

KECSKEMÉTI TÁNCICS MIHÁLY KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024

Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium
6000 Kecskemét, Nyíri út 28.
OM azonosító: 039186
Web: www.tancsicskollegium.hu

Jóváhagyta: Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium nevelőtestülete
2024. augusztus 26-án

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Az SzMSz személyi hatálya	4
1.2. Az SzMSz területi hatálya	4
1.3. Az SzMSz tárgyi hatálya	5
1.4. Az SzMSz érvényessége és időbeli hatálya.....	5
1.5. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	5
1.7. Az SzMSz és más dokumentumok nyilvánossága	5
II. ÁLLAMHÁZTARTÁSI RENDELKEZÉSEK.....	7
2.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ALAPADATOK	7
2.1.1. A hatályos alapító okirat legfontosabb adatai.....	7
2.1.2. Az intézmény azonosító számai.....	7
2.2. A KOLLÉGIUM TEVÉKENYSÉGE	8
2.2.1. Alaptevékenység és szakfeladatai.....	9
2.2.2. Alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok	9
2.3. A KOLLÉGIUM GAZDÁLKODÁSA ÉS SZERVEZETE	10
2.3.1. Gazdálkodásra vonatkozó előírások	10
2.3.2. Szervezeti felépítés	10
III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	11
3.1. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE.....	11
3.1.1. Az igazgató felelőssége és feladata	11
3.1.2. Az igazgató irányítási jogköre	12
3.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlása	13
3.1.4. Kiadmányozási jogkör	13
3.1.5. A kollégium képviselője	13
3.1.6. Igazgató – helyettes	14
3.1.7. A vezetők benntartózkodási rendje, a helyettesítés rendje	15
3.2. A NEVELŐTESTÜLET	15
3.2.1. A nevelőtestület tagjai	15
3.2.2. A nevelőtestület feladata és jogkörei	15
3.2.3. Az éves munkaterv.....	16
3.2.4. A nevelőtestületi értekezlet működési rendje	17
3.3. A NEVELŐTANÁRI ÉRTEKEZLET	18
3.4. A PEDAGÓGUSOK JOGAI, KÖTELESSÉGEI.....	19
3.4.1. A pedagógus jogai	19
3.4.2. A pedagógus feladatköre	20
3.4.3. A pedagógusok kötelezettségei és nevelési feladatai	21
3.4.4. A pedagógusok munkarendje.....	22
3.4.5. A pedagógusok megbízásai	23
3.4.6. A csoportvezető nevelőtanár speciális feladatai	23
3.4.7. Az ügyeletes tanár feladatai a kollégium zavarmentes működésének biztosítása	24
3.4.8. Az Arany János Tehetséggondozó Program csoportvezető tanár feladatai	24
3.4.9. A rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét szabályai	25
3.4.10. Az éjszakai nevelőtanár feladatai	26
3.5. MUNKACSOPORTOK	26
3.5.1. Arany János Tehetséggondozó Programban lévő diákokkal foglalkozó szakemberek	26
3.5.2. Önértékelést Támogató Munkacsoport	27
3.6. A SZÜLŐI SZERVEZET.....	27
3.7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	28
3.7.1. A tanulói jogok	28

3.7.2. A tanulói köteleességek	29
3.7.3. Tanulócsoportok	30
3.7.4. Diákkörök	30
3.7.5. Diákönkormányzat.....	30
3.7.6. Diákközgyűlés	31
3.7.7. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	32
3.8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	32
3.9. A KOLLÉGIUM ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE	32
3.9.1. A tanulókra vonatkozó rendelkezések	33
3.9.9.1. Kollégiumi tagsági viszony létesítése, felvétel, a jogviszony megszűnése	33
3.9.9.2. A kollégiumi férőhely elfoglalásához szükséges	33
3.9.9.3. A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik	33
3.9.9.4. Étkezés, kollégiumi térítési díj.....	34
3.9.9.5. Szabadidő, hazautazás, távollét igazolása.....	34
3.9.9.6. A tanulók kollégiumon belüli értékelése	34
3.9.9.7. A tanuló kártérítési felelőssége	36
3.9.9.8. A tanulónak okozott kár.....	36
3.10. A KOLLÉGIUMI TEVÉKENYSÉG SZERKEZETE	36
3.10.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	37
3.10.2. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások	37
3.10.3. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban.....	38
3.10.4. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások	38
3.10.5. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.....	38
3.10.6. Pedagógiai felügyelet.....	39
3.12. KÜLSŐ SZEMÉLYEK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	41
3.13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	41
3.13.1. Igazgató ellenőrző tevékenysége	42
3.14. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	43
3.15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	44
3.15.1. A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek	44
3.15.2. A tanulóbaleset bekövetkezése esetén szükséges teendők	45
3.16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
3.17. A KOLLÉGIUM KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	48
3.17.1. Kapcsolat a fenntartóval	48
3.17.2. Kapcsolat az iskolákkal	48
3.17.3. Kapcsolat a tanuló szülei és a kollégium között.....	48
3.17.4. Gyermekek- és ifjúságvédelem, kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	49
3.17.5. Kapcsolat más szervezetekkel, személyekkel.....	49
IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK	50
4.1. Arany János Tehetséggondozó Program	50
4.2. Reklámtevékenység a kollégiumban	50
V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	51
Mellékletek: Munkaköri leírások	53
Mellékletek: Második ciklusos – pályázati eljárás mellőzésével történő – igazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok.....	86

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium

Székhelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 28.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben, a **jogszerű és zavartalan működés biztosítása**, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

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

1.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása, feladata és kötelessége a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium

- vezetőire,
- nevelőtanáira, az oktatásban, a nevelésben, továbbá a kollégium feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő alkalmazottakra,
- funkcionális és szolgáltatási tevékenységet végző alkalmazottaira,
- tanulóira, akik a kollégiummal tagsági jogviszonyban állnak,
- egyéb közösségeire,
- területére belépő személyekre, akik használják annak helyiségeit, létesítményeit.

1.2. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed a kollégiumra, mint a Magyar Köztársaság területén működő közoktatási Intézményre. Az SZMSZ érvényesül a kollégium területén (telekhatárán és épületén) belül, valamint a kollégium által külső helyszínen szervezett rendezvényeken is.

1.3. Az SzMSz tárgyi hatálya

Az SzMSz-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos – különösen is a közoktatási és államháztartási – jogszabályok az SzMSz szabályozási körébe utalnak.

Az SzMSz-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de a kollégium szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.4. Az SzMSz érvényessége és időbeli hatálya

Az SzMSz érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az SzMSz, a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

1.5. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SzMSz azon rendelkezései, melyek jogszabály, vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.

Az SzMSz azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, az alapító okiraton, vagy az irányító, fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SzMSz-t folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az irányító, fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.

1.7. Az SzMSz és más dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény www.tancsicskollegium.hu címen saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerülnek közzétételre

- a mindenkor hatályos SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

Amennyiben jogszabály, vagy más jogi előírás „helyben szokásos módon történő közzétételt” említ, úgy azon a honlapon történő közzétételt kell érteni.

A hatályos SzMSz, Házi rend, és Pedagógiai Program hiteles példányaait a kollégium igazgatója őrzi, és a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

Az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus – a kollégium hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán, vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást ad az SzMSz-ről, a Házirendről, illetve a Pedagógiai Programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve évközben a kollégiumi tagsági jogviszony keletkezésekor, részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az SzMSz-ről, a Házirendről, illetve a Pedagógiai Programról.

A Házirend egy példányát a szülőknek és a tanulóknak, a kollégiumba történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

Az SzMSz megtalálható:

- a fenntartó a Kecskeméti Tankerületi Központban (nyomtatott és elektronikus változatban)
- az igazgató irodában (nyomtatott és elektronikus változatban)
- az ügyeletes nevelőtanári szobákban – 130, 230 - (elektronikus változatban)
- a nevelőtanári szobákban (elektronikus változatban)

II. ÁLLAMHÁZTARTÁSI RENDELKEZÉSEK

2.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ALAPADATOK

2.1.1. A hatályos alapító okirat legfontosabb adatai

A kollégium elnevezése:	Kecskeméti Tancsics Mihály Középiskolai Kollégium
A kollégium székhelye:	6000 Kecskemét, Nyíri út 28.
Levelezési címe:	6000 Kecskemét, Nyíri út 28.
Hivatalos honlapja:	www.tancsicskollegium.hu
Vezetője:	igazgató
Hatályos alapító okirat száma:	039186/2009/c
Az alapító okirat kelte:	2011.
Hatályos alapító okiratot elfogadó határozat száma:	216/2009. (V.28.) KH számú határozat 2.11. pontja
Fenntartó és működtető:	Klebensberg Központ
Törzskönyvi azonosító szám:	835200
Elnevezés:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhely:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841211 Oktatás igazgatása
Alaptevékenység fő	TEÁOR kódja: 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
Adószám:	15835200-2-03
KSH statisztikai számjel:	15835222-8412-312-03
Államháztartási egyedi azonosító:	361228
Vezetője:	Zsámboki Anna
Kinevezés kezdete:	2016. 11. 30.

2.1.2. Az intézmény azonosító számai

Szakágazati száma:	5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás
PIR (Törzskönyvi nyilvántartási) azonosító:	341266
OM azonosítószáma:	039186
Adószáma:	15799658-2-4

2.2. A KOLLÉGIUM TEVÉKENYSÉGE

A kollégium a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye. Alapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családja nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a Nat.-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében.

A kollégium a tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget is nyújt.

