb.) tényezők hatása alá kerül.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a tagintézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- h) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- i) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) A tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- b) A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- c) Az egyeztető eljárás kezdeményezése a tagintézmény-vezető kötelezettsége.
- d) A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a kollégium a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- e) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- g) A tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a tagintézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- h) A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- i) Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- j) Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- k) Az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- l) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- m) Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- n) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.9 Védő, óvó előírások

A tagintézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal. Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A kollégium - környékének biztonsága érdekében - szorosan együttműködik a rendőrséggel.

A tagintézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:

- a) veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket;
- b) gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az igazgató útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését;

- c) anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az igazgató útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását;
- d) a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi;
- e) aktívan részt vesz a tagintézmény egészségnevelési programjában.
 - A tagintézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
 - A kollégium teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

10 A HSZC Cseresnyés Kollégiuma könyvtárának működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, a tagintézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2 Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A kollégium könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- c) a kollégium pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit, meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A tagintézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- a) A tagintézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- b) A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- a) szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- b) tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- c) információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- d) lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- e) tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- h) nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- i) tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait a tagintézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre nem adunk ki könyveket. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A kollégiumi könyvtár hétfőtől csütörtökig minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Mellékletek

10.3.1 Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató - nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy tagintézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- a) A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt). Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- b) Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- c) A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- d) Az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgálóval az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- e) Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a) Földrajzi elhelyezkedése: a kollégium városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- b) A kollégium pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.
- c) A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
- d) Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
- e) A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- a) lírai, prózai, drámai antológiák,
- b) klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- c) egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- d) nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- e) tematikus antológiák,
- f) életrajzok, történelmi regények,
- g) ifjúsági regények,
- h) általános lexikonok,
- i) enciklopédiák,
- j) az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- k) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- l) a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok ,
- m) a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- n) a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- o) a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- p) a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- q) pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- r) felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- s) az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- t) napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- u) kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- v) az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- w) családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- x) az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- y) a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

- a) a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- b) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- a) könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- b) periodikumok: folyóiratok,
- c) térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

- a) képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- b) hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez),

- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok:

- a) pedagógiai program,
- b) pályázatok,
- c) oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- a) lírai, prózai és drámai antológiák,
- b) klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- c) klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- d) közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- b) a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- c) a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- d) az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- e) a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- f) a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- g) a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- h) az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- i) családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- j) az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- k) a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (a kollégium céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- a) nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- b) tematikus antológiák,
- c) életrajzok, történelmi regények,
- d) ifjúsági regények,
- e) általános lexikonok,
- f) enciklopédiák,
- g) a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- h) Csongrád megyére és Hódmezővásárhelyre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- i) az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- j) pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- k) napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- l) kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),

m) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A kollégium könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint a tagintézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

10.3.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A kollégiumi könyvtárat a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a kollégiumi jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- a) név (asszonyoknál születési név),
- b) születési hely és idő,
- c) anyja neve,
- d) közösségvezető neve,
- e) közösség száma,
- f) iskola, évfolyam.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A tanulóknak a kollégiumból történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, a kollégiumból eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat a kollégiumból való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- a) helyben használat,
- b) kölcsönzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) csoportos használat.

Helyben használat

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a) a kézikönyvtári állományrész,
- b) a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok), Dratsay Zsigmond hagyatéka

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- a) az információk közötti eligazodásban,
- b) az információk kezelésében,
- c) a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- d) a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása manuálisan történik addig, amíg az állomány teljes egésze feldolgozásra nem kerül a HUNTEKA adatbázisba.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A kollégiumból távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő: 12-18-ig

Kedd: 12-18-ig

Szerda: 12-18-ig

Csütörtök: 12-18-ig

Péntek: zárva

10.3.3 Katalóguszerkesztési szabályzat

A könyvek állományba vételének (leltározásának) alapidokumentumai:

Egyedi (cím) leltárkönyv

Itt egyedenként, minden művet külön sorba írunk be a leltárkönyv meghatározott rovataiba. Könyvtárunkban 2004-től az Excel számítógépes táblázatkezelő programban végezzük a leltározást a szabványos egyedi leltárkönyvnek megfelelő formában.

Az 1997. évi CXL törvény 1. sz. mellékletének i.) pontja szerint: „*Könyvtári dokumentum feltárása*: az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.”

Könyvtárunk katalógusrendszere dokumentumtípusok szerint bontott, tehát a különböző dokumentum fajták más-más katalógusokban szerepelnek. Ezek alapján elkülöníthető a könyv, DVD és videó leltárjegyzék.

2004 januárjától lezártuk a hagyományos cédulakatalógust és áttértünk a számítógépes nyilvántartás, adatbázis (HUNTÉKA) építésére. Ettől kezdve a HunTéka számítógépes integrált könyvtári rendszerben történik a dokumentumok feltárása.

A HUNTÉKA integrált rendszer a MOKKA (Magyar Országos Közös Katalógus) részét képezi. Ezáltal katalógusszerkesztési szabályaiban annak megfelelően jár el. A mindenkori aktuális szabályzat a www.mokka.hu honlapon érhető el.

10.3.4 Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 16/2013 EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz köteles azt rendeltetésszerűen használni.

A kollégiumi könyvtárnak – jellegéből adódóan – nincs ilyen kötelessége. Ezért nem rendelkezünk tankönyvtári szabályzattal, illetve tankönyvtárral. Ami tankönyv esetleg van a gyűjteményben, azokat a közös címleltárban szerepeltetjük. Mennyiségük nem releváns.

11 1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Törvényi háttér

Tagintézményünkben az információs önrendelkezési jogról és személyes adatok védelméről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §. által meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni.

2. Tanulók, pedagógusok adatainak tagintézményi nyilvántartása és továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

2.1. A tanuló adatai

- a) tanuló neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) állampolgársága,
- d) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- e) nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

2.2. A szülő adatai

- a) vezeté- és keresztnéve, valamint az édesanya leánykori neve,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) telefonszáma.

