

Ikt.:

E-UK/1106454/2023

SZK

Karacs Ferenc Kollégium TK/051/02849-1/2023

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 031210

Intézményazonosító: HB1601

4150 Püspökladány Hősök tere 2.



Véleményezte és elfogadta:

Nevelőtestület

Diákönkormányzat

Szülői szervezet

GESZ

Készítette: Kövesi Tamás
igazgató



Készült: Püspökladány, 2023

Érvényes: határozatlan ideig

Tartalomjegyzék

I. Az SZMSZ hatálya	1
II. Az SZMSZ célja	1
III. Jogszabályi háttér	1
IV. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága	2
V. Az intézmény legfontosabb adatai (Szakmai alapidokumentum)	2
V.1. Kollégium szervezeti ábrája	3
VI. A kollégium működési rendje	4
VI.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	4
VI.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	5
VI.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel ..	6
VI.4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	7
VI.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..	7
VI.6. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
VI.7. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje	11
VI.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
VI.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	12
VI.10. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	14
VI.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	14
VI.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
VI.13. Az intézményi védő, óvó előírások	15
VI.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
VI.15. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	19
VI.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	19
VI.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
VI.18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
VI.19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat - és hatáskörök	20
VI.20. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.	27
VII. A kollégiumi működés egyéb szabályai	33
VII.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
VII.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költésvetési támogatás biztosítása)	33
VII.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35

VII.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
IX. Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére	46
X. Az Arany János Kollégiumi Program támogatási rendszere.....	47
Arany János Kollégiumi Program	47
1. A kollégium részéről:	48
1.1. Az Arany János Kollégiumi Program Közgyűlése.....	48
X.1. Szociális támogatás alanyi jogon	49
X.2. Egyedi támogatás.....	49
X.3: Tanuláshoz nyújtott támogatás	49
X.4. Tanuláshoz nyújtott támogatás a közösségi tevékenység alapján	51
1. sz. melléklet:	53
2. sz. melléklet:	60
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
2.1 A borítékok kezelése	62
2.2 Az iktatási folyamat részei	63
2.3 Iktatóbélyegző	63
2.4. Iktatókönyv	64
2.5. Beérkező e-mailek kezelése.....	64
LEGITIMÁCIÓ.....	75
LEGITIMÁCIÓ.....	76

Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a Karacs Ferenc Kollégium (4150, Püspökladány Hősök tere 2.) szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek a kollégium területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az SZMSZ célja

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

III. Jogszabályi háttér

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

IV. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága

A Karacs Ferenc Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet és a kollégiumi diákönkormányzat véleményez, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja.

V. Az intézmény legfontosabb adatai (Szakmai alapidokumentum)

Megnevezései:

Hivatalos neve: Karacs Ferenc Kollégium

Feladatellátás helye:

Székhelye: 4150 Püspökladány, Hősök tere 2.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

Típus: kollégium

OM azonosító: 031210

Köznevelési és egyéb feladata

- Kollégiumi ellátás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - externátus
 - kollégiumi maximális létszám: 120 fő
 - Arany János Kollégiumi Program
 - Több tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (az a különleges bánásmódot igénylőtanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgás-szervi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Helyrajzi száma: 5192

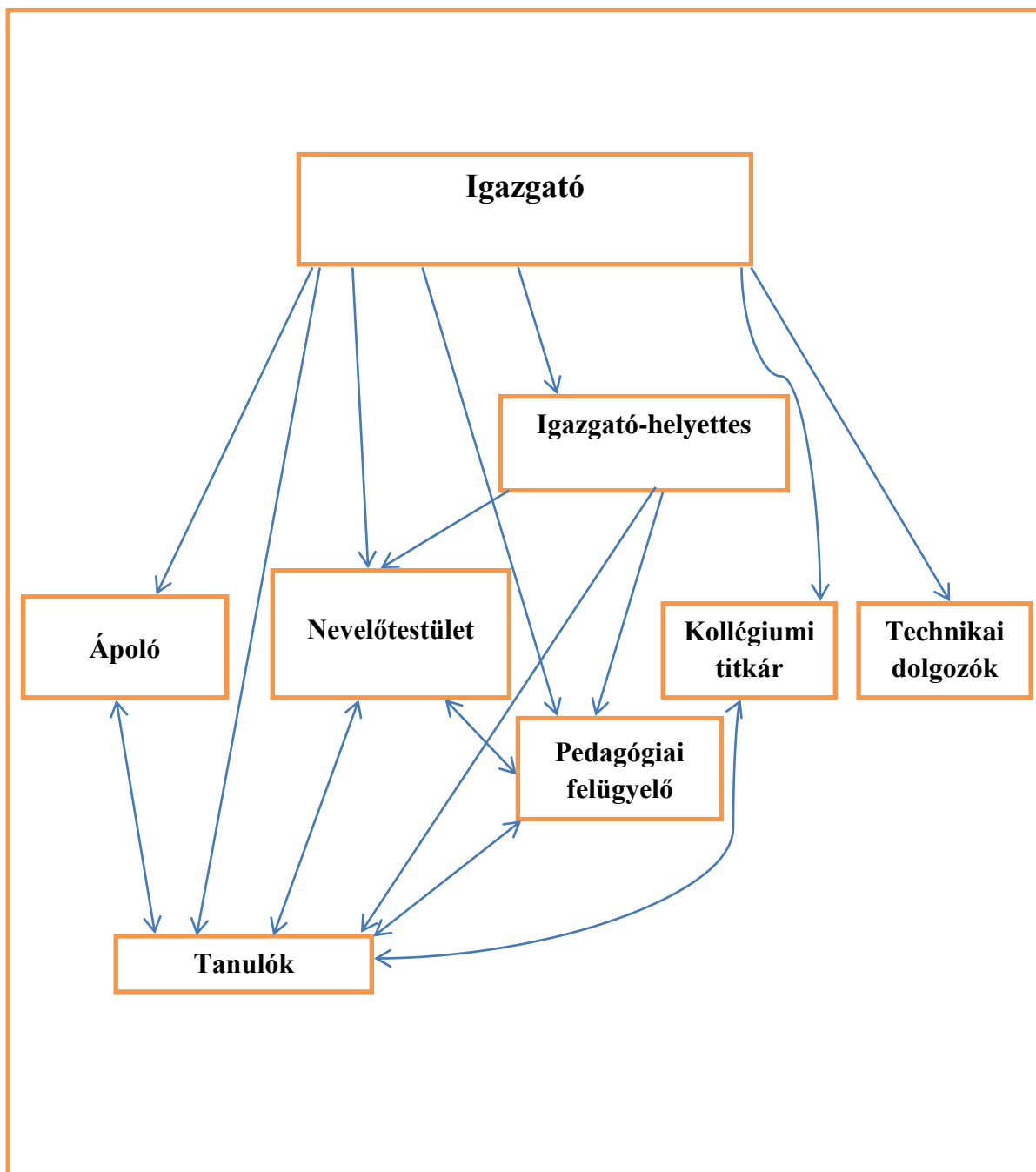
Hasznos alapterülete: 1700 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

V.1.Kollégium szervezeti ábrája



VI. A kollégium működési rendje

VI.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégium vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig folyamatosan működik. Ez idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete folyamatosan biztosított. Az AJKP-s tanulók kollégiumi hétfőként bent tartózkodnak az intézményben hétfőként is.

A tanulók pénteken hazautaznak, a kollégiumot 16.00 óráig kell elhagyniuk, visszaérkezni vasárnap 20.00-ig lehet, ezen túl csak szülői engedéllyel.

Az éjszakai ügyeleti rendet egy nő pedagógus a lányszinten és egy állandó férfi pedagógiai felügyelő a fiú szinten biztosítja, az előző évektől eltérően, így betegség esetén az éjszakai tanuló kíséret is megoldott lett.

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

A kollégiumban a beköltözés napjától az utolsó tanítási napig tartózkodhatnak a diákok. Mivel a tanítás befejeződése 12. és 13. éves diákok esetében eltér az általánostól, a 12. és 13. éves tanulók a számukra meghatározott utolsó tanítási nap után, csak személyre szóló elbírálás alapján tartózkodhatnak a kollégiumban, a szóbeli érettségi vizsga utolsó napjáig /az eredményhirdetéssel bezárólag /.

A tanulók kérésükre az összefüggő szakmai gyakorlat és az 50 órás közösségi szolgálat letöltésének idejére is kaphatnak kollégiumi ellátást.

Az épületbe a jogvisztonnyal rendelkezők belépése és benntartózkodása:

- a) Munkavisztonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- b) Tanulói jogvisztonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgató hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezető tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. A mindenkori ügyeletes tanár vagy a kollégiumi titkár látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A vezető munkarendje

Az kollégium igazgatója munkaidő felhasználását és beosztását a köznevelési törvény szabályozásán kívül maga jogosult meghatározni. Az igazgató helyettesítését az igazgató-helyettes biztosítja.

Az alkalmazottak általános munkarendje

Pontos munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk és havi beosztásuk tartalmazza.

Munkaidő beosztásuk megállapítása a kollégium folyamatos működését és ebből következő feladatok ellátását figyelembe véve történik.

A pedagógusok általános munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a szakmaiság. A kollégiumvezető által készített beosztás szerint van meghatározva munkarendjük.

A csoportvezető nevelőtanárok benntartózkodásának rendje

Havi munkaidő beosztás szerint a délutáni és esti órákban 13.00-22.00 között. Beosztás szerint ellátnak éjszakai ügyeletet és vasárnapi ügyeletet.

A pedagógiai felügyelő általános munkarendje

A munkavégzés helye : Karacs Ferenc Kollégium, 4150 Püspökladány, Hősök tere 2, fiú szint

A heti munkaidő a megbízási szerződés alapján : heti 40 óra

Hétfő, kedd szerda csütörtök, vasárnap 20.00-tól 24.00-ig és másnap hajnal 04.00-tól reggel 08.00-ig osztott munkaidőben.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az igazgató gondoskodik.

- a csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgató elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- a pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése az igazgató engedélyével történik.
- a pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad.

A kollégiumi csoportvezető tanárok kötelező óraszama 30 óra, egy havi munkaidőkeretben elszámolva.

VI.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) a vezetés köteles egyértelműen jelezni szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei

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

- a csoportfoglalkozások ellenőrzését, a pedagógusok szakmai munkáját az igazgató végzi havi rendszerességgel, minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás ellenőrzésével.
- az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik
- a munkaidő betartását heti beosztás szerint
- a tanuló házirend betartásának ellenőrzése a csoportvezetők és az ügyeletes nevelőtanár feladata
- a tanulói jelenléteket, a kimaradásokat, hazautazásokat, a tanulók iskolai tanulmányi eredményeit a csoportok vezetői dokumentálják, a kollégiumvezető és a programfelelős (AJKP csoportoknál) a havonta ellenőrzi.

VI.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben: a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet)

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt a kollégium igazgatójától, távollétében az Őt helyettesítő nevelőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Szállóvendég a fenntartóval való egyeztetés (szerződés megkötése a tankerületi központ eljárásrendje szerint) után a technikai személyzet (karbantartó) koordinálásával és hétköznapiokon az ügyeletes tanár felügyeletével tartózkodhat.

VI.4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Karacs Ferenc Kollégium nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

VI.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VI.5.1. A kollégium vezetési szerkezete

A kollégium vezetője az igazgató.

A kollégium vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- a fenntartó által delegált módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdekeképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet.

Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a fenntartóhoz illetve a működtetőhöz fordul.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

VI.5.2. Szervezeti egységek, szervezeti struktúra

Alapfeladat megvalósítói

Pedagógusok 7 fő teljes munkaidőben. 1 igazgató, 1 igazgató-helyettes, 5 kollégiumi nevelőtanár

Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők 3 fő (1 fő kollégiumi titkár, 1 fő ápoló és 1 fő pedagógiai felügyelő teljes státuszban)

VI.5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

Az intézmény alapvető két fő szervezeti egysége:

- a vezetés
- alapfeladat megvalósítói

VI.5.4. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata

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

- évnyitó, évváró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel informális munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az igazgató szükségesnek látja.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgya szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén az AJKP programfelelős feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül (jkv. kollégiumi titkár), hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestület döntési mechanizmusának szabályozása
- Alapesetekben a nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- Határozatképesség: a testületi tagok 66%+1 fő jelen van. Érvényes az a döntés, amit a jelenlévő tagok 50%+1 fő hoz meg. Amennyiben bármely tantestületi tag minősített többségi döntésre tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott döntés érvényességét a jelenlévők 66%+1 fő adja.
- Amennyiben bármely tantestületi tag titkos szavazásra tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott szavazást titkosan kell tartani.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga titoknak minősül.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani (az azonos munkáltatói kör dolgozóira vonatkoztatva).