A kollégium - megfelelő pedagógiai környezet biztosításával - elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

A kollégium:

- a helyi társadalom elvárásait, a nevelési-oktatási környezet lehetőségeit is figyelembe véve végzi munkáját,
- részt vehet az Arany János programokban, speciális eszközeivel elősegíti azok céljainak megvalósítását;
- valamely szakma, tantárgy, művészet, sport területén a minőségi fejlesztés érdekében – a pedagógiai programjában kidolgozott szabályozás alapján, a fenntartó hozzájárulásával – szakkollégiumot hozhat létre.

A kollégium adottságainál fogva alkalmas lehet arra, hogy egy lakóközösség pedagógiai, kulturális központjává válhasson.

A kollégium – belső életének szabályozása során – biztosítja a diákok optimális testi-lelki fejlődésének feltételeit, beleértve a rendszeres és egészséges étkezést, a tisztálkodást, az előírásoknak megfelelő egészségügyi ellátást. Figyelembe veszi a speciális tanulói, szülői és iskolai igényeket, valamint az intézményi hagyományokat, szokásokat is. A tanulók napi életének kereteit úgy szervezi, hogy az egyes tevékenységek belső arányai – a jogszabályi keretek között – a tanulók egyéni és életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A kollégium belső és külső környezete biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, a kollégisták biztonságát, kényelmét, megfelel az otthonosság általános kritériumainak. Megteremti – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, a kulturális, a sport- és egyéb szabadidős tevékenységek, valamint a diákkörök, szakkörök működésének feltételeit.

A kollégium gondoskodik a tanulók nyugodt pihenéséről, az egyéni visszavonulás lehetőségéről.

2.2.1. Alaptevékenység és szakfeladatai

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő középiskolai tanulók kollégiumi ellátása, nevelése, oktatása és szociális ellátása.
- Internátus.
- Kollégiumi szálláshelynyújtás.
- Részvétel az Arany János Tehetséggondozó Programban.
- Kollégiumi intézményi közétkeztetés.

Az alaptevékenység szakfeladatai

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562914 Tanulók kollégiumi intézményi közétkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 841901 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása
- 853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

2.2.2. Alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Műk.r.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény
- Pedagógus Etikai Kódex
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- Klebelsberg Központ szabályzatai, elnöki utasításai
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- Intézményi Adatkezelési Szabályzat

2.3. A KOLLÉGIUM GAZDÁLKODÁSA ÉS SZERVEZETE

2.3.1. Gazdálkodásra vonatkozó előírások

A kollégium a Tankerületi Központ önálló szervezeti egysége, valamint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.

A létszámok és személyi juttatási előirányzata, egyéb előirányzatai tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó fenntartó, a Tankerületi Központ rendelkezik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek a Tankerületi Központ utasításai szerint meghatározottak, a tervezésre és végrehajtásra az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteinek általános előírásai alkalmazandók, a fenntartó mindenkor hatályos rendelkezéseinek betartásával, valamint egyéb utasításai szerint.

Az intézmény 2017. január 1. napjától a Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységként működik.

Az intézmény belső szervezeti működésében és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy feladataikat a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassák el, ennek értelmében a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alapfeladataink ellátásához igazodjék.

A kollégium Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő, természetben a 6000 Kecskemét, Nyíri út 28., 2506/4 hrsz-ú ingatlan, valamint a vagyoneleltárban nyilvántartott, ingyenesen a Tankerületi Központ rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök szolgálják.

A kollégium engedélyezett létszámát és férőhelyeinek számát az alapító okirat, illetve a Tankerületi Központ mindenkor hatályos határozatai tartalmazzák.

2.3.2. Szervezeti felépítés

Az intézmény oktatási feladataira és tevékenységére figyelemmel – intézményegységekkel, külön szervezeti egységekkel, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A kollégiumot igazgató vezeti. Továbbá munkáját 1 fő igazgató-helyettes segíti.

Az intézmény szervezeti, gazdasági feladatait a Tankerületi Központ látja el.

A kollégium intézményi szervezetének munkáját:

- 1 fő saját állományú adminisztratív ügyintéző, kollégiumi titkár
- 1 fő karbantartó
- 1 fő épületgondnok segíti.

Külső vállalkozókkal, szerződéses viszonyban látnak el feladatot:

- étkeztetés,
- takarítás,
- portaszolgálat,
- rendszergazda,
- étkezési ügyintéző.

III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

3.1. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE

3.1.1. Az igazgató felelőssége és feladata

Az intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az intézmény szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására irányul. Ennek alapján az igazgató a vonatkozó jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

A Központ útján a tankerület igazgatója javaslatot tesz a miniszter felé a fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, kinevezésére. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét – a köznevelési törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdése lehetővé teszi, hogy a pályázati kötelezettség mellőzésével sor kerülhessen ismételt megbízásra az igazgató első sikeres vezetői ciklusát követően. Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása akkor lehetséges, ha azzal mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése értelmében a nevelőtestület maga határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. Ennek leírását a Szabályzatunk Melléklete tartalmazza.

Ha jogszabályi előírás vagy a munkáltató döntése alapján a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás vagy a munkaszerződés utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás, a munkaszerződés lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha az a jogszabályi előírás vagy munkáltatói döntés alapján meghatározott határidő végénél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését és annak eredményeit dokumentálja,
- a munkáltató nevében a teljesítményértékelési jogkör gyakorlója, az igazgató-helyettes és a csoportvezető tanárok értékelő vezetője,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói iratokat;

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendjét,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- tájékoztatást ad, együttműködik a fenntartóval az intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet és heti rendszerességgel munkacsoport megbeszéléseket hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása és a tanárok közötti tudásmegosztás céljából.

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.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató heti tanóráinak száma: 6.

A korábban legalább két ciklust igazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha igazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt igazgató korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

Az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos feladatok:

- a programgazdával, az iskolai programfelelőssel, és a tehetséggondozó programban lévő csoportvezetőkkel állandó kapcsolattartás (napi kommunikáció, heti megbeszélések, értekezletek)
- éves és havi feladat-, tevékenységi struktúra ellenőrzése, párhuzamosan a hozzátartozó költségvetési tervvel (ezt a programgazda készíti el, de az igazgató hagyja jóvá), különös hangsúllyal a tehetséggondozással és a szociális hátrányok leküzdésével kapcsolatos teendőkre
- éves monitoring dokumentációjának segítése.

3.1.2. Az igazgató irányítási jogköre

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti, kollégiumi ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kollégiumi székkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

3.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A tankerületi igazgató munkáltatói jogokat gyakorol a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben, így a kollégiumban alkalmazottak felett.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményel térítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

3.1.4. Kiadmányozási jogkör

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban illetve a tankerületi központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 6/2016. (XII.29.) utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.1.5. A kollégium képviselte

A kollégiumot az igazgató képviseli. Az igazgató képviseleti jogkörében eljárva a kollégium nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.

A kollégium képviselte akként történik, hogy az igazgató, a kollégium előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott neve alá, vagy fölé a nevét önállóan írja.

Az intézmény által használt körbélyegző lenyomata:

A kollégium hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben a „*Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium 6000 Kecskemét, Nyíri út 28.*” felirat, közepén a Magyar Köztársaság hivatalos állami címere található. Cégszerű aláírás esetén kizárólag ezen lenyomatú bélyegző használható.

A bélyegzőhasználatra – különösen is a kiadmányozásra, nyilvántartásra, tárolásra, használati jogosultságra, érvényességre – vonatkozó szabályokat igazgatói utasítás határozza meg.

3.1.6. Igazgató – helyettes

A köznevelési intézményben – az intézmény gazdálkodási jogosítványaitól függetlenül – *magasabb vezetői megbízásnak minősül* az igazgató-helyettesi megbízás.

Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segíti. Feladatait a munkaköri leírásban rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzi, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

A magasabb vezetői megbízást az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott – az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői feladat ellátásával.

Az igazgató-helyettes feladatkörébe tartozik különösen:

- a kollégium tantárgyfelosztásának, a nevelőtanárok órarendjének, heti munkaidő beosztásának, hétvégi ügyeleti beosztásának elkészítése, a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés, az ügyeleti- és csoportnaplók vezetésének ellenőrzése, elektronikus osztálynaplók, törzskönyvek vezetése,
- az igazgató kérésére a teljesítményértékelésben való közreműködés,
- a pedagógus-továbbképzés kollégiumi rendszerének működtetése,
- a nemzeti és kollégiumi ünnepek megszervezése, kulturális és sportversenyek kollégiumi rendszerének szervezése,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumok és statisztikák elkészítése, a beiratkozás ügyintézésének segítése,
- KNOAP szerinti csoportfoglalkozások rendjének megszervezése,
- a kollégiumi diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése,
- a szülői szervezet munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése,
- a kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- az iskolákkal való kapcsolattartás, a belső és külső kapcsolatok szervezése, a kollégium nemzetközi kapcsolatainak ápolása,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése,
- aktív részvétel az önértékelési munkacsoport feladatainak koordinálásban.

Az igazgató-helyettes heti óráinak száma: 10

Az igazgató és az igazgató-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart egymással, melynek jellemző formája:

- heti rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában a kollégium folyamatban lévő ügyeire kiterjedően,
- napi rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában, a vezetői benntartózkodást érintő kérdésekben,
- eseti jelleggel, telefonon bármikor, ha rendkívüli esemény, vagy halasztást nem tűrő intézkedés szükségessége azt indokoltá teszi.

