

	<p>Békéscsabi SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma</p>	<p>OM azonosító: 203029 Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-001278/2015 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5. Tel.: +36 66/322-61 Fax: 06-66/322-611 /236 www.bszc.hu E-mail: kozge@bszc.hu</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Békéscsabi SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és
Kollégiuma**

Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

3 . s z á m ú m ó d o s í t á s

**a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján**

2017. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1.A kollégium vezetése, irányítása	4
1.1 A kollégium vezetője a kollégiumi intézményegység-vezető	4
1.2 Az kollégiumi intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik	4
1.3 Az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen munkatársai	4
1.4 A kollégium vezetése	5
2 A kollégium szervezeti rendje	5
2.1.1. Kollégiumi titkár	5
2.1.2. Technikai dolgozók irányítója	6
2.1.3. Karbantartók	6
2.1.4. Takarítók	6
2.1.5. Portások	6
3.A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai	8
4. Kollégium rendje	8
4.1 A közalkalmazottak munkarendje	8
4.2 A nevelő munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	8
4.3 A pedagógusok munkarendje	8
4.4 A kollégium tanulóinak munkarendje	9
4.5 A tanév helyi rendje	10
4.6 A napirend	10
4.7 A kollégiumban való tartózkodás rendje	10
4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
4.9 A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje	11
4.10 A kollégium nevelőtestülete	11
4.11 A nevelőtestület értekezletei	12
4.12 A nevelőtestület döntései és határozatai	12
4.13 A nevelőtestület szakmai munkaközössége	12
4.14 A pedagógiai munkaközösség tevékenysége	12
4.15 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység	13
5.Intézményi védő és óvó előírások	13
5.1.Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	14
6. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	14
6.1.A kollégiumi közösség	14
6.2.A szakalkalmazotti közösség	14
6.3 A szülők képviselői	14
6.4 A diákönkormányzat	15
6.5 A csoportközösség	16
6.6 A csoport vezetője a csoportvezető tanár	16
6.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	16
6.8 A szülők tájékoztatásának formái	16
6.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei	17
7.A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	17
7.1 A tanulók felvétele	17
7.2 A kollégiumi tagsági viszony megszűnése	17
7.3 A tanulók kötelességei és jogai	17
7.3.1A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18

7.4 A tanulók jutalmazásának elvei	18
7.5 A jutalmazás formái	18
7.6 Fegyelmi intézkedések	19
7.7 Fegyelmi büntetések	19
7.8. Egyeztető eljárás	19
7.9.A tanulói hiányzás igazolása	20
8.A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje	20
8.1 A tanulószobai foglalkozások célja	20
8.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások	21
8.3.Diáksport	21
8.4.A korrepetálások célja	21
8.5.A kollégium könyvtára	21
8.6.A tanulócsoporthok egyéb rendezvényei	21
9 Az intézmény hagyományainak ápolása	21
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	21
9.2 A hagyományápolás külsőségei	22
10. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai	22
10.1.Szervezeti és működési szabályok	22
10.2.Rendkívüli esemény bejelentése	23
10.3.Titoktartási kötelezettség	23
10.4.Kollégiumi telefon	23
10.5.Kollégiumi fénymásoló	23
10.6.Számítógép	23
11. Záró rendelkezések	23
Mellékletek	26

1.A kollégium vezetése, irányítása

A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az

- a) a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,
- b) a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

Kollégiumi nevelés-oktatás és lakhatáson kívüli ellátás biztosítható annak a tanulónak is, akinek férőhely hiányában nem lehet kollégiumi elhelyezést biztosítani (a továbbiakban: externátusi ellátás). A kollégium szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység. Azokban a szakmai kérdésekben, amelyek csak a kollégiumra vonatkoznak, a kollégiumban döntenek.

1.1 A kollégium vezetője a kollégiumi intézményegység-vezető

A kollégiumi intézményegység-vezető irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a pedagógiai munkaközösség vezetője, a kollégiumi titkár, az érdekvédelmi szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Segítők:

- pedagógiai munkaközösség vezető,
- kollégiumi titkár,
- diákönkormányzat vezetője,

- a.) A kollégium vezetője felelős – a Köznevelési tv.68 § alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó pedagógusok esetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- b.) A kollégiumi intézményegység-vezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A kollégiumi intézményegység-vezetőt akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

1.2.Az kollégiumi intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik

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

1.3.Az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen munkatársai

- a.) Az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen munkatársai:
 - a pedagógiai munkaközösség vezetője,

- a kollégiumi titkár
- b.) Az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett végzik.
Az kollégiumi intézményegység-vezető közvetlen munkatársai a kollégiumi intézményegység-vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.4.A kollégium vezetése

- a.) Az kollégiumi intézményegység-vezető mellett a pedagógiai munkaközösség vezetője, a kollégiumi titkár, az érdekvédelmi szervek képviselői, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.
- b.) A kollégiumi nevelőmunka belső ellenőrzése
A belső ellenőrzési rendszer az intézményi ellenőrzési rendszer részeként átfogja a kollégiumi nevelőmunka egészét. Az ellenőrzés biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, illetve fokozza a munka hatékonyságát.
A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse a nevelőmunka hatékonyságának növelését,
- kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- jelezzen a kollégium működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, illetve támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