Az igazgató – előzetes egyeztetés után – a munkáltatói körébe tartozó dolgozókat korlátozás nélkül fogadja.

A nevelőtestület egyik legfontosabb tartalmi tevékenysége az Arany János Kollégiumi Program feladatainak ellátása. Ennek okán a feladatot ellátó pedagógusok és a vezető kapcsolattartásában nélkülözhetetlen eszköz a mobiltelefon, tekintettel arra, hogy a rendeletben rögzített program feladatai között olyan kötelező elemek is vannak, amelyek jelentős szervezést igényelnek és lebonyolításuk az épületen kívül, illetve a városon kívül történik (hétvégi kollégiumi programok, országjáró kirándulások, országos szakmai programok). A kapcsolattartás a programok szervezéséhez szükséges, valamint adott szituációkban a vezetővel, a kollégiumi titkárral illetve a pedagógusok egymással a tanulókkal és a szülőkkel történő kommunikációját biztosítja. A telefonos munkakapcsolat intézményközi kommunikációt is biztosít a programban résztvevő két intézmény között (Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola és Karacs Ferenc Kollégium). Fentiek érdekében az intézmény a programban dolgozó csoportvezető tanároknak, az igazgatónak, és a kollégiumi titkárnak a program költségvetésének terhére mobiltelefon használatot biztosít szabályozott keretek mellett.

VI.5.4.1. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumnak jelenleg nincsen sportköre.

VI.5.4.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, valamint az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

- ápoló
- kollégiumi titkár
- pedagógiai felügyelő

Rendszeres a vezető napi személyes kapcsolata a pedagógus és nem pedagógus dolgozókkal egyaránt, így az irányítás folyamatos és hatékony. Az ápolónő és a kollégiumi titkár mindenkor jogosult a tantestületi értekezleteken tanácskozási joggal részt venni.

VI.5.5. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben csak egy vezetői státusz van.

Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettes, az ő távollétében az általa megbízott pedagógus a felelősen intézkedő személy.

Az igazgatót rövid ideig tartó távolléte (például hivatalos ügyintézés, rövid szabadság, betegség, továbbképzés, stb.) esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Ilyen esetben intézkedési jogköre a halasztást nem tűrő ügyekre terjed ki, azaz az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

VI.5.6. A Kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Karacs Ferenc Kollégium SZMSZ alapján.

§ (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

(4) A kiadmányozási jog

a) a, Karacs Ferenc Kollégium illetve a kollégium vezető hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy

b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(5) A Karacs Ferenc Kollégium nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a kollégium vezetőjének van.

(6) A kollégiumi vezető kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

(7) A kollégiumi vezető által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(8) A kollégiumi vezető kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a kollégiumi vezető jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.

(9) A kollégiumi vezető az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

(10) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a kollégium vezetője elrendelheti az irat – kollégium vezetője által kijelölt kollégium vezető-helyettese által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a kollégium vezetője által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

VI.5.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges. A szervezeti egységek vezetői szóbeli egyeztetés alapján kerülhetnek kapcsolatba. Amennyiben szükséges, a kapcsolatfelvétel érdekében a szervezeti egységek írásban fordulhatnak a vezetőség felé.

VI.5.7.1. Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségeinek kapcsolata

Az igazgató a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

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

VI.5.7.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Kapcsolattartás formái:

- Megbeszélések, tájékoztatás, személyes kapcsolattartás
- Írásbeli kapcsolattartás, interneten történő kapcsolattartás, levelezés, értekezletre, eseményekre való meghívás
- Dokumentumok írásbeli, és szóbeli véleményezése.

A szülői munkaközösség 4 tagú, melyből egy fő a tagok által egyszerű többséggel nyílt szavazással megválasztott vezető.

A munkaközösség döntéseit, véleményének, álláspontjának kialakítását egyszerű többséggel nyílt szavazással hozza, szavazategyezés esetén a vezető szavazata dönt. A munkaközösség tagjai és vezetője egymással és az intézmény vezetőjével személyes, írásos és telefonon történő kapcsolatot tartanak. A szülői munkaközösségnek a kollégium részéről a vezető az együttműködő partnere, de üléseikre a kollégium dolgozóit is meghívhatják a vezető egyetértésével.

VI.5.7.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

VI.6. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az intézményben két vezetői státuszú pedagógus van.

Az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén:

- a vezetőket egyedi esetekben az igazgató által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel az AJKP programfelelős helyettesíti.
- írásos megbízás hiányában (pl. az igazgató nem tervezett távolléte esetén) az AJKP programfelelős jelen szabályozás alapján helyettesíti.
- A vezetők és az AJKP programfelelős akadályoztatása esetén:
- Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az ügyeletes tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre (ügyeletes: az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus), hétvégén, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

VI.7. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje

Kapcsolattartás formái:

- Megbeszélések, tájékoztatás, személyes kapcsolattartás
- Írásbeli kapcsolattartás, interneten történő kapcsolattartás, levelezés, értekezletre, eseményekre való meghívás
- Dokumentumok írásbeli, és szóbeli véleményezése.

A szülői munkaközösség 4 tagú, melyből egy fő a tagok által egyszerű többséggel nyílt szavazással megválasztott vezető.

A munkaközösség döntéseit, véleményének, álláspontjának kialakítását egyszerű többséggel nyílt szavazással hozza, szavazategyezés esetén a vezető szavazata dönt. A munkaközösség tagjai és vezetője egymással és az intézmény vezetőjével személyes, írásos és telefonon történő kapcsolatot tartanak. A szülői munkaközösségnek a kollégium részéről a vezető az együttműködő partnere, de üléseikre a kollégium más vezetői és dolgozóit is meghívhatja a vezető egyetértésével.

VI.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat- és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanuló felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket egy fegyelmi bizottság bonyolítja le és a tantestület fegyelmi jogkörét is a fegyelmi bizottság látja el. A bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból valamint egy adott fegyelmi ügyhöz a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll. A változó tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességzegést észlelő pedagógus.

Fontos, hogy összeférhetetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A tantestület szakmai munkaközösségeket nem működtet, esetenként funkcionális munkacsoportokban tevékenykedhet:

- Minőségi munkacsoport

- AJKP munkacsoport
- Életmód munkacsoport
- Kommunikációs munkacsoport
- Kulturális munkacsoport
- Nyelvi munkacsoport
- Pályázatírói munkacsoport
- Sport munkacsoport

A szakmai munkacsoportok munkáját és együttműködését az intézmény vezetője koordinálja. A szakmai munkacsoportok tevékenységük során támogatják, segítik az egyes pedagógusok feladatellátását.

VI.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- Berettyóújfalui Tankerületi Központtal
- Püspökladány város önkormányzata és annak Gazdasági Ellátó Szervezetével
- Hatóságokkal
- Más oktatási intézményekkel
- Az intézményt támogató szervezetekkel
- A család- és gyermekjóléti szolgálattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Egészségügyi szolgáltatókkal
- Kulturális szolgáltatókkal

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pedagógiai (szakmai) és pénzügyi tevékenységrendszerének teljes körű működésére, működtetésre.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

A város polgármesterével való kapcsolattartás formái:

- személyesen fogadónapokon indokolt esetekben
- telefonon

A GESZ-el való kapcsolattartás formái:

- napi, személyes kapcsolat, a konyhai dolgozók, portások vezetőjével
- a GESZ vezetőjével eseti megbeszélések telefonon, személyesen

A hatóságokkal való kapcsolattartás:

- rendőrséggel eseti szinten
- tűzoltósággal eseti szinten

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Ennek keretein belül a szükséges és lehetséges mértékben figyelembe vesszük az iskolák pedagógiai programjait, éves

munkatervét, napi működését. Személyes pedagógus kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók iskolai előmenetelét (kollégiumi csoportvezető – iskolai osztályfőnök). Kiemelten érinti a kapcsolatot a tanulók hiányzásait, tanulmányi előmenetelét.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok tartalmuk alapján lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- konferenciák (félévi, év végi)
- szakmai fórumok (kiemelten Arany János Kollégiumi Program),
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A gyermekjóléti való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás szakmai felelőse a csoportvezető tanár.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.

- A kollégium rendszeres a kapcsolatban áll a városi művelődési központtal és a városi múzeummal.

Pedagógiai szolgálatokkal való kapcsolattartás:

- legtöbb esetben tantárgyi felmentések ügyében személyesen, telefonon és írásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a beteg tanuló egészségügyi ellátását egészségügyi szolgáltató (házi orvos, szakellátás) bevonásával oldja meg. A kollégiumban nincs betegszoba, így a beteg tanulókat az otthoni házi orvoshoz küldjük a súlyos eseteket kivéve.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. A kapcsolattartásért felelős az igazgató. A kapcsolattartás módja, rendje feladatfüggő.

VI.10. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt.

A kollégiumi ünnepélyek és megemlékezések a kollégium éves munkatervében rögzítettek, a diákközösség és a nevelőtestület javaslatai alapján. A rendezvények felelősei a munkatervben rögzítettek.

A kollégium diákjai részt vesznek az intézményben rendezett ünnepélyeken és megemlékezéseken az alkalomhoz illő öltözetben és ott az ünnephez méltóan viselkednek.

A kollégium hagyományos rendezvényei:

Nemzeti ünnepek:

- március 15-e,
- augusztus 20-a, (nyári szünet miatt nem intézményi szervezésben történik)
- október 23-a.

Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról.

Kollégiumi hagyományos ünnepek:

- Verébavató
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi ünnepség
- Végzős kollégisták búcsúztatása
- Gyermeknap

VI.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Ha erre szándék mutatkozik, akkor legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelőtestületi közösség további csoportokra tagozódik a feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében. Így szakmai munkacsoportok alakultak, amelyek formailag az intézmény vezetőjével tartanak kapcsolatot. Egymás közötti kapcsolattartás fóruma a nevelőtestületi értekezlet.

VI.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben sem ő, sem a családtagjai nem szenvednek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a kollégium ápolónője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon munkaidejében az ápolónő biztosítja a szükséges ellátást illetve a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítást. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak. A tanári szobákban egészségügyi láda került elhelyezésre.

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

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,

- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénié területére terjednek ki.

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

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

A kollégium épületében tilos az állattartás, az alkohol és a drogfogyasztás, a dohányzást külön rendeletet szabályozza.

Az intézményben a fenntartó törvényileg meghatározott időközönként, rendszeres rágcsló- 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 szemét levitel és a mindennapi higiénia ellenőrzése a nevelőtanár kötelessége. Intézményünk szoros kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal (egészségügyi, szexológiai, drogmegelőző tájékoztatások szervezése stb.).

VI.13. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

Gyermek- és ifjúságvédelem

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

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

Az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

VI.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégiumi Tűz- és munkavédelmi szabályzatban, valamint az iskolai Bombariadó tervben meghatározottak szerint vannak szabályozva.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt. Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az vezetőt vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak pedagógus vagy terem felelős felügyelete mellett használhatók a konditermi gépek

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok:

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

Tennivalók tűz ész lelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt,

- kihívja a tűzoltóságot,
- a hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

A portás intézkedése:

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

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

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

Tűz oltása:

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

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

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

VI.15. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Általános tájékoztatást a vezetőhöz, írásban, előre benyújtott (legalább hét nappal korábban) kérelem alapján vagy a vezetővel személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján megtekinthető.

VI.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet kezdeményezheti kollégiumi szék létrehozását, dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét a kollégiumi székben.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét
- a tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a fenntartó jogszabályban meghatározott döntései előtt.

VI.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény belső vagy külső használatra elektronikus úton előállított nyomtatványát az alábbi eljárásrend alapján tekintjük hitelesnek:

1. lépés: A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (elektronikus vagy kézi úton).
2. lépés: Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása.
3. lépés: Az adatlap célirányos felhasználása, melynek iktatási háttere van.

VI.18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kt. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk.