3.1.7. A vezetők benntartózkodási rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A kollégiumvezetés részéről legalább egy vezetőnek a kollégiumban kell tartózkodnia. Az igazgatót távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági és pénzügyi tárgykörök, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével) az igazgató-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgató-helyettes is távol vagy akadályoztatva van, akkor az igazgató, illetve az igazgató-helyettes által írásban kijelölt pedagógus, kijelölés hiányában az ügyeletes nevelőtanár látja el a vezetői feladatokat. A vezetői feladatokat ellátó pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató, a fenntartó előírásai szerint folyamatosan tájékoztatást ad a fenntartónak a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.

3.2. A NEVELŐTESTÜLET

3.2.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület, az intézmény pedagógusainak közössége a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott tanulók, kollégisták magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre 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. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

3.2.2. A nevelőtestület feladata és jogkörei

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a kollégium működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban megjelölt tárgykörökben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy **javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a kollégiumi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben (pl. diákönkormányzat működése, hatásköre).

3.2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véglegesítésére, elfogadására a szeptember havi tantestületi értekezleten kerül sor.

A kollégiumi munkaterv határozza meg a kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi diákönkormányzat véleményét is.

A kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörékvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (január 27, április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint a kollégium hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot tájékoztatja. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli

munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

Az iskola és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóit és szervezőit lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

3.2.4. A nevelőtestületi értekezlet működési rendje

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak :

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a kollégiumvezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a kollégiumi szék, a szülői közösség, a kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület rendes értekezletét szükség szerint, de tanévenként legalább három alkalommal (tanévnyitás, félév, tanévzárás) össze kell hívni. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén tanévzáró, félévkor értékelő értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből kivonat is készíthető.

hető, melyet az igazgató, vagy a jegyzőkönyvvezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

A nevelőtestület – a jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben rögzített esetek kivételével – nyílt szavazási eljárásban hozza határozatait. A határozatban – szükség esetén – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, valamint a végrehajtás határidejét. A tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A határozathozatalhoz – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jelenlévő tagok több mint a felének egyetértése szükséges. Bármely tag kérheti, hogy a jegyzőkönyv név szerint is rögzítse szavazatát. Bármely tag indítványozhatja továbbá a titkos szavazással történő határozathozatalt is. Ebben az esetben a tagok, a szavazást megelőzően döntenek a nyílt, vagy titkos szavazási módról.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt a jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben meghatározott esetekben, valamint ha a tagok – erre vonatkozó indítvány esetén – titkos szavazási módról döntöttek. A titkos szavazás rendje:

- A szavazás szavazólappal történik, melyen fel kell tüntetni a szavazás tárgyát, az arra vonatkozó egyértelmű, eldöntendő kérdéssel, valamint az „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazat megtételére szolgáló helyet.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személyről, alternatíváról kell szavazni, úgy az egyes személyekre, alternatívákra azonos típusú szavazat is adható.
- Ha a nevelőtestület valamely tagját illetően történik a szavazás, a személyében érintett tag – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – zavartalanul élhet szavazati jogával.
- A titkos szavazás érvényességét és eredményességét három jelenlévőből választott szavazatszámláló bizottság állapítja meg.
- A szavazat abban az esetben érvényes, ha a tag véleménynyilvánítása egyértelműen megállapítható.
- A szavazás akkor eredményes, ha a tagok több mint a fele egyetértőleg nyilatkozott.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személy, illetve alternatíva is elérte a szavazattöbbséget, úgy közöttük a több „igen” szavazat, azok azonossága esetén a több „tartózkodom” szavazat dönt.
- Eredménytelen, vagy eredményes, de több személy, alternatíva között teljes egyenlőséget mutató szavazás esetén a levezető elrendelheti, hogy a vélemény megfontolására adott rövid szünet után a titkos szavazás megismétlésre kerüljön.

3.3. A NEVELŐTANÁRI ÉRTEKEZLET

A kollégiumban – a pedagógusok létszámára figyelemmel – külön szakmai munkaközösségek nem kerülnek létrehozásra. A szakmai munkaközösség jogszabályokban meghatározott döntési, javaslattevési, kezdeményezési, véleményezési jogköreit a nevelőtanári értekezlet gyakorolja.

A nevelőtanári értekezlet szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a kollégiumban folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, éves terv szerint részt vesz a kollégiumban folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A nevelőtanári értekezlet szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal elemzi, értékeli és meghatározza a szakmai, módszertani tárgykörökbe tartozó munkát, feladatokat, továbbá megvitatja, illetve megválaszolja a pedagógusok egyedi ügyekben történő, vagy általános jellegű szakmai segítség iránti igényét.

A nevelőtanári értekezlet – a szakmai munkaközösség jogkörében eljárva – dönt:

- a továbbképzési programokról,
- a tanulmányi versenyek programjáról.

A nevelőtanári értekezlet – a szakmai munkaközösség jogkörében eljárva – véleményezi:

- a kollégiumban folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- a felvételi követelményeket.

3.4. A PEDAGÓGUSOK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

3.4.1. A pedagógus jogai

Nkt. 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) a kollégium olvasószobáján keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

3.4.2. A pedagógus feladatköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a KNOAP szerinti kollégiumi tematikus csoportfoglalkozások, kötelezően szabadon választott csoportfoglalkozások, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelő- és oktatómunkát lát el. Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám alapján végzi.

Nkt. 62. § (1). A pedagógus kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló tanulmányi eredményeiről, magatartásáról, közösségi munkájáról az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek 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,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p)* megőrizze a hivatali titkot,
- q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatra kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatra lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el.

3.4.3. A pedagógusok kötelezettségei és nevelési feladatai

A kollégiumban a nevelési feladatokat – az Nkt.-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott – kollégiumi nevelőtanár látja el, aki

- a)* a nevelőtestület tagjaival és vezetőivel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
- b)* rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- c)* képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- d)* egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- e)* megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- f)* képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- g)* képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- h)* képes a konfliktusok eredményes kezelésére,
- i)* munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.

A kollégiumi nevelőtanár munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.

A pedagógus felelőssége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg,
- közreműködjék a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőlt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

3.4.4. A pedagógusok munkarendje

Nkt. 62.§ (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel- oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés- oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll (kötelezően szabadon választott, tematikus csoportfoglalkozások, egyéni törődés, pedagógiai felügyelet, pedagógiai ügyelet, felkészítő foglalkozások).

A pedagógusok heti munkarendjüket forgórendszer alapján teljesítik, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben köteles jelenteni az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek, annak érdekében, hogy az intézmény zavartalan működése biztosítva legyen.

3.4.5. A pedagógusok megbízásai

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti – feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató, vagy az igazgató-helyettes ad.

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az intézményvezetéssel való megállapodás alapján teljesít, órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:

- csoportvezetői nevelőtanári munka,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban az iskolai végzettség, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

3.4.6. A csoportvezető nevelőtanár speciális feladatai

A nevelőtanár szerepe elsősorban abban a vonatkozásban értékelődik fel, hogy eligazítást nyújt az információkkal elárasztott, túlkommunikált világban. A tanulási környezet szervezésében kiemelkedő jelentőséget kell kapnia a személyiségfejlesztő kommunikáció feltételrendszerének megteremtésében, megőrzésében és továbbfejlesztésében. Feladata saját csoportjának fejlesztése, kooperatív közösség kialakulásának segítése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokszínűségre, integrációs tevékenység, konstruktív csoportvezetői tevékenység. Figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.

- Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a KNOAP foglalkozások keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- A kollégiumi, szobán belüli konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel (a tanulók magatartását, szorgalmát, szobarendjét, közösségi munkáját illetően).
- A csoportjában felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli. A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hozhat létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén. Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a Kréta napló naprakész vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltatja, a tanulók ki- és bejelentkezését vezeti). Kezeli az elektronikus vagy a hagyományos osztálynaplót, annak

- vezetését az iratkezelés szabályai szerint végzi (haladási rész, osztálynévsor, hiányzások lezárása, statisztika, stb.).
- Részt vesz a pedagógiai, önértékelési munkacsoportok tevékenységében.
- Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri csoportja fegyelmi helyzetét. Az iskolával és a szülőkkel egyeztetve (értesítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az SZMSZ-ben, illetve a házirendben meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat.
- Megtervezi csoportja életét és programjait, a lehetőségeknek megfelelően tanulmányi kirándulást szervez.

3.4.7. Az ügyeletes tanár feladatai a kollégium zavarmentes működésének biztosítása

- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott egység rendjéért és működéséért.
- Az igazgató és az igazgató – helyettes távollétében intézkedési joggal rendelkezik.
- A pedagógiai felügyelet átadásakor, átvételekor az ügyeletes nevelőtanárok között – dokumentált – személyes információcserére kell sort keríteni. Eljár a folyamatban lévő ügyekben.
- A kollégiumban folyamatosan jelen van és elérhető. Biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére, valamint a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére.
- Visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.
- Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából,
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Elvégzi az előírt létszámenőrzéseket és azok dokumentálását.
- A rendkívüli eseményekről feljegyzést készít az előírt dokumentumokba.
- Ha nem érkezik meg az őt váltó ügyeletes tanár, akkor telefonon felhívja.
- Sikertelenség esetén értesíti a vezetőség egyik tagját, és leváltásáig ellátja az ügyeleti feladatokat.

3.4.8. Az Arany János Tehetséggondozó Program csoportvezető tanár feladatai

- Megismeri és alkalmazza a Programra vonatkozó jogszabályi előírásokat, szakmai elvárásokat.
- Munkáját a programgazda irányításával végzi.
- Minden pedagógiai tevékenységében – a diákok érdekeit szem előtt tartva – együttműködik az AJTP tanári közösség tagjaival és az érintett iskolai tanárokkal.
- A programgazda vezetésével részt vesz a programba jelentkező diákok toborzásában, tájékoztatásában, felvételiztetésében.
- Szervezi és vezeti csoportját a program augusztusi központi gólyatáborában.