Az ellenőrzést végzők:

- kollégiumi intézményegység-vezető,
- munkaközösség-vezető,
- csoport nevelőtanárok,

Az ellenőrzés területei:

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

Formái:

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

2.A kollégium szervezeti rendje

2.1.1. Kollégiumi titkár

A kollégiumba felvett tanulók jelentkezési lapjainak és tartozékainak nyilvántartásba vételét és kezelését végzi, vezeti az étkezési térítési díjak nyilvántartását. Kezeli a tanulók befizetéseit, gondoskodik a változások rögzítéséről, az előírások és befizetések számítógépes feldolgozásáról.

Egyeztetni a befizetéseket és az előírásoknak megfelelően felszólítja a hátralékosokat a tartozás rendezésére. Az étkezési díjak megfizetésének szabályait a kollégium Házirendje tartalmazza.

Az önkormányzatok által átvállalt étkezési díjakat és a gondozásba vett gyermekek étkezési díját számlázza az érintettek felé.

Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat, gondoskodik az intézmény levélpostai küldemények feladásáról és felvételéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatás- és jogköre nincs, de a kollégium munkájának javítására, hatékonyabbá tételére javaslatot tehet.

2.1.2. Technikai dolgozók irányítója

Irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Az épületüzemeltetési feladatok során figyelemmel kíséri a közüzemi anyagok mennyiségi felhasználását, kapcsolatot tart az üzemképesség biztosítása érdekében a különböző egységekkel. Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási feladatok elvégzését, hibaelhárításokról folyamatosan gondoskodik.

Javaslatot tesz az épületrészek, tartozékok, berendezések karbantartási anyagainak, és tisztítószeres beszerzésére.

Biztosítja a raktározási feladatok megoldását, gondoskodik a használatban lévő eszközök szakmai igényeknek megfelelő elhelyezéséről, megóvásáról.

Szervezi a megfelelő helyiségek biztonságos zárhatóságát, igazolja a közüzemi felhasználásokat, szolgáltatásokat, javításokat.

Feladatai közé tartozik továbbá a városban az aktuális ügyek intézése, kisebb vásárlások bonyolítása.

Hatás- és jogköre nincs.

2.1.3. Karbantartók

A kollégiumi intézményegység-vezető valamint Technikai dolgozók irányítója útmutatásával, a napi feladatok egyeztetésével ellátják az épület és a berendezések javítását, karbantartását, közreműködnek a felújítási munkák végzésében. Végzik az intézmény eszközeinek megvásárlását, tárolását, mozgatását.

Ellátják a vízellátási feladatokat. Az elvégzett munkákat a karbantartó füzetben nyilvántartják és leigazolják. Ellátják az épület környezetében található fák, növények gondozását, a terület tisztántartását.

2.1.4. Takarítók

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

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

Tanítási szünetekben nagytakarítást végeznek.

2.1.5. Portások

Kezelik a szolgálati helyükön elhelyezett telefonkészüléket, a telefonbeszélgetésekről nyilvántartást vezetnek úgy, hogy az összegszámlálóval füzetben jelzik. Az átadás átvételkor az eseménynaplóban az összeget rögzíteni kell.

Felügyelik az „A „ épületben történő mozgást a szobakulcsok alapján.

A leadott zárolt kulcsok átvétele után felelősséggel tárolják azokat. A pótkulcsok kiadásáról nyilvántartás vezetése kötelező.

Eseménynaplót vezetnek, ami kiterjed minden eseményre, ami a kollégiumban történik. Ebben történik az átadás átvétel rögzítése.

Hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, üzemeltetési gondokról értesíti az ügyeletes nevelőt, illetve a kollégiumi intézményegység-vezetőt.

A szállodai vendégektől megkövetelik a bejelentő lap kitöltését, vezetik a szállásnyilvántartásokat, ágyneművel látják el őket, megjelölt esetben számlát állítanak ki a vendégek részére.

Rongálások megelőzésére a nyilatkozatok kitöltése kötelező, ez vonatkozik a tornaterem bérletére is.

A beszedett pénzéért anyagilag felelősek, és számlamásolatokkal együtt kötelesek átadni a kollégiumi titkárnak, vagy a váltótársnak. A vendégek távozása esetén a szobát átveszik, az esetleges károsodást a vendéggel tudatják, az ágyneműt lehúzzák. (ezen feladatok max. 10 fő esetén értendők.)

Rendezvény esetén felügyelnek a folyosón elhelyezett tárgyakra, ruhákra, rendezvény befejezésével megtekintik a tornatermet, az éttermet, az okozott kárt, a rendellenességeket, azokat bejegyzik az eseménynaplóba és tudatják a rendezvény lebonyolítóival.

A diákok lefekvése, dolgozók távozása után meggyőződnek az épület földszintjén lévő ajtók, ablakok zárásáról, villanyok leoltásáról.

Rendkívüli esemény esetén önállóan értesítik – szükség szerint – rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket, az intézmény vezetését.