Szükség esetén ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával valamint a körbélyegzővel hitelesíteni kell az alábbi dokumentumokat:

- intézménytörzs adatok módosítását
- pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

VI.19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat - és hatáskörök

Munkaköri leírás-minták

Munkaköri és hatásköri leírások

A Karacs Ferenc Kollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézmény fenntartói körében (Berettyóújfalui Tankerületi Központ) ezek az alábbiak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- nevelőtanár
- ápoló
- kollégiumi titkár
- pedagógiai felügyelő

A pedagógus kötelességei és jogai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnökök).

Munkaköri leírás kivonatok: Kollégiumi nevelőtanár *

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai.

- A kollégium stratégiájának és tervfeladatainak érvényesítése
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában
- Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése, megvalósítása.
- Javaslatok nyújtása az intézmény működési hiányosságainak feltárására, munkamódszerének javítására, fejlődőképességének biztosítására.
- Felkérés alapján az intézmény szakmai területen történő képviselése

Általános hatásköre:

- Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja a - kollégiumi feladatokból, az irányítása alatt álló diákokra lebontott – feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Kezdeményezheti a tanuló jutalmazását, elmarasztalását, illetve egyéb intézkedést, ami a tanuló magatartásával, fegyelmével függ össze.
- Jogosult és köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról való gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos.
- Betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a tagintézménnyel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.
- Rendkívüli probléma észlelése esetén az azonnali intézkedés kezdeményezése az intézmény vezetője felé.

Felelősségi körök:

- az átruházott hatáskörök gyakorlásáért,
- mindazon feladatok teljesítéséért, amelyek a tanulókkal kapcsolatosak,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotáért, naponkénti illetve szükség szerint ellenőrzéséért,
- a munkafeladatok oly módon történő megszervezéséért, hogy
- a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a kollégiumon belüli és kívüli szervek, szervezetek között,
- a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki,
- a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz és tanulókhöz, - a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatszolgáltatásért és a tanulók kollégiumon belüli kötelező és egyéb foglalkozásokra történő jelentkezéséért, munkafegyelméért, ellenőrzéséért, számonkéréséért,
- az adatszolgáltatások jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért,
- az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért,
- az információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt és alkalomszerűen adódó információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért,

- a tulajdon védelmére a tűz-, baleset- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért,
- a szabályzatokban, utasításokban írásbeli átvételi elismervényekben leírtak betartásáért.

Főbb felelősségek:

- felel a vezetői és nevelőtestületi döntések végrehajtásáért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a tanulás és a szabadidős tevékenységek megvalósulásáért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékosági szempontok érvényesítéséért,
- felel a környezeti kultúra és higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért,
- felel a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért,
- felel a munkájával kapcsolatos adminisztrációért és adatszolgáltatásért, a tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért,
- felel a kollégisták művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Különleges felelőssége:

- Különlegesen felel a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséért, eredményes tanulmányi munkájáért, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséért, segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre.
- Kiemelten felel a tanuló balesetek megelőzéséért, a káresetek megelőzéséért, a kártérítések behajtásáért, jegyzőkönyvezéséért.
- Különlegesen felel az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért.
- Kiemelten felel a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.
- A munkavállaló különös felelőssége a hátrányos megkülönböztetés minden formájának elkerülése.

Munkafolyamatok/tevékenységek:

Általános tevékenységek (pedagógiai ügyelet, kollégiumi élet szervezése, napi tevékenység felsorolása)

Főbb tevékenységek:

- A tanulók részére beosztás szerint felkészítő (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó), szabadidő eltöltését szolgáló és a tanulóval való egyéni törődést biztosító egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart.
- Ellátja a pedagógiai felügyeletét azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.
- Módszeres, magas színvonalú nevelőtanári munkát végez.
- A megtervezett kollégiumi csoportfoglalkozásokkal és egyéni foglalkozásokkal elősegíti a diákok közösségi fejlődését.
- Differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, érettségi előkészítő, tanulmányi versenyre felkészülés stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Segíti a diákok önkormányzati tevékenységét, tervező, szervező, irányító munkáját, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki és törekszik annak megerősítésére.
- Beosztása szerint gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról.
- Napi teendőit megtervezi és a kollégiumi szabályzók által megfogalmazott követelmények szerint végzi.
- Megismerkedik az intézmény működtetési rendszerelemeivel, követelményeivel és az abban megfogalmazott eljárási utasításoknak megfelelően végzi nevelőtanári tevékenységét (pl. Tűzvédelmi szabályzat).

- Munkáját, napi tevékenységét a kollégiumvezető által jóváhagyott munkaidő-beosztás és „tantárgyfelosztás” alapján végzi. A „tantárgyfelosztás”-ban meghatározottaktól eltérni csak egyeztetés és kollégiumvezetői jóváhagyás után lehet.
- Foglalkozásaira felkészül, foglalkozási naplókat folyamatosan, előírászerűen vezet.
- Tudatosan figyel a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási feladatokra, fegyelmez.
- Tájékozódik a kollégiummal, a tanulók iskoláival, a tanulókkal és a kollégákkal kapcsolatos szervezési, valamint nevelési ügyekről.
- Felhívja a figyelmet a kollégium napi- és házirendjének betartására, a humánus emberi kapcsolatot sértő rendellenességekre.
- Munkatársaival folyamatos, kollegiális kapcsolatot tart fenn.
- Foglalkozik a tanulók gondjaival, problémáival, igyekszik azokat egyéni felelősségét és döntési jogát érvényesítve megoldani.
- Szervezi a szülőkkel, iskolákkal való kapcsolattartást úgy, hogy azon feladatok ellátása a kollégiumi munkát, az ügyelet hiánytalan biztosítását ne akadályozzák.
- Az intézmény szintjén kidolgozott nevelési és oktatási követelmények szerint végzi munkáját.
- Minden tanév elején felméri a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, fokozott törődést biztosít számukra nevelőmunkájában.
- Elősegíti, szervezi és ellenőrzi a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű, valamint a tehetséges tanulók megfelelő foglalkozásokon való részvételét. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz az intézmény mentálhigiénés feladatainak végrehajtásában.
- Munkájával segíti az intézmény helyi tantervének elkészítését, részt vesz a feladatok végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri és munkájában realizálja a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.
- Javaslatokat nyújt a nevelőmunka tárgyi feltételei és a munkakörülmények javítására, a szükséges anyagi eszközök biztosítására.
- Aktívan közreműködik a tagintézményi takarékosági intézkedések megvalósításában, folyamatosan ellenőrzi a célkitűzések megvalósulását.
- Aktív részese az intézmény éves munkaterve, pedagógiai tevékenysége, éves foglalkozási terve, szabadidős programja végrehajtásának.
- Javaslatával segíti a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket, saját továbbképzésével kapcsolatban egyeztet a kollégiumvezetővel.
- Együttműködik az intézmény nevelőtestületével, a diákönkormányzattal
- Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja a kollégiumvezetőt vagy helyettesét, azonnali intézkedést tesz a vészhelyzet megoldására saját hatáskörében.
- Megismerkedik a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedésekkel, a tanév közben érkezett rendeletekkel, szabályzatokkal és ezek szellemében végzi munkáját.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, a diákönkormányzati tevékenység kibontakozását, a diákjogok érvényesítését és megvalósítását.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabályok, szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
- Részt vesz a pedagógiai program időközönkénti felülvizsgálatában, a külső és belső vizsgálatok, mérések előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Törekszik a tanulók alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Ellenőrzés foka:

- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét.
- A tanulók iskolai teljesítményéről tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein.
- Beosztása szerint ellenőrzi az SZMSZ, a Házirend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét, a kollégiumi létszámot.
- Beosztása szerint ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabály, belső szabályzatok illetve a jelen munkaköri leírás, valamint kollégiumvezetői utasítás a hatáskörébe utal.
- Rendszeres ellenőrzéseket végez a biztonságos intézmény-működtetés, a tűz-, munka- és balesetvédelem előírásainak megfelelően.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületeinek fórumain, értekezletein.
- Bekapcsolódik az intézmény továbbképzési programjába, a témakör ismeretében tájékozódik, és érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezletek megtartását.
- A tanulók iskolai előmeneteléről rendszeresen tájékozódik, kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát tart, részt vesz az iskolák szülői értekezletein.
- Kapcsolatot tart az intézmény diákönkormányzatot segítő felelősével, illetve az ápolónővel.
- Bekapcsolódik az intézmény tartalmi, szervezeti és szervezési munkájába, a munka tervezésébe, ellenőrzésébe és értékelésébe, a fejlesztési elképzelések kidolgozásába.
- Munkája során kapcsolatot tart a kollégiumvezetővel.
- Kapcsolatot tart azokkal a közművelődési, sport és egyéb szakmai intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, amelyben a tanulók dolgoznak, képviselik magukat.

Munkakörülmények:

- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Kötelező óráit a tanulók között köteles eltölteni. Munkaidejének többi része önképzésre, felkészülésre, egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására használható.
- A kollégiumban a munkavégzéshez nevelőtanári szoba, egyeztetéssel számítógép, internet hozzáférés áll rendelkezésére.
- Szaktanári, nevelőtanári munkájához – a kollégiumvezető tájékoztatása mellett – korlátozott fénymásolási lehetőség biztosított.
- Szülői, iskolai kapcsolattartáshoz a telefont igénybe veheti.
- Bérbesorolás szerinti fizetés és pótlék.
- Egyéb juttatás jogszabályok szerint.

Megjegyzések a munkakör betöltésével kapcsolatban

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges. Kötelező az előírás szerinti gyakorisággal munkaegészségügyi vizsgálat.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

1. sz. melléklet

Tevékenységek

- 6.30 órától ébreszt, ellenőrzi az ébresztés „hatékonyságát”. Felhívja a figyelmet a szobarend kialakítására, a tanulók teendőinek (tisztálkodás, takarítás, szellőztetés, pontos indulás) ellátására. Ügyel arra, hogy egyetlen kollégista se menjen ápolatlanul iskolába.
- 7.00 és 8.00 óra között folyamatosan indítja iskolába a tanulókat, ellenőrzi a szobákat, a betegeket, ha szükséges az ápolónőhöz irányítja, az egyéb okokból kollégiumban maradókról információkat szerez, minderről tömör feljegyzést ír a naplóba.
- 8.00 után iskolába indítja a később kezdő, tanulókat. Számon tartja, ellenőrzi az iskolából betegség vagy más rendkívüli eset miatt visszaérkezőket, intézi ügyeiket. Jelzi a karbantartónak a szükséges teendőket.
- Telefonon vagy személyesen kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal. Értesíti azokat a szülőket, akik nem megfelelően igazolták gyermekük távollétét.

Délután - beosztás és „tantárgyfelosztás” szerint - irányítja a kollégiumi tevékenységeket:

- fogadja az iskolából érkező tanulókat, a kollégiumba látogató szülőket,
- választ ad a tanulói kérdésekre, az iskolai és egyéb külső foglalkozásokra távozóknak kimenőt ad, egyezteteti velük programjukat,

- a kimenőről beérkezőket ellenőrzi, a későket felelősségre vonja,
- beindítja a tanulást, számon tartja az egyéni feladatok végrehajtását,
- az arra rászorulókat korrepetálja, ellenőrzi tanulásukat,
- vacsoráztat,
- egyéni szoba- és csoportbeszélgetéseket szervez, tanulási időn kívül,
- felügyel a tanulószoba rendjére, biztosítja a nyugodt tanulás lehetőségét a kötelező tanóra időszakában, a kollégáival és a kollégiumvezetőkkel konzultál,
- a problémás, nehezen nevelhető, tanulási problémákkal küzdő tanulókkal egyéni beszélgetéseket folytat, segít megoldani az előforduló konfliktusokat,
- 20.00 és 21.00 óra között a „tantárgyfelosztás” szerint foglalkozásokat tart, illetve a tanulókkal „egyéni törődést” végez, mely tevékenységekről a szükséges dokumentálást elvégzi,
- Felhívja a figyelmet egy-egy olyan TV műsorra, amely a tájékozódás, vagy tanulmányok szempontjából fontosak lehetnek.
- Sport és egyéb szabadidős foglalkozásokat szervez, vezet, irányít.
- Biztosítja a még tanulni vágyók nyugalmát.
- Rendetlenül hagyott szobákban takarítat, rendet rakat.
- Felhívja a figyelmet a lefekvéshez való előkészületek megkezdésére (összerakodás, tisztálkodás).
- Mindezek a feladatok az órarendben rögzített módon oszlanak meg a nevelőtanárok között.
- 21.00 és 22.00 óra között ellenőrzi a lefekvéshez való előkészületeket
- tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban,
- ellátja a betegeket,
- munkaterületén személyesen, tanulónként ellenőrzi a létszámot, az igazolatlanul hiányzókról lehetőség szerint információt szerez. Szükség esetén keresi vagy keresteti az igazolatlanul hiányzó tanulót, értesíti a kollégiumvezetőt és a szülőt.