- A lehető leggyorsabban és legalaposabban megismeri diákjainak szociális, kulturális háttérét, annak változásait. Ezen ismeretek birtokában megteszi a szükséges intézkedéseket a szociális hátrányok ellensúlyozására (térítési díj kedvezmény, ösztöndíj, szociális támogatás stb.). Ha saját hatáskörében nem tudja megoldani a felmerült problémát, – a programgazdával egyeztetve – segítséget kér külső szakemberektől.
- Nyilvántartja diákjainak azokat az adatait is, amelyek ösztöndíj folyósításához, pályázat megírásához, támogatás, segély megítéléséhez, utazás megszervezéséhez szükségesek.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik diákjai családjával.
- Diákjainak segít az egyéb hátráltató tényezők leküzdésében. (Viselkedés, káros szokások, egészségügyi gondok, egyéni problémák stb.)
- Minden diákja számára egyéni fejlesztési tervet készít, melyet a nevelési, fejlesztési folyamatban alkalmaz.
- Részt vesz a program helyi és országos rendezvényein, konferenciáin, felkészíti a diákokat a szereplésekre (kulturális-, sport- és ünnepi rendezvények).
- Részt vesz a Program tervezési munkálataiban és a beszámolók elkészítésében, gondosan vezeti a szükséges dokumentumokat.
- A programban előírt kötelező továbbképzések közül – a programgazdával történt egyeztetést követően – elvégzi a számára előírtat.
- Beiskolázási tevékenység erősítése
- Követi korábbi diákjai pályáját.

3.4.9. A rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét szabályai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 83. § és 84. § szerint

a) a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezéséhez a kollégiumban .

Az ügyeletért és a készenlétért a munkavégzésre való rendelkezésre állás és a rendkívüli munka díjazását is magában foglaló átalánydíjazás illeti meg a közalkalmazottat.

Ha a pedagógus, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik – a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, kollégiumban szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) – ha e rendelet másképp nem rendelkezik – be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe. E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató a közalkalmazott javára eltérhet.

(4) Ha a kollégiumban foglalkoztatott pedagógus nem tart foglalkozást – és a munkaidő-beosztásból más nem következik – a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon a reggel hat órától huszonkét óráig tartó időszakban nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet, továbbá bármely nap a huszonkét órától másnap reggel hat óráig tartó időszakban mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet teljesít. E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató a közalkalmazott javára eltérhet.

(5) Készenlét esetén az átalánydíj mértéke az óradíj húsz százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon harminc százaléka. A mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet esetén az átalánydíj mértéke az óradíj ötven százaléka, heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon hatvan százaléka. A nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet esetén az átalánydíj mértéke az óradíj hatvan százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon, ha a közalkalmazott kap másik pihenőnapot, az óradíj száz százaléka, ha nem kap másik pihenőnapot, az óradíj százötven százaléka.

(6) Ha a készenlétet, ügyeletet pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el, az óradíj számításakor azt a pedagógus-munkakört kell figyelembe venni, amelyben a közalkalmazott a rendes munkaidejében a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét teljesíti, több, eltérő óraszámú munkakörben történő foglalkoztatás esetén az egyes munkakörök kötelező óráinak az átlagát. Ha az ügyeletet, készenlétet – részben vagy egészben – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el, az óradíját harminc órával számolva kell meghatározni. E rendelkezésektől a közalkalmazott javára a kollektív szerződés, kollektív szerződés hiányában a munkáltató eltérhet.

3.4.10. Az éjszakás nevelőtanár feladatai

Az éjszakai ügyeletet ellátó nevelőtanár munkáját este 22:00 órától reggel 06:00 óráig végzi.

22:00-06:00 Készenléti ügyeletet lát el:

- gondoskodik a tanulók nyugodt, zavartalan pihenéséről,
- a rendbontás tényéről, fegyelmezetlen magatartásról az ügyeleti naplóban feljegyzést, amennyiben szükséges jegyzőkönyvet készít,
- ellenőrzi az engedéllyel 22:00-00:00 óráig szilenciumot tartó tanulók munkáját,
- szűrőpróbaszerűen éjszakai létszámenőrzést végezhet,
- rosszullet esetén a beteg tanulót elsősegélyben részesíti, orvost, mentőt hív,
- ellenőrzi a közös helyiségek, tusolók zárását, villanyoltást.

3.5. MUNKACSOPORTOK

A kollégiumban folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszthető feladatainak elvégzésére, a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére alkalmi jellegű munkacsoport hozható létre. A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az igazgató határozza meg.

3.5.1. Arany János Tehetséggondozó Programban lévő diákokkal foglalkozó szakemberek

Az AJTP-s diákokkal foglalkozók köre:

- AJTP kollégiumi programgazda
- AJTP iskolai programfelelős
- gimnáziumi igazgató
- kollégiumi igazgató
- évfolyamonként kollégiumi csoportvezető
- gimnáziumi osztályfőnök
- pszichológus
- szaktárgyi felzárkóztatásban/tehetséggondozásban segítő szaktanárok (iskolai, kollégiumi)

A munkacsoport munkáját, adminisztratív tevékenységeit segíti a kollégiumi titkár.

Az AJTP kötelező programeleminek teljesítéséhez együttműködünk autósiskolákkal, úszásoktatókkal, ECDL vizsgaközponttal.

Az AJTP csoportvezetőt az igazgató jelöli ki, lehetőség szerint öt tanévre (9/AJTP, 9-12.). A pszichológust, a felzárkóztató / tehetséggondozó szaktanárokat minden tanév elején az igazgató bízta meg a programgazda véleményének kikérésével.

3.5.2. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 3 fő. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízta meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi teljesítményértékelési rendszer működésében;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés előkészítésében, működtetésében;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.6. A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- a) saját működési rendjéről,
- b) munkatervének elfogadásáról,
- c) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel.

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

Nkt. 72.§ (5)

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A kollégium a maga sajátos eszközeivel kiépíti, folyamatosan ápolja és megújítja az önálló arcu-
latához kapcsolódó hagyományait, erősíti a kollégiumi közösség együvé tartozását.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Foglalkozási csoport: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. mellékletében foglalt létszámok alapján megszervezett kollégiumi csoportok tanulóiból a kollégium pedagógiai programja alapján a kollégiumi neveléshez és oktatáshoz, a szabadidő eltöltéséhez szervezett legalább öt tanulóiból álló, pedagógus vagy a kollégium vezetője által megbízott személy által irányított tanulóközösség;

Kollégiumi csoport: az Nkt. 4. § 23. pontja szerint a kollégiumi, externátusi felvételt nyert tanulókból kialakított, pedagógus (csoportvezető nevelőtanár) által irányított állandó tanulóközösség, amelynek létszámát az Nkt. 4. melléklet 15. pontja alapján kell megállapítani;

Kollégiumi szervezeti egység: az Nkt. 28. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógiai felügyelettel összefüggő, a kollégium működtetéséhez, valamint a kollégiumi élet szervezéséhez kapcsolódó feladat végrehajtásához kialakított, épületenként és nemenként átlagosan száz, legfeljebb százhusz tanulóiból álló, pedagógus által irányított tanulóközösség;

3.7.1. A tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanuló joga, hogy részesüljön:

- kollégiumi ellátásban,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben,

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- rászorultsága esetén szociális támogatásban (indokolt esetben, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll).

Igénybe vegye a tanuláshoz és szabadidő eltöltéséhez:

- a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket,
- az intézmény létesítményeit,
- az olvasószobai szolgáltatást
- tanári segítséget kapjon.

Hozzájusson:

- jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- vallási, világnézeti meggyőződését,
- nemzetiségi, etnikai önazonosságát.

Részt vegyen:

- a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.

3.7.2. A tanulói köteleességek

A gyermek kötelessége különösen, hogy

- gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától,
- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően,
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.

Aktívan és pontosan vegyen részt:

- a kötelező és a kötelezően szabadon választott csoportfoglalkozásokon,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein.

Megtartsa:

- a kollégium szabályzatainak előírásait,
- a foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a biztonságvédő előírásokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait.

Életkorához és fejlettségéhez igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek rendben tartásában,
- a csoportfoglalkozások előkészítésében, lezárásában.

Óvja:

- saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.

Haladéktalanul jelentse:

- a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

3.7.3. Tanulócsoporthok

A kollégium – oktatási-nevelési szempontok szerinti – alapegységei a kollégiumi csoportok, melyek élén az igazgató által kijelölt csoportvezető nevelőtanár áll.

A csoportok szervezésének fő irányelve, hogy az azonos iskolába, illetve azonos osztályba járó tanulók lehetőleg egy csoportba kerüljenek.

3.7.4. Diákkörök

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

3.7.5. Diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégiumi élet megszervezésében jelentős szerepet tölt be a kollégium diákönkormányzata. A kollégiumnak biztosítani kell, hogy a diákok választott tisztségviselőik révén részt vehessenek a tanulóközösségek mindennapi életével kapcsolatos célok kijelölésében, a feladatok végrehajtásában, valamint az elért eredmények értékelésében.

A diákönkormányzat a tanév elején éves munkatervet készít. A tanév során közösségi programokat szervez.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni :

- a kollégiumi SZMSZ, Házirend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A tájékoztatás egyéb formái:

- hirdetőplakátok,
- szóbeli értesítés,
- helyi hálózat,
- honlap.

A diákönkormányzat munkáját az erre a feladatra a DÖK által felkért és az igazgató által megbízott pedagógus segíti, de azt a többi pedagógus is köteles támogatni.