A kollégium szervezeti egységei, vezetői szintjei megállapításánál alapelv, hogy a kollégium feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

3.A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1.A törvényes működés alapidokumentumai

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

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

4.Kollégium rendje

4.1.A közalkalmazottak munkarendje

- a.) A kollégium alkalmazottainak körét a Köznevelési tv 61-62 §-a, szabályozza.
Ennek megfelelően a kollégiumban pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint műszaki, kisegítő és más alkalmazottak dolgoznak, közalkalmazotti jogviszonyban.
- b.) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 2011.évi CXC törvény (A Nemzeti köznevelésről) szabályai alapján kell végezni.

4.2.A nevelő munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a.) A kollégiumban a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az kollégiumi intézményegység-vezető állapítja meg a kollégium zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az kollégiumi intézményegység-vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a kollégiumi intézményegység-vezető és munkaközösség vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolására, változására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- b.) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- kollégiumi intézményegység-vezető: kötetlen

	péntek	7 ³⁰ – 13 ³⁰
• kollégiumi tikár:	hétfő – csütörtök	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
	fizetési napokon	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰
• karbantartók:	péntek	7 ³⁰ – 13 ³⁰
	hétfő – csütörtök	6 ⁰⁰ – 14 ³⁰
• takarítók:	péntek	6 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
	hétfő – péntek	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
• portások:	külön beosztás szerint	6 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰

4.3.A pedagógusok munkarendje

- a.) A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Köznevelési tv.62 - 63. §-a rögzíti.
- b.) A Köznevelési törvény 28 § -a alapján a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – Köznevelési tv keretei között – meghatározott feladatok ellátásával

köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kollégiumi foglalkozásokat csoportbontásban, kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

A kollégium az ellátásban részesülő tanulók részére felkészítő (felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó) foglalkozásokat, továbbá a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb, valamint a tanulóval egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti huszonnégy órás keretben szervezi meg. A heti huszonnégy órás foglalkozások keretén belül figyelembe venni kell a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában előírt foglalkozásokat.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A kollégiumban dolgozó pedagógusok kötött munkaidejüket a kollégiumi intézményegység-vezető által a tanév elején elkészített munkarend szerint látják el.

c.)

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a kollégium feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes leterhelését. A nevelőtanár a heti kötött munkaidején túlmenően szükség szerint kollégiumi rendezvények, továbbképzések, értekezletek céljából max. heti 8 óra időtartamra berendelhető.

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

A pedagógus a munkából való távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap reggel 10.00 óráig köteles jelenteni a kollégiumi intézményegység-vezetőnek. A hiányzó pedagógusnak a munkájával kapcsolatos teendőket át kell adnia a helyettesítőjének.

e.) Az elfogadott munkarendet csak rendkívüli esetben lehet megváltoztatni. Az indokolt esetet írásban, két nappal a változtatási igény előtt kell az kollégiumi intézményegység-vezetőhöz benyújtani engedélyeztetés céljából a csere okát feltüntetve.

f.) A helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a helyettesítés megkezdése előtt meg kell bízni. Ettől rendkívüli esetben el lehet térni.

g.) A pedagógusok számára a nevelőmunkával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az kollégiumi intézményegység-vezető adja a munkaközösség vezetőjének meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaköri leírása a személyi anyagokban található.

4.4.A kollégium tanulóinak munkarendje

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

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

Az ügyeleti rend megszervezése az arra kijelölt pedagógusok feladata.

A Házirendet – az kollégiumi intézményegység-vezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a Köznevelési tv.25.§ -ben előírt véleményezési folyamat lefolytatása mellett.

4.5.A tanév helyi rendje

- a.) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
A tanítási év kezdete előtt 1 nappal érkeznek a tanulók és a szorgalmi év utolsó napján hagyják el a kollégiumot. Kivétel a kötelező nyári szakmai gyakorlat ideje.
A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A kollégium ezt figyelembe véve készíti el éves munkatervét, alkalmazkodva a társiskolák munkatervéhez.
A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és szülői értekezlettel, csoportfoglalkozásokkal végződik.
- b.) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
Ennek megfelelően a tantestület az alábbiakról dönt:
- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai Program, módosításáról, az új tanév feladatairól),
 - a kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a házirend módosításáról.
- c.) A kollégiumi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. A kollégiumi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d.) A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkal. A kollégium belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

4.6.A napirend

6⁰⁰ órától ébresztéssel kezdődik és 22⁰⁰ órakor villanyoltással fejeződik be. Ettől eltérést az kollégiumi intézményegység-vezető a házirend külön fejezeteként engedélyezhet. Alkalmanként – indokolt esetben – ettől eltérően az ügyeletes nevelő is intézkedhet.