A tanulók hazautazásakor,

- ellenőrzi a szobákat, bezárja az ablakokat,
- végignézi az összes mellékhelyiséget, áttekinti az elektromos eszközöket,
- ellenőrzi a csapokat, az elektromos fogyasztókat, elvégzi a szükséges áramtalanításokat,
- zárja a helyiségeket és a kulcsokat a közösen megállapított helyre teszi,
- meggyőződik arról, hogy minden tanuló elhagyta-e az épületet,
- az épületet csak akkor hagyhatja el, ha minden tanuló távozott,
- bármilyen rendellenesség esetén értesíti a kollégiumvezetőt.

Éjszakai feladatellátás *

Az éjszakai ügyeletes tanár munkája 22.00 órától reggel 6.00 óráig tart.

Legfontosabb feladatai:

- az éjszakai nyugalom biztosítása,
- az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására éppúgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére,
- éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, intézkedik,
- veszély esetén gondoskodik a tanulók mentéséről, biztonságáról, értesíti a rendőrséget, mentőket, a kollégium vezetőjét,
- reggel 6.30 óra előtt gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről,
- az ügyeleti idejében történeteket, egyéb tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban, illetve átadja azokat a kollégiumvezetőnek.

Ápoló

1. Általános rész

1.1. A munkakör megnevezése: ápolónő

1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:

1.2.1. Közvetlen munkahelyi felettese: igazgató

1.2.2. Távolléte esetén helyettesíti: konkrét helyettesítője nincs, szükség esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

1.3. Munkaterülete a kollégium egésze

1.4. Munkaidő beosztása:

heti munkaideje: 40 óra

heti munkarendje: Hétfő – Csütörtök 07.30 – 13.30 és 16.00-18.00

Péntek 07.30 - 15.30

Rendkívüli esetekben ettől eltérő időpontban is behívható.

2. Képzettségi előfeltételek

2.1. Iskolai végzettsége: érettségi

2.2. További szakképzettsége: középfokú szakirányú

3. A munkakör jellemzői

3.1. Célja: biztosítani az intézményben a tanulók egészségügyi felügyeletét, kezdeményezni az intézményben a bentlakásnak megfelelő higiénés feltételek kialakítását, fenntartását, fejlesztését.

3.2. Feladatai:

- Reggel 7.00-tól, illetve munkaidejében folyamatosan fogadja azokat a gyerekeket, akik betegsége panaszoknak (az iskolából haza küldötteket is) és orvoshoz irányítja őket. A tanulóktól elvárja, hogy az orvosi ellátást követően visszajelezzenek részére és a visszajelzés tartalmától függően intézkedik. A csoportvezető tanárt minden ilyen esetben értesíti. Minderről az egészségügyi szabályoknak megfelelően adminisztrációt vezet.
- A kollégiumban ügyel a higiénés szempontok, egészségügyi előírások betartására és betartatására. Általa készített, igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terve alapján rendszeresen ellenőrzi az alábbiakat: lakószobák, tanári szobák, közös helyiségek (vizesblokkok, tanulók, folyosók, foglalkoztatók, kondi stb.), hűtőszekrények higiénés állapotát. Felelősséget visel az intézmény járványügyi helyzetéért, a higiénés körülmények betartatásáért (élelmiszertárolás, teakonyhák, vizesblokkok stb.). Ezen kötelezettségén belül a csoportvezető tanár és az érintett tanuló jelenlétében szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók szekrényeit. Továbbá a hűtőszekrényekben talált, bizonytalan szavatosságú élelmiszereket köteles onnan eltávolítani (erről a szabályról a tanulókat tájékoztatja).
- Ellenőrzés során lényegi feljegyzést készít az elvárható és tapasztalt állapotkülönbségekről, az érintettek vonatkozásában javaslatot tesz a szükséges változtatásokra. Visszatérő ellenőrzéseket tart és idülten fennálló probléma esetén a kollégiumvezető felé feljegyzést készít.
- Rendszeres egészségvédelmi felvilágosító tevékenységet fejt ki (faliújságokon, tanári kérésre foglalkozásokon)
- A mindenkori új tanulóknak egészségügyi, felvilágosító foglalkozást tart
- Minden tanulóról egészségügyi törzslapot vezet
- A kollégiumba beköltöző tanulóktól orvosi igazolást kér, miszerint „közösségbe jöhet”.
- Végrehajtja az NNK által kiadott időszakos intézkedéseket és elvégzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt
- Ha orvos által betegnek nyilvánított tanuló tartózkodik a kollégiumban, akkor szükség esetén gondoskodik az elkülönítésükről illetve ápolásukról, étkeztetésükről, gyógyszerrel történő ellátásukról.
- Ha a beteg tanuló haza kíván menni, akkor kiskorú tanuló esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel.
- A beteg diákok állapotáról, s a velük kapcsolatos intézkedésről naponta értesíti az ügyeletes pedagógust illetve a csoportvezetőt. Szükség esetén a tanuló szülőjével felveszi a kapcsolatot.
- A kórházba került gyerekek ottani sorsát figyelemmel kíséri.

- Munkaideje alatt felmerülő esetekben a diákok, illetve az intézményi dolgozók részére elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik az intézményi gyógyszerbeszerzésekről.
- Az intézmény mentőládáit ellenőrzi, szükség esetén feltölti.
- A gyógyszerkészletet rendszeresen ellenőrzi, a lejárt határidejű gyógyszereket elkülöníti, megsemmisíti.
- A pedagógusok és az oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatát ellenőrzi, szervezi, nyilvántartja.
- Munkája során szorosan együttműködik az intézmény pedagógusaival és más dolgozóival.
- Az igazgató felkérésére segítséget nyújt az általános adminisztrációs teendők ellátásában, elsősorban a személyi ügyek (HR), munkaügyek adminisztrációjának vonatkozásában.

Pedagógiai felügyelő

A munkavégzés helye : Karacs Ferenc Kollégium, 4150 Püspökladány, Hősök tere 2, fiú szint.

A heti munkaidő a megbízási szerződés alapján : heti 40 óra

Hétfő, kedd szerda csütörtök, vasárnap 20.00-tól 24.00-ig és másnap hajnal 04.00-tól reggel 08.00-ig osztott munkaidőben.

A munka teljesítése, megbeszél / mellékelt beosztás szerint történik.

A Munkavállaló:

- Munkaideje alatt álljon a diákok rendelkezésére problémáik és gondjaik megoldásához!
- Készítse elő az éjszakai takarodó zavartalan lebonyolítását, felügyelje az éjszakai szobarend kialakítását és az egyéni higiénia meglétét.
- Biztosítsa a nyugodt éjszakai pihenés feltételeit! 22⁰⁰-tól 24⁰⁰-ig és másnap 04⁰⁰-tól 06³⁰-ig biztosítsa a csendet, reggel 06³⁰-kor ébressze fel a diákokat (vagy az egyéni igényeknek megfelelően), koordinálja a reggeli teendők elvégzését a szintjén (tisztálkodás, szobarend kialakítása) és igyekezzen 07⁴⁵-ig elindítani őket az iskolába!
- Amennyiben megbetegszik egy tanuló, gondoskodjon orvosi ellátásáról: Hívjon ügyeletes orvost, mentőt; szükség esetén kísérelje a beteget orvoshoz, vagy a kórházba!
- Vezesse rendszeresen a Jelenléti ívet és az Ügyeleti Naplót, kísérelje figyelemmel az Ügyeleti Napló beírásait! A szolgálati ideje alatt történekről készítsen egyértelmű, írásos feljegyzéseket! Munkája végzésekor vegye figyelembe a kollégium nevelőinek diákokkal kapcsolatos feljegyzéseit, kéréseit!
- Szükség esetén vegye fel a kapcsolatot a kollégisták nevelőivel, rendkívüli esetben szüleivel!
- Rendszeresen számoljon be a nevelőknek és az igazgatónak a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról!
- Vegyen részt a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, kapcsolódjon be a kollégium nevelési programjába!
- Baleset esetén vegye fel a jegyzőkönyvet és az előírásoknak megfelelően tegyen jelentést az intézmény vezetőjének!
- Kísérelje figyelemmel a hiányzókat, és gondoskodjon a létszám pontos feljegyzéséről, jelentéséről!
- Elvégzi az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

***VI.20. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése
alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.***

A kollégium szakmai tekintetben önálló.

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

VI.20.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az érintett iskola igazgatója küld hivatalos értesítést. A felvételt az iskolától függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény vezetője dönt.

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése.

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

Általános működési rendelkezések beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók egyéni kiértékelés szerinti napon költöznek be a kollégiumba. A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembevételével az igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 20 fő (maximum 27 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 2-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozottasság a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató fogadóórát biztosít.

A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

A kollégiumban működtetett Arany János Kollégiumi Program speciális feladatként kezeli a támogatást a Pedagógiai Programban lefektetett rendszerben. Egyéb tanuló vonatkozásában a támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segíti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést. A kollégiumban működtetett Arany János Kollégiumi Programban speciális feladatként kezeljük a támogatást.

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési- oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő- oktató munka hatékonyságát.

Kimenő, hazautazás

A tanulók kimenővel, hazautazással kapcsolatos általános jogait és kötelezettségeit a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.

Kivétel: az Arany János Kollégiumi Programban tanuló diákok a saját pedagógiai programjuk alapján jellemzően 1-2 hétvégét töltenek kollégiumi szervezésben tanévenként.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium. (személyes megbeszélés alapján is)

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre írásos engedélye van (kimenő). Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az ügyeletes tanár adhat.

A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje:

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- házi orvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre írásban kikérőt nyújt be (személyes megbeszélés alapján is)

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket

értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 16:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 16.00-tól lehet oda visszatérni.

VI.20.2. Térítési díj, ételmezés

A tanulók ételmezése és a térítési díj fizetésének szabályozása a GESZ (Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete) hatásköre és feladata.

A kollégiumi tanulók napi háromszori étkezést kérhetnek.

Kivételt képeznek a programhétvége bennmaradásaival történő étkezések. Az AJKP-ban résztvevő tanulók számára az étkezés ingyenes a program terhére.

VI.20.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkorai jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki. A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. (kivéve az AJKP-ban résztvevő tanulók)

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozástípusokat szervezzük. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

Felkészítő

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatás, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök.

- Csoportfoglalkozások:
- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás,
- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
 - o a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - o a vezetőket az intézmény vezetője bízta meg,
 - o a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - o a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
 - o a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - o vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató felkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi.

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a ping-pong asztal, az épületben konditerem. Igénybevételük a csoportvezető tanár és a teremfelelős diák engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus és teremfelelős diák a felelős.

A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás*

A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől –

jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a munkavégzésre beosztott tanár (ok) látja el a tanulók felügyeletét. Az esti időszakban a felügyeletet emeleti vonatkozásban látják el a beosztott pedagógusok. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

VI.20.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- alapító okirat (Szakmai Alapidokumentum)
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv

Az alapító okirat (Szakmai Alapidokumentum)

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza. Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. Tájékoztat: igazgató.

Tájékoztatás kérése: írásban. Elhelyezése: titkárság

A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Megismerhetik: minden érdeklődő. Tájékoztat: igazgató

Tájékoztatás kérése: írásban. Elhelyezése: titkárság, weblap.

A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

A kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Tájékoztat: igazgató. Tájékoztatás kérése: írásban. Elhelyezése: titkárság, weblap

A házirend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye

Megismerhetik: minden érdeklődő. Tájékoztat: igazgató

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: titkárság, tanári szobák, weblap

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell!

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató. Tájékoztatás kérése: írásban. Elhelyezés: titkárság, tanári szoba

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

A kollégium egész területén a dohányzás tilos! Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatók. A házirendben is nyomatékosítjuk ezt a szabályt.