2.3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos a tagintézmény által nyilvántartott legfontosabb adatok:

- a) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- b) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- c) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- f) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- g) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- h) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- i) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- j) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- k) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

2.4. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) a tagintézmény igazgatója,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) gazdasági ügyintéző,
- d) közösségvezető tanárok

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés)

2.5. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A kollégiumi jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített tanulói nyilvántartás,
- b) törzskönyvek,
- c) kollégiumi naplók,
- d) közösségi naplók,
- e) személyi anyag mappá,
- f) étkezési nyilvántartás.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja a kollégiumban lakó diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) a tanuló neve, csoportja,
- b) születési helye és ideje, anyja neve,
- c) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) iskolája, évfolyama,
- e) továbbá a személyi anyag mappában kezelt adatok.

2.6. A pedagógusokról a tagintézmény által nyilvántartott legfontosabb adatok

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság,
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- d) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- e) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- f) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- g) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- h) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény,
- i) szabadság, kiadott szabadság,
- j) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- k) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- l) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- m) Egyéb adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.
- n) A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül a tagintézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.7. Az alkalmazottak személyi iratainak védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) a tagintézmény igazgatója,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) a gazdasági ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

2.8. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a tagintézmény vezetője a felelős.

2.9. A tanulói adatok továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e) a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- f) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett közössége belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.

3. A köznevelés információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos adatkezelés

Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

3.1. A köznevelés információs rendszer (KIR) nyilvántartása tartalmazza a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

3.2. A köznevelés információs rendszer nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének
- e) idejét,
- f) munkaköre megnevezését,
- g) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- h) munkavégzésének helyét,
- i) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- j) vezetői beosztását,
- k) besorolását,
- l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- m) munkaidejének mértékét,
- n) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

4. A tanulók adatainak védelmének elvei és megvalósítása

4.1. Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

4.1. Titoktartási kötelezettség

4.2. A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

4.3. A titoktartási kötelezettség formái

4.3.1. *Abszolút titoktartási kötelezettség* áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivételt képez, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. (Pl.: Kereskedelmi célból nem adható ki adat).

4.3.2. *Relatív titoktartási kötelezettség* áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

4.3.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed

- a) minden adatra, tényre, információra,
- b) illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

4.4. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

4.4.1. Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

4.4.2. Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

4.4.3. Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

4.5. Tanulók személyes adatai kiadhatók

- a) pedagógiai célból,
- b) pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- c) gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- d) iskola-egészségügyi célból,

- e) a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

4.6. Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni az szülő írásos engedélyét.

4.7. Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet

- a) írásban,
- b) személyes beszélgetéssel,
- c) telefon segítségével.

4.8. Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok

4.8.1. Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében, amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.

4.8.2. Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést. Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4.9. Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai és kollégiumi adatok továbbítására a tagintézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

A kollégiumi weblap szerkesztésével megbízott pedagógus köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

Be kell szereznie a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

A hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatnyilvántartásban érintettek jogai és érvényesítésük rendje

5.1. Közalkalmazottak adatainak védelmét szolgáló egyéb jogszabályok

A hivatkozott törvények mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat, pl.: adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályok.

A tagintézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

5.2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult

12 2-es számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. KÖNYVTÁROSTANÁR

Beosztás: könyvtárostanárr

Besorolás:

Szak:

Heti munkaidő: teljes heti munkaidő: 30/40 óra

Egyéni feladatai:

Könyvtárostánári feladatai:

- A kollégiumi könyvtárat felsőfokú pedagógiai képesítéssel és régi könyves könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki a kollégium nevelőtestületének tagja.
 - Munkáját főállású könyvtáros tanárként a kollégium igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával látja el.
 - Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az alábbi dokumentumokra, azoktól el nem térhet:
 - a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium Pedagógiai programja;
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
 - a Házi rend;
 - a Közalkalmazotti Szabályzat;
 - Nemzeti köznevelési törvény, Nat, Mt, Kjt. vonatkozó fejezetei.
 - A kollégiumi nevelő munkát az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti.
 - Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a könyvtár rendjét a helyben tanulóhoz.
 - Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár használói adatokról.
 - Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi közművelődési könyvtárral, a kapcsolatos iskolák könyvtáraival.
 - Végzi a könyvtár ügyvitelét; statisztikát, beszámolót készít.
 - Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozókban, továbbképzéseken, értekezleteken.
 - Szervezi, segíti és biztosítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
 - Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a nevelőtanárokkal, egymás munkáját kölcsönösen segítik.
 - Teljes szakmai felelősséggel végzi a kollégiumi könyvtár állományalakítását.
 - A beszerzéseknél konzultál a nevelőtanárokkal, figyelembe veszi a kollégium igazgatójának, a kapcsolatos intézmények könyvtárosainak javaslatát.
 - A beszerzett dokumentumokat a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
 - A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
 - Rendszeresen gondozza az állományt; a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket kivonja a kölcsönzendő állományból.
 - Az állományellenőrzési rendelet előírásai szerint, a kollégium igazgatójának utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz az állományellenőrzésben.

- Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Feldolgozza a beszerzett dokumentumokat.
- Folyamatosan gondozza a könyvtár katalógusait.
- Végzi a kölcsönzés tevékenységét és annak adminisztrációját a Működési szabályzat szerint.
- Könyvtárosi ismereteket ad át a tanulóknak.
- Igény esetén feladata könyvtár szakos hallgatók gyakorlatának mentorálása.
- A kollégiumi honlap adatait rendszeresen frissíti.
- Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel és a szakmai hálózattal (NLVK, HUNTEKA, stb.)
- Felelős a könyvtár állományáért (könyvek, elektronikus információhordozók), a berendezésért, az eszközökért.
- Ellenőrzi a rábízott könyvtári épületrész rendjét, az intézmény vagyonbiztonságát (a könyvtár és az eszközök zárása), a tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi előírások betartását (takarítás, személyi higiénia); munkája során önellenőrzést is végez.
- Felügyeli a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő diákok magatartását.
- Irányítja a könyvtári kölcsönzés, a szabadpolcos könyvtárhasználat rendjét, a vállalt szakkörök, érdeklődési körök munkáját.
- Végzett munkájáról alkalmasszerűen és rendszeresített időpontokban beszámol az igazgatónak és helyettesének.
- Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az intézmény tevékenységét meghatározó törvényekre, alapdokumentumokra, szabályzatokra, munkaköri leírására.
- Végrehajtja az igazgató, az igazgató-helyettes utasításait, a nevelőtestület határozatait.
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- A kötelező és az intézményvezető által előírt egyéb foglalkozásokat megtartja.
- A tanulók foglalkozásokon való részvételét ellenőrzi, dokumentálja.
- Szilenciumig felügyeli a gyerekek beérkezését, szobánként elbeszélget a diákokkal az aktuális eseményekről (iskola, otthoni és magánélet stb.).
- Beérkezése után a portaszolgálatnál és a tanári szobában található (későn beérkezők névsora, ügyeleti napló, egyéb értesítések) dokumentumokat leellenőrzi. Ha a közösségének tagjait érintő bejegyzéseket talál, ez ügyben intézkedik (hiányzások, viselkedési, magatartási problémák, korrepetáló tanár bejegyzései, stb.).
- Az igazgató vagy helyettese által előírt munkabeosztás szerint nappali- és éjszakai ügyeletet ellátja.
- Az ügyeleti eseményekről pontos feljegyzéseket készít az ügyeleti naplóban
- A tanulók egészségmegőrzését, egészségfejlesztését elősegíti.
- Szobarendet, közösségi helyiségek rendjét betartatja. Napi rendszerességgel ellenőrzi a hozzá tartozó háló- és tanulószobákat (szobarend, takarítás), a mellékhelyiségeket (WC, fürdő). Amennyiben takarítási hiányosságokat észlel, a takarítók füzetbe bejegyzést tesz. Ha karbantartási problémákat talál, sürgős esetben fölveszi a kapcsolatot a karbantartóval, illetve a karbantartói füzetbe tesz bejegyzést.
- A közösség létszámában történő változást haladéktalanul jelenti az igazgató-helyettesnek
- Ellenőrzi az ügyelete során rábízott szinteknek, közös helyiségeknek, valamint az aulának a rendjét; közösségének tanulmányi előmenetelét, a korrepetálások rendjét, a

magatartás helyzetét, a kimenők, szabadidős tevékenységek szabályozását, a diákok és az intézmény vagyonbiztonságát (szekrények, szobák, helyiségek zárása), a tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi előírások betartását (takarítás, személyi higiénia).

- Szilenciumon kiemelten figyel, hogy csak tanulással, vagy fejlesztéssel töltsék a tanulók a meghatározott időszakot. Adminisztratív tevékenységet, csak a tanulók zavarása nélkül végezhet.
- Végzett munkájáról alkalomszerűen és rendszeresített időpontokban (félévente, évvégén, a tanulmányi munkáról havonta) beszámol az igazgatónak és helyettesének.
- Munkahelyét csak felettese / az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával/ engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa az igazgató–helyettest.
- Döntési jogot gyakorol a nevelőtestület döntési kompetenciájába tartozó kérdésekben, a közösségét és azok tagjait illető kérdésekben korrepetálásra kötelezés, szabadidős, sportolási lehetőségek stb.) és a szülőkkel történő kapcsolatfelvétel kezdeményezésében.
- Az előírt napi és heti feladatain túlmenő adminisztrációs feladatait pontosan vezeti, ellenőrzési és pedagógiai feladatait maradéktalanul ellátja.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, mellyel az igazgató megbízza.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek, különböző pályázati lehetőségek megjelenését, azokra föl hívja diákjaink és a kollégái figyelmét. Maga is aktívan részt vesz a pályázati lehetőségek föl kutatásában és megvalósításában.
- Szükség szerint tovább képezheti magát; amennyiben az intézmény, vagy a saját érdeke megkívánja.
- Kötelességeinek elmulasztása és a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. A fentiek figyelembevételével saját szervezésű rendezvényeiről, foglalkozásairól vagy egyéb, munkájával kapcsolatos sajtónyilatkozatot az intézmény vezetőjének / helyettesének engedélyével tehet.

Ügyeletes tanárként külön feladatai:

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket. Minden váltásnál a korábbi és az őt váltó ügyeletes személyesen beszél meg a történeteket. Ha az őt váltó - munkarend szerint beosztott - kolléga nem érkezett meg, telefonon egyeztet az illetővel. Amennyiben nem elérhető, intézkedést kér az igazgatótól. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető(k) távollétében — a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben — intézkedési joggal rendelkezik. A vezető megkeresését az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával végzi.
- Felelős a napirend és a házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.

- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. .
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Reggel 6.30-kor ébreszti a rábízott tanulókat és felméri a betegeket, gyakorlatosokat és akik később kezdik az iskolát. A felmérésre vonatkozóan már az esti létszámellenőrzéskor is informálódjon.
- Amennyiben nem biztos a tanuló által elmondott információban, azt az iskolával egyeztetési telefonon.
- Ébresztő után elfoglalja ügyeleti helyét. Ez lehet a tanári szoba /nyitott ajtó mellett/, az aula, illetve az ebédlő.
- 7.30-kor ismételten ellenőrzi a szobákat. Ellenőrzi, hogy a tanulók felébredtek-e, a szobarendet, illetve a kollégium elhagyását.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- 21 óra után az éjszakás nevelő elvégzi az előírt létszámellenőrzést és annak dokumentálását.
- 22 óra után biztosítja a tanulók pihenését. Kiemelten figyeli, hogy a tanulók csak a szobájukban, vagy engedéllyel a tanulóban tartózkodhassanak, de ott is csak csöndben, mások zavarása nélkül.
- Ameddig az engedély nélkül távol levő, vagy a kiengedett tanuló időben nem érkezik vissza a nevelő nem fekdühet le. Ha a kollégium tanárai és tanulói körében végzett informálódása a tanuló tartózkodási helyéről eredménytelen marad, 23 órakor (illetve a kiengedés határideje utáni 1 óra elteltével) telefonon érdeklődjön először a szülőnél/gondviselőnél, majd a Mentőszolgálatnál (104), a Kórházban (244-211), s ha a keresés sikertelen marad, vegye fel a kapcsolatot a rendőrséggel (535–960), jelentse be a gyerek eltűnését. Nem szabad 23 óráig várni a gyerek eltűnésének bejelentésével, ha megalapozott gyanú vagy információnk van arról, hogy a tanuló bűncselekmény elkövetésében részes, illetve annak esetleges áldozata lehet.
- Legkésőbb 23 óráig (illetve az engedélyezett visszaérkezési határidő utáni 1 óra elteltével) tájékoztatnia kell a szülőt, ha gyermeke a hétvégi eltávozásról nem ér vissza időben, és egyeztetnie a teendőket.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja az igazgatót szóban és e-mailben. A történekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba.
- A kollégium épületének elhagyásakor körültekintően győződjön meg arról, hogy szobájában, illetve záraskor a felügyelete alá tartozó helyiségekben ablak ne maradjon nyitva tekintettel a téli időjárásra és a vagyonvédelemre. Amennyiben bárki azt tapasztalja, hogy az ablak nem zárható, nem csukható, akkor azt haladéktalanul jelezze írásban az intézményvezetőjének. Amennyiben nem kellő körültekintéssel jár el és ebből kifolyólag kár (legyen az vagyoni vagy bármilyen más eredetű) keletkezik, úgy annak megtérítése a dolgozót terheli.

Munkaköri leírása annak módosításáig, folyamatosan érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat előírom, ill. tudomásul veszem:

2. NEVELŐTANÁR

Beosztás: nevelőtanár

Besorolás:

Heti munkaidő: kötelező 30/40 óra

Munkarend: heti beosztás szerint

Szak:

Pótléka:

Egyéni feladatai:

Feladatai:

- Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az intézmény tevékenységét meghatározó törvényekre, alapidokumentumokra, szabályzatokra, munkaköri leírására.
- Végrehajtja az igazgató, az igazgató–helyettes utasításait, a nevelőtestület határozatait.
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- A kötelező és az intézményvezető által előírt egyéb foglalkozásokat megtartja.
- A tanulók foglalkozásokon való részvételét ellenőrzi, dokumentálja.
- Szilenciumig felügyeli a gyerekek beérkezését, szobánként elbeszélget a diákokkal az aktuális eseményekről (iskola, otthoni és magánélet stb.).
- Beérkezése után a portaszolgálatnál és a tanári szobában található (későn beérkezők névsora, ügyeleti napló, egyéb értesítések) dokumentumokat leellenőrzi. Ha a közösségének tagjait érintő bejegyzéseket talál, ez ügyben intézkedik (hiányzások, viselkedési, magatartási problémák, korrepetáló tanár bejegyzései, stb.).
- Az igazgató vagy helyettese által előírt munkabeosztás szerint nappali- és éjszakai ügyeletet ellátja.
- Az ügyeleti eseményekről pontos feljegyzéseket készít az ügyeleti naplóban
- A tanulók egészségmegőrzését, egészségfejlesztését elősegíti.
- Szobarendet, közösségi helyiségek rendjét betartatja. Napi rendszerességgel ellenőrzi a hozzá tartozó háló- és tanulószobákat (szobarend, takarítás), a mellékhelyiségeket (WC, fürdő). Amennyiben takarítási hiányosságokat észlel, a takarítók füzetébe bejegyzést tesz. Ha karbantartási problémákat talál, sürgős esetben fölveszi a kapcsolatot a karbantartóval, illetve a karbantartói füzetbe tesz bejegyzést.
- A közösség létszámában történő változást haladéktalanul jelenti az igazgató–helyettesnek
- Ellenőrzi az ügyelete során rábízott szinteknek, közös helyiségeknek, valamint az aulának a rendjét; közösségének tanulmányi előmenetelét, a korrepetálások rendjét, a magatartás helyzetét, a kimenők, szabadidős tevékenységek szabályozását, a diákok és az intézmény vagyonbiztonságát (szekrények, szobák, helyiségek zárása), a tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi előírások betartását (takarítás, személyi higiénia).
- Szilenciumon kiemelten figyel, hogy csak tanulással, vagy fejlesztéssel töltsék a tanulók a meghatározott időszakot. Adminisztratív tevékenységet, csak a tanulók zavarása nélkül végezhet.
- Végzett munkájáról alkalomszerűen és rendszeresített időpontokban (félévente, évvégén, a tanulmányi munkáról havonta) beszámol az igazgatónak és helyettesének.
- Munkahelyét csak felettese / az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával/ engedélyével hagyhatja el.

- Amennyiben munkaköre ellátásában akadályoztatva van (pl. betegség), azt haladéktalanul köteles vezetőinek jelezni. Késését előre jelentse be, beérkezésekor haladéktalanul keresse meg és tájékoztassa az igazgató–helyettest.
- Döntési jogot gyakorol a nevelőtestület döntési kompetenciájába tartozó kérdésekben, a közösségét és azok tagjait illető kérdésekben korrepetálásra kötelezés, szabadidős, sportolási lehetőségek stb.) és a szülőkkel történő kapcsolatfelvétel kezdeményezésében.
- Az előírt napi és heti feladatain túlmenő adminisztrációs feladatait pontosan vezeti, ellenőrzési és pedagógiai feladatait maradéktalanul ellátja.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, mellyel az igazgató megbízza.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek, különböző pályázati lehetőségek megjelenését, azokra föl hívja diákjaink és a kollégái figyelmét. Maga is aktívan részt vesz a pályázati lehetőségek föl kutatásában és megvalósításában.
- Szükség szerint tovább képezheti magát; amennyiben az intézmény, vagy a saját érdeke megkívánja.
- Kötelességeinek elmulasztása és a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. A fentiek figyelembevételével saját szervezésű rendezvényeiről, foglalkozásairól vagy egyéb, munkájával kapcsolatos sajtónyilatkozatot az intézmény vezetőjének / helyettesének engedélyével tehet.