4.7.A kollégiumban való tartózkodás rendje

- a.) A kollégium nyitva tartása folyamatos.
- b.) Hétvégén tanuló csak külön engedéllyel a bennmaradó füzetben feltüntetett indok alapján, iskolai elfoglaltság miatt tartózkodhat.
Kivételt képeznek a megyeszékhelytől távol (más megyében, illetve külföldön) lakó tanulók.
- c.) A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.
- d.) A kollégiummal közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
- rendezvényeken előzetes megállapodás szerint,
 - munkaidőben kollégiumi intézményegység-vezető illetve helyettese tudtával.
- e.) Szülők, közeli hozzátartozók az ügyeletes tanár engedélyével tartózkodhatnak a szobákban a házirendben megfogalmazottak szerint.
- f.) Az „A” épület bejárata a „főbejárat”.
Nem tekinthető bejáratnak – csak kivételes esetben, illetve engedéllyel – a „B” és „C” épület bejárata, illetve konyha hátsó bejárata.
- g.) Tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a kollégiumot.
Távolmaradása esetén minél rövidebb időn belül értesítse a kollégiumot. Hiányzásának okát igazolja.

h.) Külső személy csak a portás útmutatása, illetve kíséretében mehet a kollégiumi intézményegység-vezetői irodába.

4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a.) A kollégium épületét címtáblával, tanulószobáit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartók feladata.

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

c.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet a kollégiumból kivinni. A könyvtár, számítógépterem, torna és konditerem használati rendjét a kollégium Házirendje tartalmazza.

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

e.) A műhelyt, raktárnak kijelölt helyiséget a munkaköri leírásban megjelölt anyagilag felelős személyek használhatják.

4.9. A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje

A kollégium a Köznevelési tv. 22. § (3) pontja alapján ha nem sérti az alaptevékenységeinek ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

A kollégium helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a kollégiumi titkár javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével – az kollégiumi intézményegység-vezető dönt.

A bérbeadható helyiségek és berendezések listáját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.10. A kollégium nevelőtestülete

A nevelőtestület a kollégium legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelési és oktatási kérdésekben, a kollégiummal kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési tv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal

összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.11.A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnnyitó, tanévzáró,
- félévi,
- őszi és tavaszi nevelési értekezet,
- nevelői értekezet,
- továbbképzési értekezet.

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

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzések, illetve jegyzőkönyvek készülnek.

4.12.A nevelőtestület döntései és határozatai

Az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az kollégiumi intézményegység-vezető szavazata dönt.

4.13.A nevelőtestület szakmai munkaközössége

A Köznevelési tv. 71. §-a szerint a pedagógusok szakmai, módszertani munkaközössége segítséget ad a kollégiumban folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

4.14.A pedagógiai munkaközösség tevékenysége

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

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

4.15. Gyermekek és ifjúságvédelmi tevékenység

- A kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a kollégium a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- a kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyuló szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- A kollégium továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5. Intézményi védő és óvó előírások

Az intézményi védő és óvó előírásokat a Tűz- és munkavédelmi szabályzat valamint a Tűz és bombariadó terv tartalmazza.

A tanév elején mindenki részesül munka és tűzvédelmi oktatásban, a később beköltözők is, ennek igazolásaként a munka és tűzvédelmi naplót aláírják.

Pót balesetvédelmi oktatást kellett tartani azok részére, akik tűz és balesetveszélyes tevékenységet folytattak.

Tűz és bombariadót szeptemberben kell megtartani, annak végrehajtásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanulók egészségvédelmi, orvosi ellátását a körzeti orvosi rendelő látja el.

5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

1. A kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

a) A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégium vezetőnek ki kell vizsgálnia.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az **iskola őrzi meg**.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. A kollégiumi közösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

6.2. A szakalkalmazotti közösség

A kollégium nevelőtestületéből és a kollégium közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

6.3 A szülők képviselői

A Köznevelés tv. 73. §-a értelmében a kollégiumban a szülők meghatározott jogok érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A

kollégium tanulóinak szülei csoportonként képviselik a kollégiumot az intézményi szülői munkaközösség munkájában

6.4 A diákönkormányzat

A Köznevelési tv. 48 §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a) Diákkörök

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti..

b) A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók - érdekeik képviselőjére - diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

c) A kollégiumi diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákbizottság áll. A tanulóifjúságot a kollégium vezetősége és nevelőtestülete előtt a kollégiumi diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

d) A diákközgyűlés a kollégium tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösség által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés az kollégium-vezető által, illetve a diákönkormányzat SZMSZ –ben meghatározottak szerint hívható össze.

e) A nevelőtestület az alábbi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: SZMSZ, házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.

f) Az kollégiumi intézményegység-vezető havonta tájékozik a diákönkormányzatban folyó munkáról a diákönkormányzat vezetőjével való megbeszélés során.

g) Az kollégiumi intézményegység-vezető évente kétszer a kollégiumi közgyűlésen tájékoztatást ad a kollégium helyzetéről.

h) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

6.5 A csoportközösség

A kollégiumi csoport az egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul a kollégiumba felvételt nyert tanulókból.

A közös tanulócsoport tagjai egy tanulóközösséget alkotnak.

A tanulóközösség tagjai, mint a kollégium diákönkormányzatának egysége:

- küldöttet delegálnak a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségébe,
- a csoport így önmaga diákképviselőtéről dönt.