A segítő tanár feladata:

- A diákönkormányzat és a tantestület közötti rendszeres kapcsolattartás.
- A diáktanács munkájának kidolgozása, s abban aktív részvétele.
- Pozitív magatartás elősegítése.
- Problémamegoldó képesség kialakítása és fejlesztése.

A diákönkormányzat képviselői a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben részt vehetnek a tantestületi értekezlet megfelelő napirendi pontjának tárgyalásában. A DÖK képviselői a kollégiumban az igazgatót bármikor felkereshetik, vagy akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek. Az év közben felmerülő diák igényekkel is a DÖK-höz kell fordulni.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, számítástechnikai eszközöket,
- költségvetési támogatást.

3.7.6. Diákközséggyűlés

A kollégium tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma, amelyet tanévenként legalább két alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban össze kell hívni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából (évi rendes diákközséggyűlés). A diákközséggyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközséggyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközséggyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy a kollégium igazgatója kezdeményezheti.

A diákközséggyűlés összehívását, az időpont, a helyszín és a napirendek közlésével, a közgyűlés megrendezése előtt legalább tizenöt nappal korábban, a tájékoztatási rendszeren keresztül (honlap, faliújság, hangosbemondó rendszer) nyilvánosságra kell hozni. A tervezett napirendeken kívüli új napirend felvételét a diákönkormányzat vezetőjénél lehet kérni, a közgyűlést megelőző ötödik napig.

Az évi rendes diákközséggyűlésen a diákönkormányzat és a kollégium képviselője beszámol az előző diákközséggyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközséggyűlésen a tanulók kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve a kollégium vezetéséhez.

Hatásköre:

- DÖK-titkárt, tagokat választ
- rendszeresen beszámoltat
- megvitatja a munkatervet, napi, házirendet
- határozatot hoz.

3.7.7. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A kollégista joga, hogy az őt érintő minden fontos döntésről időben tájékoztatást kapjon, lehetősége legyen véleménynyilvánításra. A kollégisták napi tájékoztatására szolgál a faliújság és a kollégium honlapja.

A tanulók véleményüket nyilváníthatják minden, a sorsukat érintő kérdésben:

- a kollégium fórumain, közgyűlésen, csoportgyűlésen, csoportfoglalkozáson, színgyűlésen,
- igazgatói fogadóórán,
- nevelőtestületi-, munkaközösségi értekezleten,
- a diákönkormányzat ülésein,
- a kollégium közösségét a diákönkormányzat, mint testület képviseli,
- a csoport jogköre, hogy véleményét nyilváníthassa a tanulótársak minősítésében,
- a tanulónak joga van ahhoz, hogy javaslatot tegyen a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

3.8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Alkalmazotti közösség: a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint szükség szerint az intézményt érintő kérdések megtárgyalására össze kell hívni. Az alkalmazotti közösség gyűlésére – a jogszabályokban meghatározott eltérő szabályok kivételével – a nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Az alkalmazotti közösség állásfoglalását ki kell kérni az igazgatói pályázattal összefüggésben.

3.9. A KOLLÉGIUM ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

A kollégium a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon folyamatosan üzemel, a tanév rendjéhez igazodva fogadja a tanulókat. A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék az iskolák munkarendjéhez. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a tanuló kizárólag iskolai rendezvény okán igazgatói engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban.

A tanulók hazautazása a tanítási évben nem lehet kötelező, és csak a házirendben meghatározott esetben tiltható meg. A hazautazás megtiltása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi nevelőtanárok heti munkaidő beosztás alapján dolgoznak. A pedagógusok a heti kötelező óraszámukat a személyre szóló feladat-ellátási óraterv és az ügyeleti beosztás szerint teljesítik. Azokon a napokon, amikor nincs tanítás az iskolában, a kollégiumban nevelőtanári ügyelet biztosított. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkanapokon a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint tartózkodnak az épületben.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és a tanév utolsó napjával költöznek ki.

3.9.1. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

3.9.9.1. Kollégiumi tagsági viszony létesítése, felvétel, a jogviszony megszűnése

A felvételt a kollégiumba a tanulók egyéni kérelemmel vagy az iskola útján kérhetik az iskolába jelentkezéskor vagy egyéb esetben év közben – kiskorú tanuló esetében a szülő, gondviselő jelentkezési lap kitöltésével és aláírásával. A kollégium lakója lehet, aki elfogadja és betartja a kollégium szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben foglaltakat. A felvételtől a kollégium igazgatója dönt.

A kollégiumi tagság 1 tanévre szól, a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.

3.9.9.2. A kollégiumi férőhely elfoglalásához szükséges

- az aláírt beiratkozási lap,
- nyilatkozat a házirend és az étkezési díjfizetés kötelezettségének elfogadásáról,
- a szükséges (előzetesen írásban felsorolt) felszerelési tárgyak, személyes eszközök beszerzése.

Az elhelyezést nyert tanulók közösségekbe történő beosztásáról a nevelőtestület dönt. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

A csoportok létszámát a Köznevelési törvény írja elő. A kollégiumba felvett tanulót a kollégium a Törzskönyvében nyilvántartásba veszi.

3.9.9.3. A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésével,
- 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, kivéve ha kollégiumi tagság nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét, ez a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható.

- 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.

Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

3.9.9.4. Étkezés, kollégiumi térítési díj

Étkezés

A kollégista tanuló a szülő, gondviselő rendelkezése alapján veheti igénybe tanítási napokon a napi háromszori étkezést. Havonta átutalással, térítési díj ellenében megrendelésre, étkezési kártyával – a nevelő, vagy a szülő által – jelentett létszám alapján vehető igénybe az étkezés.

Étkezési térítési díj

A tanulók étkezési ellátásukért havi térítési díjat fizetnek. A napidíjat a mindenkor érvényben lévő normák szerint a fenntartó önkormányzat állapítja meg. A 3 vagy több gyermekesek, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a tartós betegségben szenvedők – jogszabály alapján, tanév eleji hivatalos nyilatkozat és a szükséges orvosi, önkormányzati igazolások beadása után – a napi nyersanyagnorma 50%-át fizetik. A rászoruló az állandó lakhely szerinti önkormányzattól kérhetnek támogatást.

A fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a kollégium értesíti a szülőket, továbbra is fennálló tartozás esetén megvonható a gyermek étkezése.

3.9.9.5. Szabadidő, hazautazás, távollét igazolása

Amennyiben a tanuló a kollégiumból betegség miatt marad távol, úgy hiányzását köteles nevelőtanárának jelezni, vagy az ügyeletes tanárt értesíteni. A kollégiumi foglalkozásokról való távollétet szülői (maximum 8 alkalommal) vagy orvosi igazolással kell alátámasztani.

3.9.9.6. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazzuk és minősítjük.

A kollégisták tanulmányi eredményét, magatartását, közösségi munkáját folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük. Tanulmányi eredményüket, a rendezvényeken tanúsított aktivitásukat, magatartásukat, napi egyéni, illetve közösségért végzett munkájukat a diákközségi üléseken értékeljük. A tanulmányi előmenetelt az iskolai elektronikus napló alapján minden hónap 10. napjáig a csoportvezető nevelőtanár ellenőrzi, és a házirendben rögzített kategória-rendszer alapján a csoport, illetve a tanulók egyéni értékelését elvégzi; majd a kategóriákat (A, B, C, D) kiosztja.

Jutalmazás fokozatai formái

- nevelőtanári dicséret szóban-írásban
- csoportvezetői dicséret szóban-írásban
- igazgatói dicséret szóban-írásban
- kiváló kollégista-díj adományozása (végzős kollégistának)
- közgyűlésen a kitűnő és jeles eredményt elért tanulókat, tantárgyi dicséretben részesülőket név szerint kiemeljük
- tanulmányi versenyen, sportversenyen elért eredményeket faliújságon („dicsőségfalon”) közzétesszük.

Fegyelmező intézkedés

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

A kollégiumban súlyos kötelességszegésnek minősül és akár a legsúlyosabb fegyelmi büntetés (kizárás) kiszabását is eredményezheti:

- bármely a tanulótársak, vagy a kollégium sérelmére elkövetett bűncselekmény, függetlenül annak közvádas, vagy magánvádas jellegétől,
- kábítószer, illetve bármilyen más kábult, vagy bódult állapotot előidézni képes anyag, szer fogyasztása, fogyasztásra felkínálása, használata, terjesztése, birtoklása,
- a tanulótársakkal szemben megalázó, agresszív magatartás tanúsítása, gúnynév használata, lelki terror alkalmazása, emberi méltóságukban, jogukban való megsértése, személyi szabadságuk korlátozása,
- a kollégium tiltott elhagyása,
- a fiúknak a lányok, a lányoknak a fiúk szobájában való tartózkodása
- kép- és hangrögzítésre, és internetelésre alkalmas okoseszközök Házi rend szabályaiba ütköző használata,
- a technikai eszközök, hangszerek, audiovizuális eszközök 22.00 óra utáni használata.

A kollégiumban súlyos kötelességszegésnek minősül és sorozatos előfordulás esetén akár a legsúlyosabb fegyelmi büntetés (kizárás) kiszabását is eredményezheti:

- alkohol- és drogfogyasztás,
- dohányzás,
- szerencsejáték üzése,
- üzérkedés, üzletelés,
- Házi rendben szabályozott tiltott eszközök használata.