AJKP-s közösségvezető tanárként - általános nevelőtanár feladatain felüli tevékenységei:

- Felkérésre megszervezi és lebonyolítja az AJKP-s gólyatábort júniusban.
- A szakemberek segítségével felméri a közösségébe tartozó tanulókat és irányítja fejlesztésüket, amit az egyéni fejlesztési naplóban dokumentál.
- Gondoskodik az időszakos iskolai és kollégiumi jellemzések meglétéről.
- A tanulóval közösen elkészíti a tanuló karriertervét.
- A tanulók egyéni vállalásait szerződésben rögzíti és annak teljesülését ellenőrzi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel és az osztályfőnökökkel. (minimum heti 1 alkalom.)
- Családlátogatás alkalmával megismeri a tanuló szociális hátterét.
- Részt vesz a program által szervezett továbbképzéseken és az ott tanultakat alkalmazza a mindennapi munkájában.
- A program keretén belül szakmájának megfelelő, fejlesztő foglalkozást tart.
- A programfelelős által kért információkat határidőre továbbítja.
- Felkészíti és elkíséri a tanulókat a program által szervezett kulturális, tanulmányi és sport rendezvényekre.
- Segíti és ellenőrzi a közössége tagjait a hivatalos kötelességeik, adminisztrációs feladataik betartásában.

Ügyeletes tanárként külön feladatai:

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket. Minden váltásnál a korábbi és az őt váltó ügyeletes személyesen beszéli meg a történeteket. Ha az őt váltó - munkarend szerint beosztott - kolléga nem érkezett meg, telefonon egyeztet

az illetővel. Amennyiben nem elérhető, intézkedést kér az igazgatótól. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.

- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető(k) távollétében — a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben — intézkedési joggal rendelkezik. A vezető megkeresését az SZMSZ-ben leírt vezetői sorrend betartásával végzi.
- Felelős a napirend és a házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. .
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Reggel 6.30-kor ébreszti a rábízott tanulókat és felméri a betegeket, gyakorlatosokat és akik később kezdik az iskolát. A felmérésre vonatkozóan már az esti létszámellenőrzéskor is informálódjon.
- Amennyiben nem biztos a tanuló által elmondott információban, azt az iskolával egyeztetni telefonon.
- Ébresztő után elfoglalja ügyeleti helyét. Ez lehet a tanári szoba /nyitott ajtó mellett/, az aula, illetve az ebédlő.
- 7.30-kor ismételten ellenőrzi a szobákat. Ellenőrzi, hogy a tanulók felébredtek-e, a szobarendet, illetve a kollégium elhagyását.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- 21 óra után az éjszakai nevelő elvégzi az előírt létszámellenőrzést és annak dokumentálását.
- 22 óra után biztosítja a tanulók pihenését. Kiemelten figyeli, hogy a tanulók csak a szobájukban, vagy engedéllyel a tanulóban tartózkodhassanak, de ott is csak csendben, mások zavarása nélkül.
- Ameddig az engedély nélkül távol levő, vagy a kiengedett tanuló időben nem érkezik vissza a nevelő nem fekdudhet le. Ha a kollégium tanárai és tanuló körében végzett informálódása a tanuló tartózkodási helyéről eredménytelen marad, 23 órakor (illetve a kiengedés határideje utáni 1 óra elteltével) telefonon érdeklődjön először a szülőnél/gondviselőnél, majd a Mentőszolgálatnál (104), a Kórházban (244-211), s ha a keresés sikertelen marad, vegye fel a kapcsolatot a rendőrséggel (535–960), jelentse be a gyerek eltűnését. Nem szabad 23 óráig várni a gyerek eltűnésének bejelentésével, ha megalapozott gyanú vagy információnk van arról, hogy a tanuló bűncselekmény elkövetésében részes, illetve annak esetleges áldozata lehet.
- Legkésőbb 23 óráig (illetve az engedélyezett visszaérkezési határidő utáni 1 óra elteltével) tájékoztatnia kell a szülőt, ha gyermeke a hétfégi eltávozásról nem ér vissza időben, és egyeztetnie a teendőket.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja az igazgatót szóban és e-mailben. A történetekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba.
- A kollégium épületének elhagyásakor körültekintően győződjön meg arról, hogy szobájában, illetve záraskor a felügyelete alá tartozó helyiségekben ablak ne maradjon nyitva tekintettel a téli időjárásra és a vagyonvédelemre. Amennyiben bárki azt tapasztalja, hogy az ablak nem zárható, nem csukható, akkor azt haladéktalanul jelezze írásban az intézményvezetőjének. Amennyiben nem kellő körültekintéssel jár el és

ebből kifolyólag kár (legyen az vagyoni vagy bármilyen más eredetű) keletkezik, úgy annak megtérítése a dolgozót terheli.

Munkaköri leírása annak módosításáig, folyamatosan érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat előírom, ill. tudomásul veszem:

3. KARBANTARTÓ, FŰTŐ

Heti munkaidő: 40 óra

Közalkalmazotti osztály:

Munkaideje: munkanapokon: 6-tól – 14 óráig;

Fűtési időszakban – szükség esetén – megváltozott munkarend

Ebédidő a pihenőidő terhére: 12.00 – 12.20

Általános jogai:

- Részt vehet a munkáját értékelő és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken és véleményt nyilváníthat.
- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit és a munka ellátásához szükséges információkat.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a törvények, az intézményi alapidokumentumok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkával tölteni.
- Munkahelyét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie az eredményes munkavégzésért.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Feladatai:

- A kollégium vagyonának védelme (berendezési tárgyak, az alapfeladatok és a kiegészítő tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, pótlása, állagmegóvása.).
- Karbantartási munkák megvalósítása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzéssel él az igazgató felé.