6.6 A csoport vezetője a csoportvezető tanár

A csoport élén, mint pedagógusvezető a csoportvezető tanár áll. A csoportvezető tanárt a pedagógiai munkaközösség vezető javaslatára az kollégiumi intézményegység-vezető nevezi ki.

A csoportvezető tanár feladatai:

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

6.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kollégium különböző közösségeinek tevékenységét a kollégiumi intézményegység-vezető, a munkaközösség vezető segítségével koordinálja.

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

A kollégiumi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a kollégium éves munkaterve tartalmazza, melyeket a kollégium faliújságára ki kell függeszteni.

6.8 A szülők tájékoztatásának formái

A szülő joga a Köznevelési tv. 72 § - a alapján, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Ennek megfelelően a kollégium a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)..
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (tanulmányi munka, magatartás).

b) A szülői értekezletek

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

Az összevont szülői értekezletet az kollégiumi intézményegység-vezető, a csoport szülői értekezletet az iskolai szülői értekezletek napján a csoportvezető tanár hívja össze a felmerülő problémák megoldására.

c) Pedagógusok fogadóórái

A kollégium valamennyi pedagógusa tanévenként nyolc alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A fogadóórák idejét, helyét a munkaterv tartalmazza.

6.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei

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

- a fenntartóval,
- a kapcsolódó iskolákkal,
- a helyi önkormányzatokkal szükség szerint,
- az Arany János Alapítvány kuratóriumával,
- ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- partnerlista alapján (7. számú melléklet)

7.A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

7.8 A tanulók felvétele

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítését a Köznevelési tv. 52 §.- a szabályozza. A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezési lap kitöltésével és beadásával kérvényezhető.

A kollégiumba való felvételtől a kollégiumi intézményegység-vezető egyetértésével az iskola igazgatója, a kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról a kollégiumi intézményegység-vezető dönt, a kollégiumi nevelő-testület véleményének kikérésével.

7.9 A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumhoz a tanulókat fűző tagsági viszony megszűnéséről a Köznevelési tv.52 § -a rendelkezik. A kollégiumi felvétel, gyámhivatali intézkedés esetétől eltekintve a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.

7.10 A tanulók kötelességei és jogai:

A kollégiumban lakó gyermek kötelességeit és jogait a Köznevelési tv. 46.§-a szabályozza.

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

7.3.1A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

7.3.1.1. A tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

7.3.1.2 A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola, kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át.

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

7.3.1.2 pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

7.4.A tanulók jutalmazásának elvei

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

A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

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

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

7.5.A jutalmazás formái

a) A kollégiumban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- csoportvezetői,
- kollégiumi intézményegység-vezetői,
- nevelőtestületi.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és a csoportközösség javaslatainak meghallgatása után - a csoportvezető tanár dönt.

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

c) Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális, sport hozzájárulás /színház, uszoda stb./

d) Emlékplakett odaítélése a kollégiumi napok alkalmával.

7.6.Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői megrovás
- csoportvezetői intés,
- kollégiumi intézményegység-vezetői figyelmeztetés,
- kollégiumi intézményegység-vezetői megrovás
- kollégiumi intézményegység-vezetői intés
- nevelőtestületi intés

7.7.Fegyelmi büntetések

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

A Köznevelési tv.59 § - a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A károkozásért a szoba mindenkori lakója a felelős, az okozott kárt mindenkor meg kell téríteni. Ha nem deríthető ki a károkozó személye a szoba, folyosó vagy épületközösség a felelős.

Fegyelmi büntetés lehet:

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

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

7.8. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ - 54§ - a szabályozza.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást folytatni kell:

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri,
- kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A kollégium feladata az egyeztető eljárás lefolytatásában:

- a technikai feltételek biztosítása
- egyeztető felkérése,
- értesítő levél kiküldése.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását:

- a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

7.9.A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a házirendben meghatározott időben a kollégiumban tartózkodni. Késését vagy hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással igazolhatja.

8 A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje

8.1 A tanulószobai foglalkozások célja

A tanórára való felkészülés színterei.

Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

8.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások

Szakkörök, önképzőkörök, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, sport és művészeti tehetséggondozás, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, ismeretterjesztő előadások. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a munkatervben rögzítjük.

Szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít a kollégium. A szakkörök vezetőit az kollégiumi intézményegység-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

8.3. Diáksport

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Az alábbi sport lehetőségeket vehetik igénybe a mindennapos keretben:

- tornaterem,
- konditerem
- multifunkciós labdajáték pálya,
- erdei kondipálya, valamint a kollégium szakos tanár irányításával heti 4 órában biztosítja a sportfoglalkozásokat. A tanulók igényét a sportfoglalkozást vezető pedagógus közvetíti a kollégium vezetősége felé,
- a kollégium az érdeklődő tanulók számára térítésmentesen uszodabérleteket biztosít.

8.4.A korrepetálások célja

Az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az kollégiumi intézményegység-vezető által kijelölt tanárok tartják.

A kollégium a kiemelkedően sportoló tanulók és a művészeti képzésben résztvevő tanulók számára szakos tanárok segítségével külön korrepetálást biztosít (érettségi tárgyak, angol, német, informatika).