VII. A kollégiumi működés egyéb szabályai

VII.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A kollégium a Kollégiumi Alapprogram rendeletben szabályozott módon szervezi valamennyi foglalkozását.

VII.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

VII.2.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató biz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót

- ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

VII.2.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

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

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

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

VII.2.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.
- A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: minden olyan tárgy, amivel a kollégium rendelkezik, kivételt képeznek az irodai helyiségek, karbantartó műhely, számítógépterem, tornaterem, használati berendezései.
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: a nagy értékű tárgyi eszközöket csak akkor lehet használni, ha azoktól a nevelőtanároktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.
- A diákönkormányzat támogatása:
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,

- a diákönkormányzat kérésére, az igazgató hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

VII.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

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

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

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.) Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

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

VII.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai

VII.4.1. A fegyelmezés elvei és formái

A fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket jelenthetik, amelyek enyhébb kötelezettségszegés 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.

Nem megengedett a testi fenyegetés, a tanulók bármilyen 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 juttassuk. Nem tekinthető megalázásnak, az emberi jogok csorbításának, ha pl. a tanulót arra kötelezzük, hogy az általa eldobott szemetet felfegyve, feltakarítsa, környezetét rendbe tegye. Minden fegyelmezési intézkedés csak pedagógiai célzatú lehet.

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, akkor is, ha ez kollégiumi viszonyok között sokszor igen körülményes.

A csoport vezetője csak a közössége tagjait fegyelmezze hivatalosan (szankciók, írásbeliség), ha más diákjától éri sérelem, az illetékes csoportvezetővel együtt járjanak el.

A Házirend által rögzített kimenő korlátozását csak kivételes esetekben alkalmazzuk.

Szükség esetén megvonható a kollégiumon kívüli kulturális és sportjellegű foglalkozások, edzések látogatása is. Ennek indoklását (tanulmányi munka, magatartási problémák stb.), a felfüggesztés feloldásának feltételeiről az érintett vezetőket, szülőket, osztályfőnököket írásban tájékoztatjuk.

Nem vonható el a tanulótól az étkezés, az alvás és egyéb biológiai szükségletek kielégítésének joga. A tiltás nem akadályozhatja az iskolai, tanulmányi kötelezettségek teljesítését.

A szülőt haladéktalanul értesíteni kell, ha gyermeke egészségét veszélyeztető (dohányzás, alkohol, drog, gyógyszer, szekták stb.) tényezők hatása alá kerül.

A büntetés, fegyelmezés akkor hatékony és célravezető, ha azzal a szülő egyetért, ezért a kisebb megvonásokat is a személyes találkozások során tárjuk elé, kérjük ki véleményét.

VII.4.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ban 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:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

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.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

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.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

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.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII.4.3. 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 fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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.

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.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az irattárban kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

VII.4.4. Az intézményhasználók kártérítési felelőssége, eljárási rendje

Ha a kollégiumot kár éri, a károkozás körülményeit, az okozott kár mértékét, a károkozó személyét meg kell állapítani.

Ha a vizsgálat során felmerült annak gyanúja, hogy a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálatról a gyanúsítható tanulót és annak szülőjét (törvényes képviselőjét) haladéktalanul értesíteni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége az érvényes jogszabályok alapján megállapítható, a tanulót, illetve a szülőt / gondviselőt / a kár megfizetésére fel kell szólítani.

A tanulónak a kárt nem kell megtérítenie, amennyiben azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanuló kollégiumi ellátását nem szabad visszatartani, ha az általa okozott kárt nem térítette meg.

Az fentiekben foglaltakat kell alkalmazni a kollégium és a vele együttműködő társszervek által szervezett külső rendezvények (táborozás, kirándulás, stb.) során keletkezett károk esetében is.

Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

VII.4.4.1. Szándékos károkozás

Szándékos károkozás esetén - ha azt a kár nagysága indokolja - fegyelmi intézkedéseken kívül a jogszabályban előírt módon hatósági eljárást kell kezdeményezni.

VII.4.5. Az intézményt használók panaszkezelési rendje

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal – kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény - harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

A szabályozás célja: olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani.

Mit tekintünk panasznak: a panasz olyan információ, amelynek tartalma egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A szabályozás szempontjai:

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panasz orvoslása lehetőleg a panasz-ok keletkezésének szintjén oldódjon meg.

A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma

A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog- vagy érdeksérelemet kíván megszüntetni. Panaszt tehet egyén és csoport is (érdekképviselőként keresztül).

Kinek lehet a panaszt benyújtani:

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvoslani). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt – amennyiben írásban került megfogalmazásra – továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

Panaszkezelés rendje:

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény vezetőjének írásban kell benyújtani. Az intézmény vezetőjének minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell – 10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, a panaszt ki kell vizsgálnia - majd 30 napon belül el kell bírálnia és a panaszost írásban tájékoztatnia kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Panaszkezelés szintjei:

- pedagógus
- igazgató helyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben a pedagógus vagy az igazgatóhelyettes által történő panaszkezelés a panaszos számára nem megnyugtató, fordulhat az igazgatóhoz. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Dokumentációs háttér:

Amennyiben a panasz az intézmény vezetőjéhez érkezik, „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni (a következő adatokkal):

1. A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
2. A panasz leírása – ha nem írásban érkezett
3. A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
4. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése

VII.4.6. Munkaruha**Munkaruha juttatás rendje**

Szabályozási háttér

2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyvében) “ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

VÉDŐRUHÁZAT ÉS EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

Általános irányelvek:

Ha megelőző szervezési, műszaki intézkedésekkel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés nem valósítható meg, akkor a munkavállalókat az egyes kockázatokkal szemben védelmet nyújtó védőruházattal és egyéni védőeszközzel (együtt védőfelszerelés) kell ellátni az alábbiakban előírtak szerint.

A védőfelszerelések, különösen a védőruházat személyes használatra szolgál, azoknak kihordási idejük nincs, pénzbeli megváltásuk nem lehetséges, és a védelmi képességük (a használati tájékoztató szerint) meghatározott szintű csökkenése esetén azokat ki kell cserélni.

Az intézmény saját pénzügyi keretének terhére köteles beszerezni az előírt felszereléseket.

A beszerzésért felelős a megrendelés feladásánál ellenőrizni tartozik, hogy az ajánlatokban szereplő védőfelszerelések rendelkeznek-e munkavédelmi minősítő bizonyítvánnyal. Amennyiben nem rendelkezik, megvásárlása és védőfelszerelésként kiadása tilos!.

Az egyéni védőfelszereléseknek az intézményben történő szakszerű tárolási lehetőségéről az, a szükség szerinti csere kezdeményezéséről, a védőruházat tisztításáról, javításáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Munkaruha esetén évi 5.000,- Ft/jogosult dolgozó, védőruha jogszabály alapján tervezhető. Képernyő előtti munkavégzés (védőszemüveg) 50/1999 (XI.03) EüM rend. alapján tervezhető, amely vonatkozik a lencsére és keretre. Az éves támogatás 10.000,- Ft/jogosult. (igazgató, igazgató -helyettes, kollégiumi titkár)

A védőfelszerelést munkába álláskor a dolgozó az intézményben veszi át.

Ha a dolgozó a munkahelyen többféle kockázatnak van kitéve, akkor a munkavállalót minden egyes kockázatnak megfelelő, illetve azoktól együttesen védő kombinált védőfelszereléssel kell ellátni.

A védőfelszerelésre vonatkozó előírásokat minden munkavédelmi vezetőnek ismernie kell, az előírásokat a munkavállalók felé érvényesítenie kell.

A védőfelszerelést átalakítani (a védelmi képességét befolyásolni) tilos!

Az előírt védőfelszerelés használata nélkül, illetve azok szakszerűtlen használatával, valamint a nem megfelelő védelmi képességű védőfelszereléssel munkát végezni tilos!

Az a dolgozó, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést nem használja, fegyelmi vétséget követ el és a további munkavégzéstől el kell tiltani.

Azt a munkavégzést, amelynél a védőfelszerelés hiánya a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyezteti és a védőfelszerelés nincs biztosítva, a munkavállalónak meg kell tagadnia.

A védőfelszerelések használata a munkavégzés időtartamától független, azokat bármilyen rövid idő esetén is használni kell.

A dolgozó köteles:










- a gondjaira bízott védőfelszerelést az arra kijelölt helyen tartani, és azt az előírásoknak megfelelően használni,
- a védőfelszerelést a tőle elvárható módon gondozni, karbantartani és tisztítani, elhasználódást, sérülést, a védőképesség csökkenését észlelve annak cseréjét haladéktalanul kezdeményezni.

A védőruhát cserélni csak természetes elhasználódás vagy a munkáltatónak felróható okból bekövetkezett olyan mérvű változás után szabad, amely a védőruha rendeltetésszerű használatát nem teszi lehetővé. Minőségi csere indokolt esetben (pl. terhesség) elfogadható.





A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a specifikációt az alábbi táblázat tartalmazza:


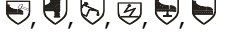
Munkakör/foglalkozás:	Takarító	
------------------------------	-----------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.459 Ft + ÁFA
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 	saját hatáskör	340 Ft + ÁFA / 12 darab
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ;  ;  ; 	BVOP	6.000 Ft+ÁFA

Munkakör/foglalkozás:	Karbantartó	
------------------------------	--------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			saját hatáskör	450 Ft+ÁFA
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER saját hatáskör	690 Ft+ÁFA
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352			
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegy tartó)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.040 Ft+ÁFA
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdöltés és térdeplőtásak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.081 Ft+ÁFA

Munkakör / foglalkozás:	Karbantartó	
--------------------------------	--------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122	saját hatáskör	1.600 Ft+ÁFA
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2 BVOP	9.700 Ft+ÁFA

Jelen Szervezeti és működési szabályzatban a 42-44. oldalon a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket tartalmaz (Munka és védőruha juttatások).

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

IX. Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére

A Karacs Ferenc Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium **Diákönkormányzata** a 2023. szeptember 20-ai ülésén megismerte és véleményezte, megvalósítását támogatta.

Ezt a tényt a DÖK képviselője aláírásával tanúsítja.

A legitimációs záradék a szabályzat 76. oldalán található

A Karacs Ferenc Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium **Szülői szervezete** a 2023. szeptember 19-ei ülésén megismerte és véleményezte, megvalósítását támogatta.

A legitimációs záradék a szabályzat 75. oldalán található

A Karacs Ferenc Kollégium (4150 Püspökladány, Hősök tere 2.) igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a nevelőtestület bevonásával és támogatásával a 2023. szeptember 19-én megtartott nevelőtestületi értekezleten véglegesítette.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a törvény által biztosított véleményezési jogát a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet gyakorolta.

X. Az Arany János Kollégiumi Program támogatási rendszere



Karacs Ferenc Kollégium

Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programja

4150 Püspökladány Hősök tere 2

<https://karacskollegium.hu/>

karacs.kollegium@gmail.com

Tel: 06-54 451 187

***Arany János Kollégiumi Program
támogatási rendszere***

HATÁLYOS 2020. SZEPTEMBER



Kövesi Tamás

igazgató

Jóváhagyta:

1. A kollégium részéről:

1.1. Az Arany János Kollégiumi Program Közgyűlése

Igazgató:

Kövesi Tamás

Programfelelős:

Karikó Levente Kadosa



2. Az AJKP részéről:

Mentor:

Lupócz János

Püspökladány, 2023.09.19.

X.1. Szociális támogatás alanyi jogon

Kritérium:

Mindenkinek egységesen jár

1. Napi háromszori étkezés
2. Utazási támogatás (kollégium-otthon között) Az utazási támogatás összegét a tanulók a bankszámlájukra utalva kapják meg az aktuális szociális juttatással és vagy egyéb juttatásokkal együtt.
3. Iskolakezdéshez beiskolázási támogatás a szociális juttatási keretben folyósítva.

X.2. Egyedi támogatás

Kritérium:

Csoportvezetői ajánlás alapján

1. A tanuló érdeklődésének megfelelő olyan speciális foglalkozások támogatása, ami a tanuló képességeinek és adottságainak megfelel (versenysportok, tanulmányi versenyek, uszoda, stb.)
2. Rászoruló tanulók segítése (ruházat, tanszer kiegészítés, lakhatással kapcsolatos támogatások, stb.)