Alkoholfogyasztás esetén a diák az emeletekre nem mehet fel. Az ügyeletes/csoportvezető tanárnak értesíteni kell a szülőt, aki köteles gyermekét hazavinni. A kollégiumban súlyos kötelességszegésnek minősül és fegyelmi büntetés kiszabását is eredményezheti többek között:

- a Házi rend előzőekben külön nem említett megsértése,
- sorozatos fegyelmezetlenség (szilencium zavarása, mások nyugalmanak zavarása, tiszteletlenség, trágár beszéd)
- sorozatos késés.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- igazgatói, tantestületi, nevelőtanári, csoportvezetői megrovás,

- igazgatói, tantestületi, nevelőtanári szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportha,
- kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés szabható ki.

Minden fegyelmező intézkedésről szóban vagy írásban az iskolát és a szülőket is értesítjük. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárás szabályai az intézmény Háziarendjében részletesen megtalálhatóak.

3.9.9.7. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, jegyzőkönyvet készíteni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

3.9.9.8. A tanulónak okozott kár

A kollégium a gyermeknek, tanulónak a kollégiumi tagsági viszonyral összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

3.10. A KOLLÉGIUMI TEVÉKENYSÉG SZERKEZETE

A kollégium – igazodva az Nkt. 28. §-ának rendelkezéseire – a nevelési folyamat során a tanulói tevékenységeket – annak céljától, jellegétől függően – kollégiumi programok, csoportos és egyéni foglalkozások keretében szervezi, az intézményi szervezet működéséhez pedagógiai irányítást, illetve támogatást biztosít.

3.10.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal, az intézményen belül vagy kívül töltik-e szabadidejüket. A foglalkozások időtartama 45 perc, de a program megvalósulásától függően több foglalkozási óra is összevonható. A csoportvezető tanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban arra, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról, és azokat saját ajánlásával kiegészítve közvetítse a diákoknak. A nevelőtestület megfelelő helyen kifüggeszti a közös helyiségek, létesítmények, szakkörök stb. felsorolását, feltüntetve a működés idejét, aktuális programjaikat, használatuk esetleges feltételét, a teremhasználat rendjét, a felelős tanár nevét. A tanév elején felmért tanulói igényekre alapozva a kollégium a diákság számára színvonalas, tartalmas, változatos és hasznos ismereteket, élményeket adó foglalkozásokat tart, programokat szervez az intézményben (klubszobában, számítógéptermekekben, olvasószobában stb.) illetve azon kívül (színházlátogatás, mozilátogatás stb.). A diákok életkori sajátosságai és a tanórárendszerű oktatásból adódó helyhez kötöttségük, a tanuláshoz kapcsolódó szellemi megterhelésük egyaránt indokolja a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű biztosítását. A kollégium eszközeivel és infrastrukturális adottságaival támogatja diákjainak sportolását. A kondicionálóterem külön szabályozás alatt áll, melynek értelmében az ott folyó tevékenységben való részvétel balesetvédelmi oktatáshoz kötött és anyagi felelősséget jelent a működéséért felelős tanár, valamint a diákok számára. A termet csak azok használhatják, akik aláírásukkal elismerik a szabályozás rájuk nézve kötelező voltát, mely a teremben van kifüggesztve. Szabadtéri sportpálya szintén a diákok rendszeres testedzési lehetőségeit szolgálja. A kollégium anyagi lehetőségeihez mérten az intézményen kívüli sportolási lehetőségeket is támogatja, bérletek, belépők illetve bérleti díjak fizetésével. A sportolás lehetséges helyszínei épületen kívül:

- uszodák,
- műújpálya,
- sportpályák.

3.10.2. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások

A kollégiumban a foglalkozások tervezése, szervezése során kiemelten hangsúlyos a pozitív tanulási attitűd kialakítása és megerősítése, a kreativitás fejlesztése, az egész életen át tartó ismeretbővítés fontossága, a tanulókkal való személyes törődés tapintatos formáinak kialakítására való törekvés. Külön figyelmet fordítunk a nemzetiségi sajátosságokra és a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteire.

A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

Kötelező kollégiumi foglalkozás: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló köteles részt venni

Szabadon választható foglalkozás: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a lehetséges kollégiumi kínálatból választott tanulói igény alapján a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló választása alapján köteles részt venni

3.10.3. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban

Tanulást segítő foglalkozások

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
- differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
- a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
- a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- tematikus csoportfoglalkozás.

3.10.4. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások:

- közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára: a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése
- tematikus csoportfoglalkozások: az 59/2013-as EMMI rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozás: a csoportvezető nevelőtanár által irányított, a csoporthoz tartozó tanulók számára kötelező foglalkozás, amelynek célja a kollégiumi csoport életével kapcsolatos események, tevékenységek, feladatok, problémák megbeszélése, értékelése

Tematikus csoportfoglalkozás: a KNOAP 2. melléklete szerinti keretterv és a 3. mellékletében szereplő keretprogramterv alapján tervezett foglalkozás, amelyet vagy a csoportvezetői foglalkozások keretében vagy a felkészítő foglalkozások terhére kell megszervezni.

A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

- a kollégiumi diákönkormányzatok működésének támogatása
- kollégiumi diákfórumok (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)

Kollégiumi közösségek működésével összefüggő foglalkozás: a kollégiumi tanulók részére szervezett, pedagógus által irányított, a kollégium folyamatos, rendszeres, zavarmentes működéséhez szükséges ismeretek átadását szolgáló foglalkozás

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

A foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

3.10.5. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezett

- irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,
- természettudományos, műszaki, vállalkozói, gazdasági ismereteket bővítő szakmai,
- egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,
- a hasznos gyakorlati ismeretek megszerzését, az önellátás képességének fejlesztését célzó,
- a pályaaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó,

szakkörök, szakmai, művészeti foglalkozások, kollégiumi sportkörök, rendezvények, versenyek, vetélkedők.

3.10.6. Pedagógiai felügyelet

A kollégiumban két pedagógus, ügyeletes nevelőtanár gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.

3.11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A kollégiumi nevelés célja legfőképp a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

A kollégium – céljai elérése érdekében – diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki, melynek egyik legfőbb alapelve a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése; illetve a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

Intézményünk hagyományápolással kapcsolatos elkötelezett törekvése, hogy meglévő hírnevünket megőrizzük. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

A kollégium külön figyelmet fordít névadójának, Táncsics Mihálynak a tiszteletére, emlékeztetének ápolására, munkásságának, életművének széleskörű ismertetésére. A kollégium minden évben a Táncsics-héten tart ünnepélyes megemlékezést.

A kollégiumi hagyományrendszer kiépítése nevelő célzatú, mely egyúttal mélyíti a kollégiumhoz való tartozás érzését a diák és a felnőtt közösségekben egyaránt. A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium csak képviselteti magát.

3.11.1. Ünnepélyek, megemlékezések

Szeptember:

- Gólyahét
- Tanévnyitó diákközségi ülés
- Magyar Diáksport Napja

Október:

- Megemlékezés a zenei világnapról
- Október 23-i városi ünnepi műsoron való részvétel

November:

- Adventi gyertyagyújtás

December:

- Ünnepi hangverseny „Karácsony” est

Január:

- Magyar kultúra napja (tehetségek bemutatása)

Február:

- Farsang vagy Valentin napi rendezvény
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól

Március :

- Megemlékezés a 1849/49-es forradalom és szabadságharcról

Április:

- Költészet napja
- Táncsics-hét
- A végzős diákok ünnepélyes keretek közötti búcsúztatása: Búcsúest

A kollégiumi búcsúest az egyik legfontosabb rendezvényünk: koszorúzás, szimbólumok ünnepélyes átadása, az új évfolyamoknak faültetés. Kollégiumi díjak átadása kimagasló tanulmányi-, közösségi- és sportmunkáért.

Május:

- Diákhét

A kollégiumi rendezvényeken a nevelőtanárok és a tanulók vesznek részt. Szervezője a Diákönkormányzat, nevelőtestület, valamint a feladat szerint meghatározott csoport, illetve annak nevelőtanára. A tanév feladatait, valamint a felelősöket éves munkaterv határozza meg.

Június:

- Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról (részvétel a városi ünnepségeken)

3.12. KÜLSŐ SZEMÉLYEK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A kollégiummal jogviszonyban nem álló belépők általában az alábbi minőségben kereshetik fel legálisan az intézményt:

- diákok vagy dolgozók vendége, látogatója,
- hivatalos ügyben eljáró személy (nem rendszeres ügyintézés esetében),
- fizetővendég a szállásadás keretében.

Ettől eltérő esetben az illetékes vezető engedélyét kell kérni a belépéshez. A belépni szándékozó, bármilyen minőségben érkező vendégnek a portán kell bejelenteni látogatása célját és a keresett személyt. A portán szolgálatot teljesítő dolgozó, a kollégium házirendje, és saját munkaköri leírása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket mind a beléptetésben, mind a kilépés regisztrálásában. Csak azok a vendégek léphetnek be, akiket valaki a kollégium dolgozói vagy diákjai közül fogadni tud, ezzel felelősséget vállalva az illető személy viselkedésével, bent tartózkodásával kapcsolatban. A vendégek itt tartózkodása nem zavarhatja a kollégium élet- és napirendjét. A diákok látogatóival kapcsolatos elvárásokat, a látogatás rendjét, idejét a házirend tartalmazza. A fizetővendég az épületgondnokkal történő egyeztetés után, a portaszolgálat felügyelete mellett veheti igénybe a szállást. Illetéktelen behatolás esetén a portai dolgozó haladéktalanul intézkedik, szükség esetén értesíti a rendőrséget.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben az ügyeletes nevelőtanárnak jelezve:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A tanulók kizárólag az aulában fogadhatják a szüleiket, barátait, ismerőseiket, a napirendben meghatározott időpontban. Kivételt képez a tanulók be- és kiköltözése, amikor a szülők segítséget nyújthatnak gyermekük ki- és beköltözködéséhez.