- Ellenőrzi a kollégium épületfizikai rendszereinek működőképességét, az észlelt hibák elhárítására intézkedéseket tesz.
- Zárak, kilincsek, izzók javítását és cseréjét folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak biztonságos járhatóságát biztosítja a kisegítő dolgozóval és az udvarossal.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is rögzítve.
- Anyagigényét egyeztetni az igazgatóval, a beszerzésben közreműködik.
- Leltári felelősséget vállal a rá bízott helyiségekért, eszközökért.
- Fűtési időszakban fűtési teendőket lát el. Köteles a kazánházat és a rendszert üzemképes állapotban, rendben tartani. A kazánok működtetéséről kazánnaplót vezet, a gázóra állását leolvassa és vezeti. Az időjárásnak megfelelően a takarékosagra is figyelve úgy üzemelteti a kazánokat, hogy a kollégiumban lehetőleg 20 fok meleg legyen. Rendellenesség esetén a problémát jelzi az igazgatónak..
- Figyelemmel kíséri a közüzemi mérőállomásokat, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél a takarékosabb fogyasztásra;
- Közreműködik a kollégium vendéglátással kapcsolatos feladatainak elvégzésében.
- A kollégium karbantartási munkáit felméri, és szükség esetén igazgatói utasításra, a kisegítő dolgozóval elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az épületben található berendezési tárgyak, eszközök állagát, megóvásukra észrevételeket, javaslatokat tesz az intézményvezetőnek;
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi felügyelet. Gondoskodik az intézmény megfelelő munka- és tűzvédelmi eszközeiről, azok rendszeres bevizsgálásáról, szükség esetén kezdeményezi vizsgálatok megrendelését és elvégeztetését.

Az időszakos villamosságtechnikai felülvizsgálatból adódó feladatok:

- a vizsgálatok gyakorisága

elektromos hálózat 3 évenként

érintésvédelmi hálózat 5 évenként

villámhárító berendezés 5 évenként

A vizsgálatok esedékességi időpontjáról és a vizsgálatok elvégzéséről nyilvántartást vezet és értesíti a vezetőt a vizsgálat esedékességéről.

Köteles az igazgatónak jelezni, ha a tárgyévben esedékes felülvizsgálatra nem kerül sor

- Gondoskodik a vészkijárat szabaddá tételéről és szabadon tartásáról.
- A kollégiumi titkárral együtt ellenőrzi és nyilvántartja a takarításhoz és karbantartáshoz felhasznált anyagokkal való gazdálkodást; elkészíti a negyedéves rendelkezéseket; ellenőrzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az előírt nyomtatványok szerint, ellenőrzi és karbantartja a leltározást a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján; megszervezi a készletgazdálkodást, lebonyolítja a szükséges megrendeléseket, beszerzéseket

Helyettesítés: részleges

A kisegítő dolgozó és a kollégiumi titkár helyettesíti betegség, szabadság esetén.

Anyagi felelősség: Rendelkezik az intézménybe bejárást biztosító kazánház kulcsával.
Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon végzettségének és szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás módosításig, visszavonásig van érvényben.

A munkaköri leírásban foglaltakat a dolgozó tudomásul vette és megtartásáért kötelezettséget vállal.

4. KOLLÉGIUMI TITKÁR

Beosztás: kollégiumi titkár

Besorolás:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00.

péntek: 7.30 – 13.30

Pótlékai:

- Munkavégzése során kötelező jelleggel támaszkodik az intézmény tevékenységét meghatározó törvényekre, alapdokumentumokra, szabályzatokra, munkaköri leírására.
- Végrehajtja az igazgató és az igazgató–helyettes utasításait, a nevelőtestület határozatait.
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Feladatai:

- költségvetési tervezet előkészítése a fenntartó és a tagintézményvezető által meghatározottak szerint;
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (szerződéskötés, megrendelés, beszerzés számviteli vonatkozásai) és engedélyeztetése;
- AJKP felhasználás kigyűjtése, a kötelezettségvállalások elszámolása, tervezett keretek nyomon követése;
- Arany János Kollégiumi Programban résztvevő tanulóknak nyújtott, a gazdálkodást érintő kollégiumi szolgáltatások nyilvántartása, felhasználások kigyűjtése;
- elszámolás vezetése kollégiumi pályázatokról és a pályázaton nyert eszközökről;
- kis értékű tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása, selejtezés lebonyolítása;
- nagy értékű tárgyi eszközök bevételezésének kezdeményezése;

- az intézmény leltározási feladatainak megszervezése, és irányítása, selejtezések lebonyolítása a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- számviteli feladatkörben bizonylatok elkészítése;
- beérkezett számlák érvényesítése, utalványrendelet, állományba vételezés előkészítése, teljesítés igazolása;
- banki bizonylatok továbbítása és utalványozása fenntartó részére;
- szakmai és üzemelési nyomtatványok irodaszerek beszerzése;
- rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése;
- szervezeti kommunikáció adminisztratív vezetése (levelezés, számítógépes és papír alapú iktatás, irattározás);
- heti jelentés készítése;
- az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai és nem szakmai állomány munkájának általános adminisztratív segítése;
- Munkaügyi feladatai részeként Magyar Államkincstár KIR 3. programrendszerének kezelésével:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
 - kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Kötelességeinek elmulasztása és a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat.

Munkaköri leírása annak módosításáig, folyamatosan érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat előírom, ill. tudomásul veszem:

5. PORTÁS

Heti munkaidő: 40 óra

Közalkalmazotti osztály:

Három műszakban foglalkoztatható

Általános elvárások:

- Udvarias kommunikáció és együttműködő magatartás,
- A portásfülkében munkakörébe nem tartozó, munkavégzését zavaró tevékenységet nem végezhet,
- A portásfülkében – a portáson kívül – csak kollégiumi dolgozó tartózkodhat munkamegbeszélés céljából,
- A portásfülkében állatot tartani tilos,
- A házirend érvényesítése a munkaterületen és az onnan belátható területen (a nevelőkkel, tanulókkal együttműködésben),
- A jó munkahelyi légkör megtartása, a konfliktusok kerülése,
- Leltári felelősségvállalás a rábízott helyiségekért, eszközökért.