X.3: Tanuláshoz nyújtott támogatás

A tanulmányi eredmények és kollégiumi tevékenységek alapján

X.3.1.

Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő gimnáziumi, szakgimnáziumi tanuló ösztöndíjban (a továbbiakban: AJKP ösztöndíj) részesül a 2. § (2) bekezdésében foglalt programtámogatás által biztosított támogatáson felül, melynek mértéke a 9/AJKP évfolyamon egységesen havonta 15 000 forint.

Az ösztöndíj havi mértéke a 9/AJKP évfolyamot követően a további félévekben, ha a félévi értesítőben vagy a tanév végén megszerzett bizonyítványban szereplő tantárgyak – a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva – osztályzatainak számtani átlagaként meghatározott tanulmányi átlageredmény a kerekítés matematikai szabályai szerint

- a) 3,0 és 3,5 között van, 20 000 forint,
- b) 3,51 és 4,0 között van, 30 000 forint,
- c) 4,01 és 5,0 között van, 40 000 forint.

Nem részesülhet AJKP ösztöndíjban a tanuló

a tanév adott félévében, ha az azt megelőző félévben 3,0 alatti tanulmányi átlageredményt ért el, vagy valamely tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott, vagy

az adott tanévben

évfolyamisméltetésre kötelezés esetén, vagy attól a hónaptól kezdődően, amelyet megelőző hónapban a tanév során keletkezett igazolatlan óráinak száma meghaladja a tíz órát,

az Nkt. 58. § (4) bekezdés c), e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés esetén az arról szóló határozat véglegessé válásának napját követő hónaptól azon következő félévig, amelytől az ösztöndíjra való jogosultság feltételei újra teljesülnek.

Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő, technikumban tanulmányokat folytató tanuló nem jogosult az e § szerinti ösztöndíjra, ha egyidejűleg a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 355. §-a szerinti ösztöndíjra való jogosultsága is fennáll.

1. Az AJTP ösztöndíj és az AJKP ösztöndíj tanuló részére történő folyósításának közös szabályai

Az AJKP ösztöndíj (a továbbiakban együtt: ösztöndíj) az adott tanév szeptember–június időtartama alatt legfeljebb tíz hónapra folyósítható.

Az ösztöndíj mértékét félévente kell megállapítani a tanév első félévében az előző tanévet lezáró év végi bizonyítványban, a tanév második félévében a félévi értesítőben szereplő tantárgyak – a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva – osztályzatainak számtani átlagaként meghatározott tanulmányi átlageredmény alapján.

Az ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat a fenntartó vagy a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező kollégium végzi.

A kollégium vagy a kollégium bevonásával a fenntartója a tanuló részére az ösztöndíjat fizetési számlára történő átutalással folyósítja. Ha a tanuló nem rendelkezik saját fizetési számlával, az ösztöndíjat a tanuló törvényes képviselőjének vagy gyámjának a fizetési számlájára kell folyósítani.

Az ösztöndíjat minden hónap 28. napjáig kell folyósítani a tanuló részére úgy, hogy az adott félév első két hónapjára járó ösztöndíj a második hónapban egy összegben kerül átutalásra. A 12. évfolyam második félévére vonatkozóan esedékes ösztöndíjat egy összegben kell folyósítani a tanuló részére június 30-ig.

Ha a tanuló jogviszonya félév közben megszűnik, az ösztöndíjat a kollégium egyoldalúan megszünteti, és erről fenntartóját és a tanulót 8 munkanapon belül értesíti. Az ösztöndíjat annak a hónapnak az utolsó napjával kell megszüntetni, amely hónapban a tanulói jogviszony megszűnik.

X.4. Tanuláshoz nyújtott támogatás a közösségi tevékenység alapján

X.4. 1. ECDL

Kritérium:

Csoportvezetői ajánlás alapján ingyenes.

X.4. 2. Jogosítvány

Kritérium:

Csoportvezetői ajánlás alapján

A „B” kategóriás jogosítvány (az első vizsgák) megszerzése mindenki számára ingyenes.

X.4. 3. Nyelvvizsga

Kritérium:

- Csoportvezetői ajánlás alapján
- Iskolai szaktanárokkal való konzultáció

Az első nyelvvizsgálóhoz való jutást, mindenki számára biztosítani kell. Így az első nyelvvizsga díja mindenki számára ingyenes, de az esetleges pótvizsga díját, már a tanulónak kell kifizetni. További nyelvvizsgák támogatása a karriertervben foglaltak szerint történik.

X.4.4. Egyéb támogatás

X.4.4.1. Egyedi, speciális kérelmek támogatása és egészségvédelemmel kapcsolatos juttatások (továbbtanulás, nyílt nap, tábor, gyógyszer, szemüveg stb.)

Kritérium:

Csoportvezetői ajánlás alapján

X.4.4.2. Iskolai szervezéssel kapcsolatos kiadások támogatása

- Osztálypénz
- Osztálykirándulás
- Tábor
- Szalagavatói hozzájárulás
- Ballagási hozzájárulás

Kritérium:

Csoportvezetői ajánlás alapján (folyamatos egyeztetés az osztályfőnökökkel)

ZÁRADÉK

- A csoportvezető, mint elsődleges elbíráló, - az osztályfőnök véleménye ismeretében -, a közösségi munka, magatartás, fegyelem, hiányzások, egyéb közéleti tevékenység, rászorultság, stb. alapon tehet ajánlásokat.
- A költségek elszámolása, az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint történik.
- A költségvetési tételek időközbeni megváltozása esetén, a források csökkenésével, a szabályzatban előírt tételek is arányosan csökkennek Ezt a tényt, az AJKP kollégiumi gyűlés véleményezésével, az AJKP nevelőtestület jóváhagyásával, a Támogatási Rendszer mellékleteként csatolni kell.
- A támogatási rendszer évente, a költségvetési források ismeretében újratárgyalható.

1. sz. melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A püspökladányi Karacs Ferenc Kollégium (a továbbiakban: kollégium) SZMSZ-e az alábbiak szerint állapítja meg a kollégiumi adatkezelés rendjét.

ELSŐ RÉSZ

1. §

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

(1) E szabályzat célja, hogy meghatározza a kollégiumban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak s az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a kollégiumban folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

(3) Adatkezelésnek számít:

- az adat felvétele,
- tárolása,
- gyűjtése,
- feldolgozása,
- hasznosítása,
- adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel.

2. §

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

(1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

(2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

(3) Az érintett azonosítására természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, a diákigazolvány száma.

(4) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi státusz). A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl.: statisztikai adat).

(5) A kollégiumban - az e szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – nem kezelhető az adatvédelmi törvény 2. § 2. pontja szerinti különleges adat.

(6) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.

(7) Adatkezelő: az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.

(8) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

(9) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(10) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

3. §

Az adatkezelések szabályai

(1) Személyes adat a kollégiumban akkor kezelhető, ha

- a. ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- b. azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján e szabályzata elrendeli.

(2) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve kollégiumi szabályzatot is.

(3) A kollégium szervezeti egységeinél adatkezelést végző köznevelési foglalkoztatottak, illetve dolgozók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

(4) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(5) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

(6) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

(7) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíten köteles.

(8) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

(9) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a kollégium vezetőjéhez fordulhat.

4. §

Adatközlések

(1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(3) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

(4) A kollégium szervezeti rendszerén belül a köznevelési foglalkoztatottak és -dolgozók és a tanulók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a köznevelési foglalkoztatotti és -dolgozói jogviszonnyal illetve a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

(5) A kollégiumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés esetén az alábbi rendszer szerint továbbíthatók az adatok

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett tanulócsoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az érintett bizottságnak, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- kollégiumi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, kollégiumhoz, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

(6) Az (5)-ben fel nem soroltakon kívül csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a kollégiumot.

(7) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

(8) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § - a szerint - államtitok, amiről sem más szerv sem más személy nem tájékoztatható.

(9) A (7)-ben felsorolt megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

(10) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát irattározni kell. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

(11) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható.

(12) A kollégiumban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A kollégiumról szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

5. §

Adatbiztonsági rendszabályok

(1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

(2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

(3) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.

- a. Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén (törzskönyvi létszám) anyagából havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.
- b. Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni, ezt évente egyszer kell elvégezni.
- c. Tűzvédelem: A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d. Áramellátás: A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.
- e. Vírusvédelem: A szerveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni.
- f. Hozzáférés-védelem: A hálózati erőforrásokhoz csak arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

(4) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.

- a. Tűz - és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b. Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

6. §

Az ellenőrzés.

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

(2) A vezető törvény- vagy szabálysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes vezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

MÁSODIK RÉSZ
Egyes adatkezelések
7. §

Tanulói nyilvántartás

(1) A tanulói nyilvántartás a kollégista jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint egyéb kollégiumi szabályzók (szervezeti és működési szabályzat) képezik.

(2) A tanulói nyilvántartás adatai a kollégista jogviszonyból eredő célokra, feladatokra használhatók fel.

(3) A tanulói nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a. neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ-száma, oktatási azonosítója, diákigazolvány azonosítója, személyi igazolvány azonosító száma, állampolgársága, szociális helyzetet igazoló dokumentumok, állandó és ideiglenes lakásának címe telefonszáma, e-mail címe, iskolája, osztálya, osztályfőnöke
- b. a kollégiumi jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen
 - fejlődésének értékelése és minősítése, tanulmányi adatok,
 - fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - térítési díjfizetéshez kapcsolódó adatok,
 - iskolai előmenetelét tanúsító adatok, a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- c. a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a tanuló adóazonosító száma, bankszámla száma, szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.
 - a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy adatait kik és mennyi ideig kezelik
 - csak annyi személyes adat kezelhető, amennyi a szociális és vagyoni helyzet megítéléséhez elengedhetetlenül szükséges

(4) A nyilvántartás kezelése a kötelező formanyomtatványokban – „Törzskönyv”, „Nevelői feljegyzések”, „Napló” - és számítógépen történik.

8. §

A személyzeti nyilvántartás

(1) A személyzeti nyilvántartás a köznevelési foglalkoztatottak és -dolgozók, illetve az anyagi- és kártérítési felelősséggel bíró alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés

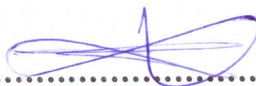
(2) A személyzeti nyilvántartás adatai az (1) pontban meghatározottak alanyok köznevelési foglalkoztatotti és -dolgozói jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) A személyzeti nyilvántartás az (1) pontban felsoroltak esetében tartalmazza az adatokat. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a közoktatási törvény

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, és e-mail cím,
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti és -dolgozói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv tudása,
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
 - vezetői megbízások,
 - próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,
 - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományok kapcsolatok,
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti és -dolgozói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint),
 - megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A köznevelési foglalkoztatotti vagy -
dolgozói jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(5) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az
adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.



Kövesi Tamás
igazgató



Püspökladány, 2023. szeptember 19.

2. sz. melléklet:

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Az 1995. évi LXVI. törvény az irattári és levéltári anyag védelmének általános szabályaiban kötelezően írja elő az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek részére azt a felelősséget, hogy a szervesen összetartozó iratok egységét, illetve eredeti rendjét megőrizték, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag megóvását biztosítsák.

Az iratkezelési szabályzat rendeltetése, hogy a törvényben előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyrészt szabályozza a szervhez beérkező vagy a szerv működése során keletkezett iratok átvételét, a posta felbontását, az iratok rendezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárolás módját, a kimenő iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltárba juttatását, másrészt az iratok ügykörönkénti csoportosításával megkönnyítse az iratok fellelhetőségét és selejtezését.

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, továbbá a 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteinek vonatkozó rendelkezései alapján készült.

A szabályzat előírásait a szerv teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

Az iratkezelési szabályzat meghatározza az iratkezelés szervezetét és módját.

1. Az iratkezelés szervezete és módja

A Karacs Ferenc Kollégium (továbbiakban: kollégium) az iratkezelést digitális (Poszeidon) iktató rendszerben látja el.

2. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele, érkeztetése, felbontása, szignálása

A beérkező iratok, küldemények átvétele

A postai küldeményeket a kollégiumtitkár veszi át naponta - szükség esetén több alkalommal is - a posta átvételi szabályainak megfelelően. Az érték küldemények, csomagküldemények átvételére csak a meghatalmazott személy jogosult. A nem postai úton érkezett küldemények átvételét, érkeztetését, nyilvántartását (melyek iktatást nem igényelnek) a kollégiumtitkár vagy az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy (pedagógus, portás) végzi külön szabályozás szerint. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvétel tényét igazolni kell az iraton vagy a másodpéldányon. A kézbesítő útján érkezett küldemények átvételének igazolására a kézbesítőkönyv szolgál.