A kollégium földszinti vendégszobáinak igénybevételére a házirend külön rendelkezései vonatkoznak. A vendégszobák lakói kizárólag a földszinti közösségi helyiségeket használhatják, viselkedésükkel nem zavarhatják a kollégium életét.

A kollégium kiegészítő tevékenysége keretében nyújtott szálláshely szolgáltatásra a mindenkor hatályos jogszabályok, a házirend külön rendelkezései és a szálláshely szolgáltatási szerződés rendelkezései az irányadók.

3.13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai programban, az éves munkatervben és a nevelőtanárok egyéni munkaterveiben kitűzött célok, feladatok, valamint ezek végrehajtásának, eredményének összehasonlítása, kiegészítve a csoportvezetői, adminisztrációs és ügyeleti feladatok ellátásával. Az ellenőrzés során a célkitűzéseket és a tényeket hasonlítjuk össze. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése.

Az ellenőrzés jellemző területei és az ellenőrzés gyakorisága:

Éves ciklusban a teljesítményértékelési rendszer indikátorrendszere alapján

- csoportfoglalkozások, KNOAP foglalkozások ellenőrzése,
- a szilenciumok kihasználtságának, védelmének, hatékonyságának ellenőrzése – folyamatosan,
- az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése – havonta,
- a házirend, napirend betartásának ellenőrzése – folyamatosan,
- a különböző típusú nevelőtanári feladatok (felkészítés, törődés, ügyelet, stb.) ellátásának ellenőrzése – folyamatosan,
- a kimaradások, hazautazások, étkezésrendelések és – lemondások, kategória- számítások, más adminisztrációs vagy gyakorlati feladatok végrehajtásának ellenőrzése – havonta,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának és tanulmányi eredményének ellenőrzése – havonta,
- az iskolákkal való kapcsolattartás ellenőrzése – folyamatosan,
- a tűz- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése – tanév kezdetekor,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának ellenőrzése – folyamatosan.

Az ellenőrzés jellemző módjai:

- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- dokumentumelemzés,
- a nevelőtanári munka közvetlen ellenőrzése megtekintéssel vagy megbeszélés keretében,
- a nevelőtanári munka közvetett ellenőrzése észleléssel vagy más tevékenység ellenőrzése során, pl.óralátogatással;
- a nevelőtanárok félévi és év végi beszámolójának értékelése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell az ellenőrzési jegyzőkönyvben, majd a tapasztalatokat egyénileg vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni. A teljesítményértékelés tapasztalatait az elektronikus napló TÉR felületén kell rögzíteni. A belső ellenőrzés az igazgató és az igazgató-helyettes feladata.

3.13.1. Igazgató ellenőrző tevékenysége

Az igazgató különösen ügyel a napirend szerinti tevékenységek, így

- az ébresztő, a takarodó, az étkeztetés megszervezésére, felügyeletére, ellenőrzésére,
- a tanulói nyilvántartások, különösen a betegség, távollét, kimenő, engedélyek folyamatos vezetésére,

- a közös helyiségek és közösségi eszközök használatának, az öntevékeny diákkörök tevékenységének a felügyeletére,

Az igazgató feladata továbbá a felmerülő egyéni problémák kezelése, ennek részeként az ügyeletes nevelőtanári intézkedés, továbbá információtovábbítás a csoportvezető nevelőtanárnak.

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

3.14. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A kollégium, prevenciós céllal az egészséges életmódot népszerűsítő, az egészségkárosító tevékenységek és helyzetek elkerülését szolgáló tájékoztatásokkal segíti a tanulók egészségének megőrzését.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A kollégium a beteg tanuló részére – állapotától és betegségétől függően – az alábbi **egészségügyi felügyeletet, ellátást** biztosítja:

- orvosi ellátás körzetileg kijelölt orvosi rendelőben történik,
- betegszoba biztosítása.

A járványveszély esetén – a járványügyi előírásoknak megfelelően – lehetőség van:

- a beteg tanuló elkülönítésére,
- meghatározott részlegek elkülönítésére,
- a kollégium részleges vagy teljes bezárására.

A kollégium a személyes adatkezelésre vonatkozó szabályok szerint kezeli a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos információkat, orvosi javallatokat és előírásokat.

3.15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

3.15.1. A tanulóbaesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

A kollégium minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A kollégium pedagógiai programja alapján csoportfoglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelőtanárok a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A csoportvezető nevelőtanároknak a csoportfoglalkozásokon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes kollégiumi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle kollégiumi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A csoportvezetőknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő alkalmakkor

- tanév megkezdésekor az első csoportfoglalkozáson. Ennek során ismertetni kell:
 - a kollégium környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Kollégiumon kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőtanároknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a kollégiumban vagy a kollégiumon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az igazgató

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzi (a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a kollégium munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza),
- a pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- a nevelőtanári, tanulói észrevételek alapján intézkedik a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról,

- baleset bekövetkezésekor gondoskodik a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus

- a tanulókkal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti az igazgatót,
- baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről az igazgatónak.

A tanuló nem használhat olyan gépeket, eszközöket, amelyekkel a kollégium külső részein, vagy az épületen, helyiségeken belül építési, szerelési munkát végezne, ideértve a karbantartás, vagy a helyiségdekoráció körébe tartozó munkákat is; valamint a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.

A tanulók által az alábbi eszközök a kijelölt helyiségekben használhatók:

- villamos háztartási gépek (vízforraló, szendvicssütő, robotgép, vasaló, varrógép, mosógép)
- számítógép
- sportszerek, kondigépek.

A pedagógus, az általa készített és használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be a kollégiumba, ha

- annak a nevelő- és oktatómunkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- a kollégium nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

3.15.2. A tanulóbalet bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőtanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset 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 ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.

A tanulóbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

3.16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint a kollégium épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- hőségriadó.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- ügyeletes napos tanár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés, baleset, betegség esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató vagy az ügyeletes nevelőtanár szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó pedagógusok és az ügyeletes nevelőtanár együttesen felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl.: mosdóban, hálósobákban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes nevelőtanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, illetve ügyeletes nevelőtanárnak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenki köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, a kollégium minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

3.17. A KOLLÉGIUM KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

3.17.1. Kapcsolat a fenntartóval

A kollégium fenntartójával, irányító szervével az igazgató tart kapcsolatot, melyről rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató-helyettesnek.

3.17.2. Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium szoros kapcsolatban áll a tanulóinak iskoláival. A kapcsolattartás hivatalos szintje az igazgató és az iskolaigazgatók közötti közvetlen levelezés, megbeszélés, egyeztetés. A kollégium igazgató kezdeményezi az iskolák és a kollégium pedagógiai programjának egyeztetését.

A nevelőtanár a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökeivel tart rendszeres kapcsolatot. Szükség vagy igény esetén a kollégium és az iskola vezetői, foglalkoztatottjai közös értekezletet, rendezvényt szerveznek.

3.17.3. Kapcsolat a tanuló szülei és a kollégium között

A kollégium minden eszközzel arra törekszik, hogy a szülőkkel eredményes együttműködés alakuljon ki. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól, esetlegesen kollégiumon kívüli tevékenységéről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálja a beiratkozás alkalmával megtartott szülői értekezlet, melyen ismertetésre, illetve átadásra kerülnek a kollégium legfontosabb dokumentumai. Az iskolai szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával a kollégium is biztosítja a szülők tájékozódásának lehetőségét gyermekük felől. Az igazgató, illetve a nevelőtanárok – előzetes időpont egyeztetés alapján – fogadják a szülőket.

A nevelőtanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról, esetlegesen kollégiumon kívüli tevékenységéről a tanév során – indokolt esetben – írásban is köteles a szülőket értesíteni. Szükség esetén a nevelőtanár személyes találkozót is kérhet a szülőtől.

Kapcsolattartás formái: írásbeli, személyes megbeszélés, telefonos.

3.17.4. Gyermek- és ifjúságvédelem, kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermek- és ifjúságvédelem a kollégium pedagógiai tevékenységének szerves részét képezi. Megvalósítása az igazgató irányításával és folyamatos nyomon követésével a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető nevelőtanárok együttes feladata, illetve a nevelőtestület minden tagjának kötelessége.

A gyermekvédelmi felelős minden tanév szeptember 30-ig a csoportvezető nevelőtanárokkal együtt felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, adataikról naprakész nyilvántartást vezet. A csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

A Polgármesteri Hivatal gyámügyi osztályával az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

- Ha a szülő vagy gondviselő a tanuló nevelését, gondozását az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató figyelmeztetése ellenére elhanyagolja, és az iskolának nincs módja ennek megváltoztatására, az ifjúságvédelmi felelős javaslatára az intézmény vezetője az illetékes gyámhatóságnál kezdeményezheti a megfelelő védő (óvó) intézkedések megtételét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- A nevelési program, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézményegység-vezetőnél, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

A gyermekjóléti szolgálattal az igazgató tartja a kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közvetlen bevonásával

3.17.5. Kapcsolat más szervezetekkel, személyekkel

A kollégium – a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint –, elsősorban az igazgátón keresztül tart hivatalos kapcsolatot más szervezetekkel és személyekkel.

Figyelmet fordít a más kollégiumokkal való kapcsolattartásra, ennek keretében közös rendezvények, szellemi- és sportvetélkedők megtartására.