8.5.A kollégium könyvtára

Heti négy alkalommal áll a házirendben megfogalmazottaknak megfelelően a tanulók számára. A kollégiumi könyvtár SZMSZ – ét a 3. számú melléklet tartalmazza.

A kollégium az érdeklődő tanulók számára ingyenes színház és filharmónia, bérleteket biztosít.

8.6.A tanulócsoporthok egyéb rendezvényei

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

9.Az intézmény hagyományainak ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

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

b.) A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- szakmai – tudományos konferenciák megszervezése,
- Gólyák fogadása
- október 6. Aradi Vértanúkra emlékezés – Kegyeleti váltófutás,
- október 23.-a Köztársaság Napja
- február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- 1848-49. Március 15. Polgári forradalom és szabadságharc
- április 16. Holocaust megemlékezés
- Összetartozás Napja június 04
- Széchenyi Napok
- Ismerkedési est - gólyaavató
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnep
- Karácsonyi teaház
- Farsang
- Húsvéti megemlékezés
- Búcsúest

Kollégiumi szintű versenyek:

- összetett tanulmányi versenyek,
- kollégiumi házibajnokságok

9.2 A hagyományápolás külsőségei

- a.) Minden évben tanulóink közül a legjobbak elismerésképpen évkönyvet és emlékplakettet kapnak.
- b.) Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete: sötét alj és fehér blúz, illetve ing.

10. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai

10.1. Szervezeti és működési szabályok

a.) Egyes munkakörök átadásának rendje:

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

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

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

- kollégiumi intézményegység-vezető
- nevelőtanárok
- technikai dolgozók irányítója

Pénz és készletkezelők: e munkakörök átadásánál a közvetlen felettes jelenléte kötelező.

b.) Egyéb eljárási rendelkezések:

- Minden esetben, amikor a működési szabályzat nevelőtestületi, közösségi döntést ír elő, a szavazás szótöbbséggel, nyíltan történik. Szavazategyenlőség esetén az kollégiumi intézményegység-vezető szavazata a döntő.
- A tanulóifjúságot érintő kérdéseknél figyelembe kell venni a tanulói önkormányzat vezetőinek véleményét, javaslatait is.
- A csoportvezető nevelők kötelesek részt venni csoportjuk iskolai szülői értekezletén. Kötelesek tájékoztatni a szülőket a kollégista magatartásáról, munkájáról.
- A nevelőtestület tagjai reszortfeladatok vállalásával kötelesek támogatni a diákönkormányzat munkáját.
- Az iskolák igazgatóival az kollégiumi intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot.
- Az osztályfőnököket, szakoktatókat minden csoportvezető nevelő októbertől júniusig köteles havonta felkeresni, s a tanulókról egymást kölcsönösen informálni.

10.2.Rendkívüli esemény bejelentése

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

Az kollégiumi intézményegység-vezető a rendkívüli eseményt köteles felettes szervének - a bekövetkezés időpontjának, okának, a keletkezett kárösszegnek és az addig intézkedésnek megjelölésével - telefonon vagy írásban azonnal jelenteni.

10.3.Titoktartási kötelezettség

Minden dolgozó köteles a (szolgálati) titkot megtartani.

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

10.4.Kollégiumi telefon

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

10.5.Kollégiumi fénymásoló

Magáncélra térítés ellenében használható, kollégiumi intézményegység-vezető távollétében a munkaközösség vezető engedélyével.

10.6.Számítógép

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

11. Záró rendelkezések

- Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével módosítható.
- A mellékletben található szabályzatok - mint kollégiumi intézményegység-vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy a kollégium felelős vezetőinek megítélése ezt szükségessé teszi.

Mellékletek:

1. Bérbe adható helyiségek és berendezések listája
2. Partnerlista

3. Könyvtári szabályzat
4. Szakmai munkaközösség - vezető feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-t a nevelőtestület a 2017.09.01-jén megtartott értekezleten elfogadta.

Békéscsaba, 2017. szeptember 01.

Paláncz György
igazgató

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2017. szeptember 01.

.....
a DÖK képviselője

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-vel az iskola fenntartója egyetért. Nem tartalmaz többletkötelezettségeket.

Békéscsaba, 2017. szeptember 01.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

Kimutatás a bérbe adandó helyiségekről

Tornaterem 70.20.12.4. „M”

- téli időszakban
- téli időszakban alapfűtéssel
- nyári időszakban

Előadóterem 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Nagy étterem 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Kis ebédlő 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Üvegterasz 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Büfé 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Szállás 55.21.10.1. áfa-val
Idegenforgalmi adó „M”