A küldemények felbontása

A postabontást az igazgató (vagy az általa megbízott személy) végzi. Az igazgató tartósabb távolléte idejére köteles az intézmény részére, ill. a nevére címzett hivatalos küldemények felbontására helyettest megbízni.

Postabontás előtt az alábbiakat szükséges megvizsgálni, ill. a következő szabályokat betartani:

- Ha a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, ill. azon a felbontás jelei megállapíthatóak, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell. A borítékra rá kell vezetni, hogy **"sérülten érkezett"**, illetve **"felbontva érkezett"**. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.
- Tilos felbontani és közvetlenül a címzettnek kell továbbítani:
 - azokat a küldeményeket, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartja magának,
 - a "saját kezű felbontásra", a "bizalmas", "titkos" jelzésű küldeményeket (csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett tartósabb távolléte - szabadsága, betegsége stb. - esetén szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat szerint kezeljék)
 - a névre szóló magánküldeményeket, (magánjellegű küldemény: a személynév az intézmény neve előtt szerepel)
- ha a felbontás után derül ki, hogy a névre szóló levél hivatalos, akkor a címzettnek feladata gondoskodni a nyilvántartásba vételéről
 - a minősített iratot tartalmazó küldeményeket, amelynek kezelése külön előírások szerint történik,
- A "sürgős", "expressz", "azonnal kézbesítendő" jelzésű küldeményeket soron kívül a címzetthez kell továbbítani.
- A névre szóló hivatalos küldeményeket (*hivatalos jellegű küldemény: az intézmény neve után szerepel a személynév*) a címzett távollétében felbonthatja a vezető, ill. az általa megbízott személy. Az általuk felbontott küldeményeket kötelesek iktatás céljából eljuttatni az iktatóhelyre.
- A tévesen felbontott küldeményeknél a borítékot ismét le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékán "tévesen felbontott" felirattal, aláírással, dátummal ellátva rögzíteni kell, majd a címzetthez így kell továbbítani. Ha a tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.
- A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel. Ha az intézménynek címzett borítékba idegen levél kerül, akkor azt postafordultával vissza kell juttatni a feladónak.

- Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték bizonyító erejű.
- Azokat a küldeményeket, melyek téves címzés vagy téves kézbesítés következtében kerültek a beérkező levelek közé, a következő munkanapon vissza kell juttatni a Postának.
- A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e. A hiányokat fel kell tüntetni, hogy az ügyintéző a hiány pótlásáról intézkedhessen. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyirat további kezelését, az ügy intézését.
- *A küldeményekkel érkezett értékek kezelése*
 - Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy az értékeket (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz, a felbontó köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni. A pénzt, egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Az értékek további sorsáról érdemi ügyintézés során kell gondoskodni.
- Az e-mailen érkezett iratok kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2.1 A borítékok kezelése

A küldemények borítékait az irathoz kell csatolni, de azok közül az ügy befejezését követően csak azt kell megőrizni, amely fontos kezelési vagy ügyintézői feljegyzést tartalmaz; valamilyen bizonyító ereje lehet; vagy ha a beadvány készítőjének, a küldő szervnek a neve csak a borítékról állapítható meg. *Ha az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik, ha a küldemény névtelen levél, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.* A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot.

Szignálás

A felbontott küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott személy (kollégiumtitkár) szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

2.2 Az iktatási folyamat részei

Az iratok iktatása

Az iktatást a kollégiumtitkár végzi. Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézést.

Tilos:

- az utólagos iktatás,
- az irat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

A beérkezés napján valamennyi beérkező, érdemi ügyintézést igénylő iratot a beérkezés sorrendjében iktatni kell. Iktatni kell a kimenő, a hivatalból keletkezett iratokat. Minden iratnak csak egy iktatószáma lehet. Soron kívül iktatandók a határidős iratok. Ha az irat munkaidő végén (vagy munkaidő után) érkezik, az azt követő munkanap megkezdésekor az iratot azonnal iktatni kell. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja. Iktatni csak irat alapján szabad.

Nem kell iktatni:

- az iratnak nem minősülő küldeményeket: napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok, könyvek, hivatalos kiadványok (katalógusok, menetrendek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek stb.);
- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket és meghívókat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat.

2.3 Iktatóbélyegző

Az iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell az irat első (szöveges) oldalára helyezni, hogy írást ne takarjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény neve,
- az iktatási év, hó, nap,
- az iktatószám,
- az irattári tételszám,
- az ügyintéző neve,
- előszám-utószám,
- mellékletek száma.

A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül "iratsomó" jelzéssel kell feltüntetni.

Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: "Irattárba: év, hó, nap".

2.4. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. A téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti feljegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatást minden évben 1-gyel – illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával – kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait pl. római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.

Előirat – utóirat

Az irat beiktatása előtt mindig meg kell állapítani, hogy volt-e az ügynek folyó évben előzőleg beérkezett irata (előirata).

- Ha az ügynek nincs előzménye, az iratot új sorszámra kell iktatni.
- Ha az ügynek folyó évben volt előzménye, akkor az újonnan érkező ügyiratot nem szabad új sorszámra iktatni, hanem a sorszám következő alszámára kell a beérkezést feljegyezni.
- Ha az ügynek a folyó évet megelőzően volt előzménye, az iratot új sorszámra kell iktatni, ugyanakkor az előiratot az utóirathoz kell csatolni. Az iratcsatolás tényét rögzíteni kell.

2.5. Beérkező e-mailek kezelése

Az intézményhez e-mailen érkezett hivatalos iratokat az iskolatitkárnak kell átadni intézkedés, ill. iktatás céljából. A magánjellegű e-maileket a címzetthez kell eljuttatni.

3. Az ügyintézással kapcsolatos ügyirat-kezelési szabályok

Az iratok szignálása az igazgató (vagy az általa megbízott személy) feladata, aki kijelöli az ügyintézőt, valamint az iraton utasítást ad a kívánt intézkedésre, az ügyintézés módjára, az elintézés határidejére.

Beosztástól függetlenül *ügyintéző* az a dolgozó, akit az igazgató az ügy intézésére kijelöl. Az igazgatónak a személyek kijelölésénél figyelembe kell vennie, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető ügyintéző távol van. Az ügyintézők kötelesek az igazgató utasítása szerint eljárni.

Az ügyintéző feladata az ügy érdemi elintézése. Az ügyintézőnek szám szerint, ill. lapszámonként feladata ellenőrizni az általa átvett ügyiratokat. Meg kell győződnie arról, hogy az előiratokat csatolták-e, a korábbi utasításokat betartották-e, ill. szükség van-e valamilyen különleges eljárásra. Az ügyintézők az irat átvételéről az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni. Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért. Az ügyintéző az ügyeket határidőn belül, sürgősségük sorrendjében köteles elintézni.

Az ügyintéző felettese rendszeresen tartozik az elintézési határidő betartását ellenőrizni és az elintézetlen ügyiratokat havonta felülvizsgálni.

Az elintézés az alábbi módon történhet:

- az eredeti irat továbbításával,
- írásbeli válasz nélkül: telefonon, személyes megbeszélés útján (az intézkedést az eredeti iratra rá kell vezetni),
- intézkedés nélkül: tudomásulvétel - az ügyirat irattárba helyezésével.

Az ügyintéző az elintézett ügyiratot, az iratkezelőnek adja át, egyidejűleg utasítást ad

- a példányszámra,
- a címzettre,
- az elküldeni szándékozott mellékletekre,
- a határidős nyilvántartásba helyezés idejére,
- a postai továbbítás módjára vonatkozóan.

A válaszleveleket 2 példányban, fejléces papírra kell elkészíteni az alábbi adatokkal:

- az intézmény neve, címe, postai irányítószáma, postafiók száma, telefonszáma,
- az ügyintéző neve,
- iktatószám,
- tárgy,
- hivatkozási szám (előadó-ügyintéző),
- dátum,
- mellékletek száma,
- az aláíró neve és beosztása,
- a továbbítás módja.

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Névbélyegző nem használható.

3.1 Ügyiratok továbbítása

A végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés, ill. expedálás előtt ellenőrizni szükséges az iktatószám, a címzés, a tárgy, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell.

Ugyancsak ellenőrizni szükséges a borítékra felírt címzés, iktatószám helyességét.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat - kérelem esetén hitelesített másolatukat - az eljárás befejezése után vissza kell küldeni.

3.2 A továbbítás módjai

A postai úton történő továbbítás esetén a posta által rendelkezésre bocsátott *feladókönyvet* kell használni. A küldemények bérmentesítése a Fenntartó által kötött megállapodás alapján történik.

A küldemények személyes kézbesítéssel is továbbíthatók. A kézbesítéssel továbbított küldemények számára *kézbesítőkönyvet* kell használni.

Az e-mailen történő továbbítás esetén a visszaigazolást az elküldött anyaghoz csatolni kell.

3.3 A visszaérkezett küldemények kezelése

A visszaérkezett, egyenként bejegyzett küldemények folyószámát a feladókönyvben feltűnően be kell keretezni és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napját. A visszaérkezett küldeményt az iratkezelő köteles a kapcsolódó ügyirattal soron kívül átadni az ügyintézőnek.

Az ügyintéző kötelessége ellenőrizni a címzést; helytelen vagy téves címzés esetén feladata a helyes cím felkutatása.

A küldemény ismételt kézbesítését meg kell kísérelni. Ha a küldemény kézbesíthetetlen - a címzett elhunyt, lakhelyétől tartósan távol van, vagy egyéb ok miatt - azt a borítékkal együtt irattárba kell helyezni, miután a borítékra feljegyzésre került a kézbesítés elmaradásának az oka, a keltezés és aláírás, valamint ha egyéb intézkedést nem igényel.

4. Hivatalos bélyegzők

Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet tartani.

4.1. Bélyegzők nyilvántartása

A hivatalos bélyegzőkről a Kollégium köteles nyilvántartást vezetni. A Kollégium hivatalos bélyegzőinek nyilvántartásáról az iratkezelő gondoskodik.

A bélyegző használója tartós távolléte esetén (szabadság, betegség idejére) az őt helyettesítő dolgozónak adja át a bélyegzőket.

Hivatalos vásárlás céljából bélyegzőt kiadni átvételi elismervény ellenében lehet.

A bélyegzőt használója csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.

Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőt el kell zárni.

A köznevelési foglalkoztatotti vagy -dolgozói jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a nyilvántartónak kell visszaadni.

A bélyegző elvesztéséről vagy eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról a Kollégium igazgatóját soron kívül írásban kell tájékoztatni.

4.2. Avult bélyegzők

Az avult bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésére az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- az avult bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni;
- az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igazgató által alakított bizottság az avult, kiselejtezett bélyegzőket megsemmisíti.

A selejtezési jegyzőkönyvet az avult bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárnak kell megküldeni.

A bélyegző-nyilvántartásból az "avult" bélyegzőt ki kell vezetni; a megfelelő bejegyzésnél fel kell tüntetni az alábbi szöveget:

"Kiselejtezve: év hó nap".

5. Irattár - irattári kezelés

Az iratok tárolására szolgáló helyiség csak akkor felel meg céljának, ha száraz, pormentes és jól szellőztethető. A helyiség kiválasztásánál különféle hatósági rendelkezéseket is figyelembe kell venni (pl. tűzoltóság, rendőrség, levéltár). Az irattári helyiség biztonsága érdekében vasajtó, az ablakokra vasrács felszerelése ajánlott.

5.1. Az irattári helyiség berendezése

Célszerű a Salgó típusú vasállvány használata. Az állványokat az irattárban folyosószerűen kell elhelyezni.

Az irattárban a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő számú tűzoltó berendezést kell tartani, melyet könnyen hozzáférhető helyen szükséges elhelyezni.

Az irattár "C" tűzveszélyességi osztályba tartozik. Az irattárban dohányozni tilos!

A két évnél nem régebbi iratok kézi (átmeneti) irattárban nyernek elhelyezést. A kézi irattárat abban a helyiségben kell berendezni, ahol az iktatást végzik.