Feladatok:

- Telefonhívásra hivatalosan bejelentkezik, azonosítja a hívó felet, tájékoztatást ad, a hívásokat megfelelő mellékre kapcsolja, a tanulók telefonjait a Házirend szerint (a szilenciumi foglalkozás és takarodó kivételével) kapcsolja
- Az alkalmazottak magán telefonszámaikat és személyes adataikat idegeneknek nem adhatja ki. Tájékoztatást a munkaidőben történő elérhetőségről nyújthat.
- Indokolt esetben hívást kezdeményezhet.
- A főépület bejáratát nyitja-zárja (a nyitvatartási időnek megfelelően).
- A kollégium területére érkező vendégeket megállítja, a megfelelő információt, segítséget megadja. Kivételt képeznek a menzán étkezők.
- Nem megfelelő viselkedés esetén (pl. illetlenség, szemetelés rongálás, hangoskodás, dohányzás) felszólítja az érintettet a cselekedet abbahagyására, és – szükség esetén hívja az ügyeletes tanárt.
- A szállást igénylőket – külön szabályozás szerint – fogadja, majd végzi a vendéglátással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a csengő, hangosbemondó, lépcső- folyosó világítás működtetéséről.
- Az alkalmazottaknak kiadható kulcsokat (tanári szobák, egyéb helyiségek) átadja és visszaveszi, a személyes felelősséghez kötött helyiségek (könyvtár, klubszoba, edzőterem, stúdió stb.) kulcsait csak a felelősséget viselő engedélyével adja ki. A kulcs esetleges eltűnését jelenti az igazgatónak.
- Az intézmény riasztását bejegyzi, az illetékes személyeknek arról tájékoztatást nyújt.
- Tanulóknak a délelőtti időpontban csak nevelőtanári engedéllyel adhatja oda a szobák kulcsait, a szintekre felmenőket bejegyzi (név, szoba) a közösségvezetőjének tájékoztatást nyújt, a tanulók távozásakor gondoskodik a kulcsok visszakérüléséről.
- A portán elhelyezett alábbi dokumentumokat kezeli és a vezetőnek bemutatja: jelenléti ív, számlatömb, karbantartási füzet, takarítási füzet: távozási füzet, látogatói füzet.
- Felelősséggel tartozik a rábízott helyiségekért, eszközökért.

- Kötelességeinek elmulasztása és a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- A portán elhelyezett dokumentumokat kezeli és a vezetőnek bemutatja.

Kötelességeinek elmulasztása és a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Illetéktelen személlyel nem közölhet hivatali titkot, ill. olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével jutott tudomására (a testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek) és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat.

Munkaköri leírása annak módosításáig, folyamatosan érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat előírom, ill. tudomásul veszem:

6.TAKARÍTÓ

A heti munkaidő: 40 óra.

A munkavégzés ideje: a munkaidő-beosztásnak megfelelően napi 8 óra.

A munkavállaló köteles a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni a munkahelyén. A munkavégzés ideje alatt köteles a munkahelyén tartózkodni és feladatait végezni.

A munkakör keretében végzendő önálló műveletek, feladatok.

Általában:

- A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium épületrészeinek tisztántartása, a takarítói munka irányítása

Egyéni feladat:

- tisztítószeres bevételezése és kiadása
- ágyneműk kiadása, készletezése
- a vendéglátó tevékenység segítése

Napi feladatok:

- Folyosókon, lakószobákban, tanári szobákban, tanuló helyiségekben a szemetesek kiürítése, a szemet zsákokba történő összegyűjtése, lehordása az udvari gyűjtőkukába. A gyűjtőkukába a zsákok kiürítése. (A nem szakadt zsákokat többször fel kell használni!)
- Lakószobákban, tanári szobákban, tanuló helyiségekben seprés, feltörlés, kézmosó kagylók tisztítása, fertőtlenítése.
- Ablakpárkányok, bútorok portalanítása, majd nedves fertőtlenítős letörlése.
- Szemetesekben szükség szerinti zsákcseré, ha nincs zsák, akkor papírt kell rakni.

- Lépcsők seprése, letörlése, szükség szerint súrolása. (Az adott szintet takarítónak - emeletről, le a következő szintig.)
- A lépcsőkoriátok portalanítása, fertőtlenítő letörlése.
- A folyosók felseprése, majd portalanító, fertőtlenítő felmosása. (A felmosó vizet többször ki kell cserélni!)
- Fürdőhelyiségek fokozott fertőtlenítő tisztítása (csempék, kagylók, fürdőfülkék, vízcsapok vízkötelenítése, hypós - Mayadezes fertőtlenítő lemosása).
- WC helyiségek kagylóinak (WC csésze, pissoár) tisztítása, vízkötelenítése, fertőtlenítése.
- WC fülkék elválasztó falainak, ajtóinak fertőtlenítése, tisztítása.
- WC fülkében lévő kukák ürítése, elhasználódott kukazsákok szükség szerinti cseréje.
- WC padozatának fertőtlenítő felmosása.

Figyelem!

A WC-k felmosója nem egyezhet meg a lakószobai – folyosói felmosó moppal!

Elkülönített felmosót kell használni! Minden használat után a felmosófejet hypóba be kell áztatni és kimosni!

Heti feladatok:

- Heti két alkalommal a lakószobák, tanári szobák, tanuló helyiségek porszívózása, pókhálózása, ajtók mosószeres lemosása, hűtők kitakarítása, fertőtlenítése.
- Klubszoba porszívózása, felmosása, pókhálózása, ablakpárkányok portalanítása.
- Teakonyha komplett kitakarítása, szükség szerint mosogatás, fertőtlenítés.
- Az aulában található növényzet leveleinek portalanítása. A növényeket hetente egy alkalommal meg kell öntözni, lehetőleg azonos napon.

Havi teendők:

- Vegyszeres kárpit- és szőnyegtisztítás.

Időszakos tisztítási teendők:

- Hosszabb szünetekben nagytakarítás (ablakok tisztítása, ágyak gőztisztítóval való fertőtlenítése, függönyök mosása, szekrénybelső fertőtlenítő kitörlése).
- Rendezvények előtti és utáni takarítási teendők elvégzése.
- Karbantartási munkák (pl.: meszelés) utáni nagytakarítás.