Partnerlista

Közvetett partnerek

Partnerek	Képviselők	Elérhetőség
Kopp Atlétikai AC	Tóth Sándor	5600 Békéscsaba, Kórház út 6. Tel.: 66/323-634
Békéscsaba 1912 Előre Kft	Dr.Kovács Mihály	5600 Békéscsaba, Kórház út 4-6. Tel.: 66/437-089
Békéscsabai Belvárosi DSK	Perényi László	5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 2/4. Tel.: 66/453-353
Gyermek és Ifjúság Védelem	Dr. Csereiné Árgyelán Anna	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17. Tel.: 66/523-849
Arany János Szabadidős Klub	Bikádiné Timár Gyöngyi	5600 Békéscsaba, Lencsési út 136. Tel.: 66/459-366
Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálat	Dr. Klembucz Erzsébet	5600 Békéscsaba, Kétegyházi u. Tel.: 66/454-154
Réthy Pál Kórház - Rendelőintézet	Dr. Becsei László	5600 Békéscsaba, Gyulai út 18. Tel.: 66/441-411
Városi Kollégiumok Szövetsége	Kara Piroska	5600 Békéscsaba, Gyulai út 9. Tel.: 66/325-788
Békés Megyei Tudásház és Könyvtár		5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u 3. Tel.: 66/530.200
Városi Rendőrkapitányság	Szalay Zsolt	5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 1/3. Tel.: 66/523-700
Mi - Értünk Prevenációs és Segítő Egyesület	Dr. Kállai Klára	5600 Békéscsaba, Kazinczy u 6/1. Tel.: 66/444-846
Városi Diákönkormányzat	Perjési Debóra	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. Tel.: 66/323-417
Kollégiumi orvos	Dr. Poros Anna	5600 Békéscsaba, Lencsési út 13. Tel.: 66/457-531
Filharmonia Kelet – Magyarország Nonprofit Kft	Nagy Krisztina	5600 Békéscsaba, Andrássy u. 24-28. Tel.: 66/442-120
Csabagyöngye Kulturális Központ	Szente Béla	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 1. Tel.:449-222
Andrássy Gyula Gimnázium és Kollégium	Komáromi István Igazgató Bogár János kollégiumvezető	5600 Békéscsaba, Andrássy út 56. Tel.: 442-242
Munkácsy Emlékház	Mészáros Zsuzsa	5600 Békéscsaba, Gyulai út 5. Tel.: 66/442-080

Könyvtári Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.) A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár típusa: kollégiumi könyvtár.

5600 Békéscsaba, Lencsési út 136.

Pf.: 194. Tel/fax: 66/459-366, e-mail: aranykol@t-online.hu

2.) A kollégiumi könyvtár feladatainak meghatározásánál figyelembe kell venni:

- az intézmény alaptevékenységét,
- a középiskolai tanulók kollégiumi elhelyezését.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket a kollégium költségvetése biztosítja.

3.) A kollégiumi könyvtár feladata

- a könyvtár állományának folyamatos fejlesztése, aktualizálása,
- a gyűjtemény feltárása, őrzése és gondozása,
- a kollégium működéséhez, a nevelő-oktató munkához, a Pedagógiai program megvalósításához szükséges dokumentumok gyűjtése, megőrzése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- az egyéni helyben használat biztosítása, lehetőség szerint csoportos is,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a helyi Pedagógiai program szerinti csoportfoglalkozások tartása,
- minden tekintetben a kollégiumi nevelő tevékenység elősegítése, figyelembe véve a pedagógusok és diákok igényeit is,
- a muzeális értékű könyvek gondozása, igény szerint könyvtári gyűjtemény létrehozása.

4.) A könyvtár használóinak köre, a kölcsönzési idő

- a kollégium tanárai, tanulói, dolgozói,
- nyilvános könyvtári feladatokat csak akkor láthat el a kollégium könyvtára, ha ezt az Alapító okirat lehetővé teszi, illetve ha a nyilvános könyvtárak jegyzékébe felkerült (a kollégiumi intézményegység-vezető kezdeményezésére), egyéb esetben könyv külső személynek csak a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével adható ki,
- a kölcsönzés névre történik (kölcsönző füzetbe),
- a kollégiumból távozóknak igazolniuk kell, hogy nincs tartozásuk,
- a diákok és felnőttek kötelesek a kölcsönzött könyvre vigyázni, azt visszaszolgáltatni a kollégium könyvtárába, elvesztése esetén teljesen azonosul pótolni a hiányt.

5.) A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba - vétel, csere, ajándék útján - érkezett dokumentumokat a kollégiumi könyvtár tulajdonbélyegzőjével kell ellátni, valamint leltári számmal és raktári jelzettel.

6.) Az állományapasztás szempontjai

Az elavult és fölös példányokat tervszerű apasztással rendszeresen ki kell vonni az állományból:

- a tartalmilag elavult dokumentumok, tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladott alkotások,
- fölös példányok: azok a dokumentumok, amelyek iránt az olvasói érdeklődés megszűnt, illetve csökkent, avagy nem tartozik a gyűjtőkörbe,
- egyéb ok lehet még a dokumentum megrongálódása.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1.) A gyűjtés köre

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, amelyet a nevelőtestület fogalmazott meg és fogadott el.

Az állománynak tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek ennek megvalósítását maximálisan segítik.

2.) A kollégium tanulóinak összetétele, kapcsolódó iskolák

A kollégium diákjainak legnagyobb része *szakképzésben* vesz részt - fodrászok, asztalosok, autószerelők, kézművesek, pincérek... -, ezen diákok legnagyobb része középiskolai tanulmányokat folytat, más részük viszont *érettségi utáni képzésekben* vesz részt. Csak a mi kollégiumunkban kapnak elhelyezést a 18 évnél idősebb, szakoktatásban részt vevő fiatalok.