Irattárba helyezés előtt az elintézett, lezárt ügyiratot (az iktatóbélyegző lenyomata alatt, az irattárba helyezés időpontjánál) az intézmény vezetője vagy általa megbízott személy kézzel látja el. Ennek megtörténte után kerülhet csak irattárba az ügyirat.

Az irattárba helyezés előtt át kell vizsgálni az ügyiratot, hogy a kezelési utasításoknak és szabályoknak megfelel-e. Az esetleges mulasztás pótlásáról gondoskodni kell.

A kézi irattárban az iratok tárolása gyűrűs iratrendezőben, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében történik.

A gyűrűs iratrendező gerince az alábbiakat tartalmazza:

- az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatát,
- az irattári tételszámot,
- az év megjelölését.

A kézi irattárból a teljes naptári év ügyiratai minden év januárjában a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt az intézményi irattárba kerülnek.

Az intézményi irattár az ügyviteli értékkel vagy a maradandó értékkel bíró 2-3 évnél régebben keletkezett iratok tára.

Az iratokat olyan tároló eszközben kell elhelyezni, amely az iratokat a portól, a nedvességtől és egyéb külső behatásoktól védi; amelyben a mozgatás, az iratok kiemelése és visszahelyezése pedig jelentősen leegyszerűsödik.

E célnak megfelelően az iratok szabvány irattári dobozban nyernek elhelyezést.

A dobozba helyezett iratok szétcsúszásának és ezzel összekeveredésének a veszélye nem állhat fenn.

A dobozokat feliratozni szükséges. Tartalmazza az intézmény megnevezését, a tételszámokat, az év megjelölését. Amennyiben az egy adott ügyhöz tartozó iratanyag egy irattári dobozban nem fér el, akkor a részletező számot (iktatószámot) is fel kell tüntetni.

Az irattárban az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül kell tárolni.

A különleges méretű iratok, mellékletek (térkép, rajzok) külön tárolandók; ezt a tényt az iraton jelezni kell.

Az irattárból ügyiratot hivatalos használatra csak az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felelős vezető által megbízott személy, az iratkezelő emelhet ki.

Az ügyirat helyén ügyiratpótló lapot/iratkivételi elismervényt kell tartani, amelyet az átvevő, mint elismervényt aláír.

Az irattárból iratot hivatalos használatra - elismervény ellenében - általában 15 napra szabad kiadni. Ha az ügyirat határidőre nem érkezett vissza, akkor sürgetni szükséges. 30 napon túl pedig az illetékes vezetőnek jelenteni kell, aki intézkedni köteles.

Irattárban elhelyezett ügyiratról másolat az illetékes vezető engedélyével adható ki. A hiteles másolatot "A másolat hiteles" szöveggel, keltezéssel, aláírással hitelesíteni kell.

Az ügyfél, ill. képviselője vagy az a személy, aki érdekeltségét hitelt érdemlően igazolja, az iratkezelő és/vagy az ügyintéző jelenlétében az iratokba betekinthez és a megtekintésre átadható iratról másolatot, jegyzetet készíthet.

Ha engedélyhez kötött a betekintés, a másolat, ill. jegyzet készítése, az érdekeltnek az engedélyt meg kell szereznie.

Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, másolat nem adható.

Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából kiemelni csak meghatározott iratselejtezés során szabad.

Az intézmény irattári anyagából azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek maradandó értékűnek, és amelyekre az intézménynek ügyviteli szempontból nincs szüksége, ill. a kötelező megőrzési idejük az irattári terv szerint lejárt, legalább 5 évenként selejtezési eljárás alá kell vonni. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani.

Nem kell selejtezés alá vonni az iratnak nem minősülő anyagokat, a sérült (hibás) gépi adathordozókat.

Selejtezni csak teljes és lezárt (tételszámmal ellátott) tételeket lehet. Amennyiben valamilyen hiány tapasztalható, azt pótolni kell. Ha az iratanyagból iratok hiányoznak, pótlásuk valamilyen okból nem lehetséges, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igazgató a selejtezési előkészülettel egyidejűleg selejtezési bizottságot köteles olyan személyek kijelölésével létrehozni, akik az iratok ügyviteli, tudományos, történeti jelentőségével tisztában vannak, valamint áttekintéssel rendelkeznek az intézmény működéséről és ügyiratkezeléséről.

A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az iratselejtezés időpontját a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárnak be kell jelenteni.

A selejtezési bizottság feladatai:

1. kapcsolatfelvétel a levéltár referensével,
2. a selejtezéssel kapcsolatos teendők tisztázása az iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján, ill. a levéltár bevonásával,
3. a selejtezés végrehajtása, irányítása, ellenőrzése,
4. a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és megküldése jóváhagyásra a levéltárnak.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- a jegyzőkönyv felvételének idejét,
- a bizottság tagjainak, a selejtezést végzők nevét, beosztását,
- a selejtezendő iratok tételszámát, évszámát, tárgyát, mennyiségét (ifm),
- a keltezést, a hivatalos bélyegző lenyomatát, aláírásokat.

Az iktatott iratselejtezési jegyzőkönyv 2 példányát aláírva, hivatalos bélyegzővel ellátva a levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.

A levéltári záradékolás, jóváhagyás után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

Ha a levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni és a helyére visszatenni, tovább őrizni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát, évszámát.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat az irattári tervben meghatározott őrzési idő elteltével - legalább 15 évi őrzés után -, előzetes levéltári egyeztetést követően kell átadni a levéltárnak.

A levéltár részére átadandó iratokról 3 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az átadó intézmény megnevezését,
- az átadás időpontját,
- az átadásra kerülő anyag pontos megnevezését, évkörét, mennyiségét (az átadandó anyagokról doboz szinten beazonosítható jegyzéket kell készíteni tételszám, tárgy és évkör megjelölésével),
- az átadási jegyzőkönyvben az átadó kikötéseket tehet az átadott anyag kutathatóságát illetően,
- a jegyzőkönyvet az átadó részéről az intézmény vezetője írja alá és látja el hivatalos bélyegzővel.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírt példányát a nem selejtezhető tételek között kell megőrizni.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó intézménynek szükség esetén rendelkezésre bocsátja, kikölcsonzi. A levéltári anyagokat külön levélben és indokolva kell kikérni a levéltártól.

Iratok kezelése az ügyintéző(k) munkaviszonyának megszűnése, a munkakör átadása esetén

Ügyintéző munkaviszonyának/jogviszonyának megszűnése, ill. munkakör átadás esetén az ügyintéző az elintézett ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja.

Az elintézetlen ügyiratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az ügyirat iktató- és tételszámát, évét, tárgyát, az elintézetlenség indoklását, ill. a további ügyintézéshez szükséges információkat ad.

Amennyiben ügyirat hiánya tapasztalható, jegyzőkönyvben kell rögzíteni az ügyirat adatait, a hiány tényét és körülményét, valamint a szükséges intézkedéseket.

Munkaviszony megszűnése, munkakör átadása az ügy elintézését nem akadályozhatja.

5.2. Az iratkezelés felügyelete

Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató vagy az általa megbízott személy látja el; felelős az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó feladata

- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítése, ill. elkészíttetése, felülvizsgálata, módosítása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése.
- A jóváhagyott szabályzat és irattári terv ismertetése a dolgozókkal.
 - A hitelesítések elvégzése.
 - Az iratkezelés folyamatos ellenőrzése.
- Az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- Az iratkezelésért felelős személy kijelölése.
- Az iratkezelési fegyelem megszegőivel szemben a felelősségre vonásról való gondoskodás.
- Az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli események alkalmával a hibaelhárítás, az anyag mentésének megszervezése.

Az iratkezelő feladata

- Az iratkezelési szabályok alkalmazása, betartása, végrehajtása.
- Folyamatos kapcsolattartás az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felelős vezetővel.
- Az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése.
- Ügyintézővel egyeztetve a tételszám meghatározása.
- Ellenőrzési feladatai
 - Határidők betartásának ellenőrzése.
 - Az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése.
 - Az ügyintézés szabályosságának ellenőrzése.
- Észlelt hiányosságok, tapasztalt szabálytalanságok jelzése a vezetőknek.
- A hiányosság, szabálytalanság megszüntetése érdekében hozott intézkedés végrehajtása.

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

- A csoportvezető nevelőtanár vezeti a digitális csoportnaplót (KRÉTA), a kollégiumi naplót (Ügyeleti napló) és szintén elektronikus formában az egyéni foglalkozási naplót (KRÉTA)
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A kollégium által használt nyomtatvány:

- a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- a kollégiumi törzskönyv.

A kollégiumi napló (ügyeleti napló)

- A kollégiumi napló a kollégiumban folytatott pedagógiai tevékenységek dokumentálására szolgál.
- A kollégiumi naplón fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A kollégiumi napló
 - a pedagógusok nevét, beosztását, elérhetőségét, a vezetett csoport nevét,
 - a létszámnyilvántartást, ennek részeként
 - a kitöltés napját,
 - a délelőtti, délutáni és éjszakai nevelőtanár nevét,
 - az ügyeletes tanuló nevét,
 - a csoportok számát, aktuális létszámát, az igazoltan és igazolatlanul távollévők létszámát,
 - a betegek nevét és tartózkodási helyét, a járóbetegek számát, a kórházban, a kollégiumban és az egyéb helyen tartózkodó fekvőbetegek számát, az összes beteg létszámát,
 - az ügyeletes nevelőtanár jelentését,
 - az ügyeletes tanár és az igazgató, illetve az adott területért felelős igazgatóhelyettes aláírását tartalmazza.
 - A létszámnyilvántartást napokra lebontva kell vezetni.

A kollégiumi törzskönyv

- A kollégiumi törzskönyv a kollégiumban elhelyezett tanulók nyilvántartására szolgál. A törzskönyvet tanítási évekre lebontva kell vezetni.
- A törzskönyvet az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A kollégiumi törzskönyvben fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézményi körbélyegző lenyomatát.
- A kollégiumi törzskönyv
 - a tanuló törzskönyvbeli sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
 - a tanuló lakcímét, szülő elérhetőségét,
 - azon iskola nevét, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, osztályát,
 - a tanuló kollégiumba történő be- és kiköltözésének időpontját,
 - a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, záradékokat tartalmazza.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a törzskönyvből törölni, ha a kollégiumi tagsági viszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Amennyiben a kollégium testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékkal élő tanuló nevelését is ellátja, a törzskönyvben fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A tantárgyfelosztás és az órarend

- A kollégiumi pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a kollégium igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített nevelőtanári munkaidő-beosztás, csoport-foglalkozási- (a Kollégiumi Alapprogram szerinti kötelező foglalkozási) és szabadidős foglalkozási rend (szakkörök, korrepetálások rendje) órarendszerűen tartalmazza a kötelező és a szabadon választott foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

7. A nevelési-oktatási intézmény, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt	Kt., Kn., Csn
3. fegyelmező intézkedésben részesült	Csn
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések	
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

A kollégium által használt nyomtatványok

1. Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
2. Kollégiumi törzskönyv*

* = Az így jelölt nyomtatványok csak az BM engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

LEGITIMÁCIÓ

Alulírott **Kövesi Tamás**, a Karacs Ferenc Kollégium (4150 Püspökladány, Hősök tere 2.) igazgatója nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a nevelőtestület bevonásával és támogatásával a **2023. szeptember 19.**-én megtartott nevelőtestületi értekezleten véglegesítésre kerültek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a törvény által biztosított véleményezési jogát a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet gyakorolta.



Kövesi Tamás
igazgató

Püspökladány, 2023. 09. 19.



LEGITIMÁCIÓ

A KOLLÉGIUMI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI HATÁROZATA

A Karacs Ferenc Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Közösség megismerte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtakkal egyetért, megvalósítását támogatja.

Püspökladány, 2023.09.19



a szülői közösség vezetője

LEGITIMÁCIÓ

A Karacs Ferenc Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium diákönkormányzata a **2023. szeptember 20. -i** ülésén megismerte és érdemi véleményt nem fűzött hozzá.

Ezt a tényt a DÖK képviselője aláírásával tanúsítja.

Kelt: Püspökladány, 2023.09.20......

Farkas Liliána.....
a DÖK képviselője

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések a 42-44. oldalán található (Munka és védőruha juttatások).

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a fenntartó az iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalui, 2023. 09. 29.




.....
fenntartó képviselője