A tanári szobákban és az orvosi szobában a tisztacsere (törölköző és konyharuha) hétfői napokon van.

A földszinti vendégszobák tisztacseréje, valamint takarítása a vendégforgalom függvényében történik.

A munkaeszközök használata:

A különböző veszélyességi besorolású takarítószeret a biztonsági adatlapon szereplő utasításoknak megfelelően kell kezelni.

A dolgozónak a munkabiztonsági szabályokat az egyéni védőeszközökre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

A fent leírtakkal kapcsolatosan a munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények megváltozása esetén a feladatkört bővíti, illetve megváltoztatja. Munkaköri leírása annak módosításáig, folyamatosan érvényes.



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Cseresnyés Kollégiuma
6800 Hódmezővásárhely,
Oldalkosár utca 1.

Telefon: (62) 245-233; 245-446;
telefax: 248-856; e-mail: cseresnyes@cseresnyes.hu

Ikt.sz.:



JEGYZŐKÖNYV

Készült a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Cseresnyés Kollégiuma – tagintézmény tantestületi értekezletén 2018. augusztus 30-án a kollégium 101-es előadójában.

Tárgy: Az alapidokumentumok módosításainak elfogadása

Jelen voltak: a tantestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

A jegyzőkönyvet vezette: Karádi Ágnes

Hitelesítők: Horváthné Ruzsa Anita, Gregusné Dávid Katalin

Vig Áron igazgató köszöntötte a tantestületet.
Ismertette a napirendet.

1. SZMSZ módosításai – felelős: **Vig Áron**
2. Házi rend módosításai – felelős: **Kovács József**
3. Pedagógiai Program módosításai – felelős: **Horváthné Ruzsa Anita**

A vezetőség az alapidokumentumokat előzetes betekintésre, véleményezésre a tantestület számára elérhetővé tette.

Vig Áron a módosított alapidokumentumokat egyenként szavazásra bocsájtotta.

A tantestület mindhárom dokumentumot egyhangúlag elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2018. augusztus 30.

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyvvezető



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Cseresnyés Kollégiuma
6800 Hódmezővásárhely,
Oldalkosár utca 1.

Telefon: (62) 245-233; 245-446;
telefax: 248-856; e-mail: cseresnyes@cseresnyes.hu



Iktatósz.:

JELENLÉTI ÍV
az alapidokumentumok módosításának elfogadó értekezletéről
2018. augusztus 30. 101. terem

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Vig Áron igazgató	<i>Vig Áron</i>
2. Horváthné Ruzsa Anita igazgató helyettes	<i>Horváthné Ruzsa Anita</i>
3. Balla Éva	<i>Balla Éva</i>
4. Bánki-Nagy Endre	<i>Bánki-Nagy Endre</i>
5. Fehér Zsolt	<i>Fehér Zsolt</i>
6. Gregusné Dávid Katalin	<i>Gregusné Dávid Katalin</i>
7. Gregus József	<i>Gregus József</i>
8. Gulyás Ágnes	<i>Gulyás Ágnes</i>
9. Karádi Ágnes	<i>Karádi Ágnes</i>
10. Kiss Pál	<i>Kiss Pál</i>
11. Kovács József	<i>Kovács József</i>
12. Pataki Béla	<i>Pataki Béla</i>
13. Pintérné Szurovecz Irén	<i>Pintérné Szurovecz Irén</i>
14. Szalkai László	<i>Szalkai László</i>
15. Tóth Éva	<i>Tóth Éva</i>

Jegyzőkönyv
diákönkormányzati ülésről

Helyszín: Hódmezővásárhelyi SzC Cseresnyés Kollégiuma, könyvtár

Időpont, 2018. szeptember 4.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Téma: a kollégium Pedagógiai Programjának, az SZMSZ-nek és a Házi rendnek véleményezése, elfogadása

Gregus József diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertette a kollégium Pedagógiai Programjában, az SZMSZ-ben és a Házi rendben történt változásokat, tájékoztatta a diákönkormányzatot arról, hogy megváltozott a kollégiumot fenntartó minisztérium.

A diákönkormányzat részéről hozzászólás nem érkezett, a diákönkormányzat az alapidokumentumok tartalmával egyetértett, elfogadta.

k.m.f.



Gregus József
jegyzőkönyv-vezető
diákönkormányzatot segítő pedagógus



Pataki Béla
jegyzőkönyv-hitelesítő
diákönkormányzatot segítő pedagógus



Tóth Fatima
Diákönkormányzat elnöke



Jelenléti ív
diákönkormányzati ülésről
2018. szeptember 4.

közösség	név	aláírás
102.	SÁMI BEATA EMESE	Sámi Beata Emese
118.	GÁLIK VANESSZA CSIK VANESSZA	Gáli Vanessza
201.	MUSÁK ROLAND	Musi Roland
202.	ROSTAS MÁR SZALNA ALEXANDRA MELINDA	Rostas Már Szalna Alexandra Melinda
217.	SÖKE TAMÁS COMCKÖTŐ RICHTER RÓZSA	Söke Tamás Comckötő Richter Rózsa
218.	BORI BALINT TIBOR KOVÁCS PÉTER	Bori Balint Tibor Kovács Péter
301.	TÓTH FATIMA OSLAKS DIANA DRA	Tóth Fatime Oslaks D. A.
401.	SUHÁSZ FANNI KOVÁCS ANDREA	Suhász Fanni Kovács Andrea
417.	OSZLÁR TAMARA KÉZSMÁRKI ANNA SZÁZKÓ REBEKA	Oslár Tamara Kézsma'rkí Anna Szazkó Rebe'ka
Horváthné Ruzsa Anita igazgatóhelyettes		Horváthné Ruzsa Anita
Gregus József diákönkormányzatot segítő pedagógus		Gregus József
Pataki Béla diákönkormányzatot segítő pedagógus		Pataki Béla

Napirendi pontok: A. Hódmezővásárhelyi SzC Cseresnyés Kollégiumának alapdokumentumait (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program) érintő módosítások elfogadása