A kollégium diákjai a város 15 iskolájában tanulnak, tehát széles érdeklődésű és összetételű a könyvtárat használók köre.

3.) A fő gyűjtőkörbe tartozó információhordozók

3.1.) A kézikönyvtár állománya

- általános és szaklexikonok,
- szótárak, kézikönyvek,
- összefoglalók, enciklopédiák,
- adattárak, atlaszok.
- DVD- n feldolgozott tananyagok

3.2.) Ismeretközlő irodalom

- teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő, a tantervben meghatározott alap – és középszintű irodalmat,
- a házi és ajánlott olvasmányokat, ennek példányszáma lehetőség szerint egy tanulócsoporthoz, illetve legalább fele legyen.

3.3.) Szépirodalom

gyűjteni kell a mikrotantervben meghatározott alapvizsgához és érettségihez szükséges anyagot:

- antológiákat,
- házi olvasmányokat,
- ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat.

3.4.) Pedagógiai szakirodalom, határtudomány

- gyűjteni kell a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és kézikönyveket, összefoglalókat, fogalomgyűjteményeket, pedagógiai és módszertani folyóiratokat,
- folyamatos gondozásban jogi gyűjteményeket, iskolatörténeti dokumentumokat.

3.5.) Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári munkát segítő és szabályozó segédleteket,
- a könyvtárhasználatban módszertani kiadványait.

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: a diák – és tanári könyvtár vezetése.

Besorolási kategória: a törvény szerint.

Bérbesorolás: a törvény szerint.

Közvetlen felettese: az kollégiumi intézményegység-vezető.

A.) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- A munkaközösség-vezetővel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.
- A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára.
- Előkészíti a megrendelt anyagot.
- Folyamatosan építi a szerző - és névkatalógust.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző fülekkel segíti a könnyebb tájékozódást.
- A heti munkanapjain délutáni kölcsönzést tart (napi 1 óra).
- A csoportvezetők közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes kintlévőségéről.

B.) Különleges felelősége

- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

- Lehetőség szerint állandó kiállítást rendez a könyvtár muzeális jellegű anyagából, a kiállított anyagot biztonságosan zárható tartókban helyezi el.
- Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, DVD-ket.

Vagyonért:

- Aláírásával anyagi felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett audiovizuális eszközökért.
- A leltározás ideje alatt felel az intézmény könyvtári bélyegzőjéért.
- Az elveszett könyveket - számla ellenében - megtérítteti.
- A megrongálódott könyveket megjavíttatja.
- Jelentése nélkül a könyvtár más személyeknek ki nem adható.

C.) Munkakörülmények

- A könyvtárban asztal van.
- Használhatja a kollégium telefonját.

Könyvtárhasználati szabályzat

A kollégium meghatározott nyitva tartással működik:

HÉTFŐ	14.30-15.30
KEDD	14.30-15.30
SZERDA	14.30-15.30
CSÜTÖRTÖK	14.30-15.30
PÉNTEK	szükség szerint az ügyeletes tanár biztosítja a kölcsönzés lehetőségét

Ebben az időben a kollégium valamennyi tanulója és dolgozója igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtárba folyadékot, ételt - valamint gyúlékony anyagot - bevinni tilos, a helyiségben csöndben, fegyelmезetten lehet csak tartózkodni.

A könyveket, folyóiratokat helyben, illetve kölcsönzéssel lehet használni. A kikölcsönzött könyveket határidőre vissza kell hozni, az abban okozott károkért a kölcsönző felelősséggel tartozik.

Katalógus szerkesztési szabályzata

A kollégium Katalógusszerkesztési szabályzata megegyezik az iskola szabályzatával.

Békéscsaba, 2017. szeptember 01.

P.H.

kollégiumi intézményegység-vezető

A KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ FELADATAI

Feladatai során:

- A kollégium pedagógiai programja és munkaterve alapján elkészíti éves munkatervét, melyet a kollégiumi intézményegység-vezető hagy jóvá.
- Évente legalább 3 alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékoztatja a munkaközösség tagjait a végzett munkáról.
- Szervezi a szakmai kérdések rendszeres megvitatását.
- Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkáját.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi nevelőmunkát érintő új, korszerű módszerek megjelenését, azokról tájékoztatást ad. Szorgalmazza az új és korszerű pedagógiai módszerek megismerését, alkalmazását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatást érintő jogszabályok változását, különös tekintettel a kollégium életét érintőeket. A változásokról rendszeresen tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz, és segítséget nyújt az önképzéshez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőtanári munkát érintő szakirodalmat, javaslatot tesz a szakmai munkát segítő szakkönyvek beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a kollégium életét érintő pályázatok kiírását, segít azok elkészítésében. Megnyert pályázat esetén szervezi annak végrehajtását, elszámolását.
- Látogatja a csoportfoglalkozásokat, véleményével segíti azok hatékonyabb lefolytatását.
- Javaslatot tesz az éves továbbképzési terv összeállítására