A kollégium különös gondot fordít a közművelődési intézményekkel való folyamatos kapcsolat-tartásra is, a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált eltölthetősége érdekében, pl:

- Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.
- Hírös Agóra Ifjúsági Otthon (mozi)
- Bács – Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
- Katona József Színház
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat
- Magyar Vöröskereszt Bács- Kiskun Megyei Szervezete
- Múzeumomok
- Egészségügyi Fejlesztési Iroda
- Kecskeméti Tornasport Egyesület

A kapcsolat jellege: a kollégiumi tevékenységben résztvevőkkel folyamatos, egyebekben eseti; formája: írásbeli, személyes egyeztetések, tájékoztató fórumok.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

4.1. Arany János Tehetséggondozó Program

A kollégium, a Katona József Gimnáziummal közösen részt vesz a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában.

A Program szakmai és szervezeti irányítását a programgazda végzi, aki rendszeres kapcsolatban áll a kollégiummal, a gimnáziummal, a Program miniszteriális szintű irányító szerveivel. Munkájáról rendszeresen, de legalább félévente beszámol a nevelőtestületnek.

A Programba történő felvétel és részvétel szabályait a vonatkozó jogszabályok, valamint az Emberi Erőforrások Minisztérium pályázati kiírásai tartalmazzák.

4.2. Reklámtevékenység a kollégiumban

A kollégium területén csak az igazgató engedélyével helyezhető el reklám. Az igazgató a reklámra történő feljegyzéssel (aláírás, bélyegző) jelzi a reklám kihelyezésének engedélyezését és a kihelyezés határidejét. A társadalmi, illetve a kollégiumi közösségi célú reklámok kihelyezéséért nem kell ellenértéket fizetni, minden más reklám kihelyezése ellenérték köteles. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

A kollégiumban – tevékenységére és feladataira figyelemmel – nincs külön tankönyvellátás. A tanulók tankönyvellátása saját közoktatási intézményükön keresztül történik.

A kollégiumban könyvtári egység nem működik. A tanulók művelődését, kultúra iránti igényét olvasóterem szolgálja. Az olvasóterem használatának rendjét a Házirend tartalmazza.

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

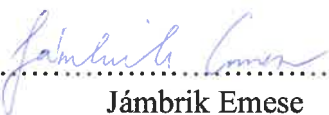
A Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

A Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület megismerte, a 2024. augusztus 26-án tartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és egyhangúlag elfogadta.

Kecskemét, 2024. augusztus 26.

A Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2024. szeptember 01.


.....
Jámbrík Emese
a DÖK elnöke

A Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2024. szeptember 01.


.....
Bíró Margit Krisztina
a Szülői Szervezet elnöke

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT a Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium nevelőtestülete áttekintette, a 2024. augusztus 26. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

1. Békési Bernadett *Békési Bernadett*
2. Bibok Róbert Béla *Bibok Róbert Béla*
3. Borsik Viktor *Borsik Viktor*
4. Dienes József Ádám *Dienes József Ádám*
5. dr. Lévai Anita *Lévai Anita*
6. Garas-Ökördi Mariann *Garas-Ökördi Mariann*
7. Gyovai Sándor *Gyovai Sándor*
8. Hell Molli *Hell Molli*
9. Nagy Ádám Péter *Nagy Ádám Péter*
10. Répás Andrea *Répás Andrea*
11. Zsiga Katalin *Zsiga Katalin*

Kecskemét, 2024. augusztus 26.

Mellékletek: Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(igazgatóhelyettesi)

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ	
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes	
Munkavégzés helye:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium 6000 Kecskemét Nyíri út 28.	
Munkaidő, munkarend¹: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	<u>teljes munkaidő</u> – napi 8 óra, heti 40 óra,*	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	 tankerületi igazgató	
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:	 igazgató	
Helyettesítésének ellátása:	igazgató, igazgatóhelyettes által megbízott ügyeletes kollégiumi nevelőtanár	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	kollégiumi nevelőtanár	

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az igazgató munkájának segítése a kollégiumvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. felelősséggel vesz részt a kollégiumkoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt kollégiumi élet és demokratikus légkör kialakításához.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az kollégium éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - az intézményben a külsős óraadó tanárok
 - egyéb pedagógiai munkát segítő dolgozók
- Ellenőrzési szabályzatnak megfelelően végzi ellenőrzési feladatait, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők teljesítményének értékelésében, minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak

személyi anyagát.

- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az kollégiumi órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik a felvételt nyert diákok beiratkozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellenőrzi az ügyeleti napló, csoportnaplók, törzskönyv, foglalkozási naplók, E-napló (Kréta) pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az kollégium működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatokban részt vesz.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adat-szolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a kollégiumi kártérítési ügyek intézéséért
- Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására.
- Ellenőrzi az kollégiumi eszköz ellátást.
- A kollégiumtitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, szülői szervezettel tartja a kapcsolatot, egyéni fogadóórát tart.

2. Eseti jellegű feladatok:

- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök²:

1. Szakmai jogkörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- kollégiumi jogviszony igazolása
- az kollégium címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A hivatali titkot a fentiekén túl is köteles megőrizni.

² A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettség

- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A hivatali titkot a fentiekén túl is köteles megőrizni.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény - az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei, 24 - az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kecskeméti Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.
- Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év hó napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

.....

.....

Közvetlen vezető neve

Intézmény vezetőjének neve

igazgató

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.

.....

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR)

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ	
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkakör megnevezése:	Kollégiumi nevelőtanár	
Munkavégzés helye:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkaidő, munkarend³: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	a) <u>teljes munkaidő</u> b) <u>részmunkaidő</u> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkezhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.	
A munkáltatói	 tankerületi igazgató	
jogkör gyakorlója:	átruházott:	
Közvetlen vezetője:	 igazgató	
Helyettesítésének ellátása:	igazgató, igazgatóhelyettes által megbízott kollégiumi nevelőtanár	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	kollégiumi nevelőtanár	

³ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután szakszerű, intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, sportverseny, stb.)
2. A nevelőtanár szakjának, műveltségterületi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
3. A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
4. Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdetményekről. Munkáját a igazgató, igazgatóhelyettes 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. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgáltatának leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
5. Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
6. Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
7. Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
8. A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az udvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
9. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási, fejlesztési tervet készít, vezeti a kollégiumi csoportnaplót. A kollégiumban este szükség szerint feljegyzést készít az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.
10. Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Meghívás estén szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
11. Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empátikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
12. A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni.
13. Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport

foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével, a foglalkozásokról előírás szerint foglalkozási naplót vezet. (pl.:KNOAP témakörei, családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaaorientáció segítése ... stb.)

14. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
15. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (pl.: testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
16. Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről, azokról szükség esetén leltárt készít.
17. Rendszeresen ellenőrzi a diákok által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Rendetlenül hagyott szobákban takarítat, rendet rakat.
18. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
19. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, kollégiumi ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
20. Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
21. Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítséget.
22. Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
23. Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.
24. Személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrzi, anyagilag is felelős az intézmény vagyonaért, berendezéséért, felszereléséért.
25. Részt vesz a tanulók évi két alkalommal történő komplex pedagógiai értékelésében.
A tanulók iskolai teljesítményéről tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein.
26. A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
27. Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál pedagógiai felügyelet nélkül vannak.
28. Felveszi a kapcsolatot a partnerkollégiumok hasonló érdeklődésű kört vezető tanáraival, kezdeményezi közös versenyprogram lebonyolítását, különböző ismeretek közös bővítését.
29. Szorgalmi időn kívül más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.
30. A pedagógiai programban és munkatervben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti. (pl.: szakkörök vezetése, jeles napokról megemlékezés, ünnepélyek, rendezvények műsorainak összeállítása... stb.)
31. A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. (Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét.)
32. Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt

egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

33. Határidőre elvégzi mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.)

Jogkörök⁴:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

2. Egyéb jogkörök:

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
- szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fegyelmi felelőssége

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A hivatali titkot a fentiekén túl is köteles megőrizni.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény - az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei, 24 - az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kecskeméti Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.
- Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles feletteseit utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. évhó..... napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

.....

.....

Közvetlen vezető neve

Intézmény vezetőjének neve

igazgató

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

4. Munkáltató
5. Munkavállaló
6. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS)

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ	
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkakör megnevezése:	Kollégiumi nevelőtanár	
Munkavégzés helye:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkaidő, munkarend¹: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	a) <u>teljes munkaidő</u> b) <u>rész munkaidő</u> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkeznek el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	 tankerületi igazgató	
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:	 igazgató	
Helyettesítésének ellátása:	igazgató, igazgatóhelyettes által megbízott kollégiumi nevelőtanár	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	kollégiumi nevelőtanár	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután szakszerű, intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.		

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, sportverseny, stb.)
2. A nevelőtanár szakjának, műveltségterületi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
3. A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportháért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
4. Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdetményekről. Munkáját a igazgató, igazgatóhelyettes 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. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgáltatának leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
5. Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
6. Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
7. Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
8. A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az udvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
9. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási, fejlesztési tervet készít, vezeti a kollégiumi csoportnaplót. A kollégiumban este szükség szerint feljegyzést készít az ügyeleti naplóba. A naplót napra készen vezeti.
10. Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Meghívás estén szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
11. Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
12. A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni.
13. Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport

foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével, a foglalkozásokról előírás szerint foglalkozási naplókat vezet. (pl.:KNOAP témakörei, családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaaorientáció segítése ...stb.)

14. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelege a gyermekeket/tanulókat.
15. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (pl.: testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
16. Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről, azokról szükség esetén leltárt készít.
17. Rendszeresen ellenőrzi a diákok által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Rendetlenül hagyott szobákban takarítat, rendet rakat.
18. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoporthal rendszeresen részt vesz.
19. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, kollégiumi ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
20. Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
21. Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
22. Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
23. Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.
24. Személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrz, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért.
25. Részt vesz a tanulók évi két alkalommal történő komplex pedagógiai értékelésében. A tanulók iskolai teljesítményéről tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein.
26. A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
27. Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál pedagógiai felügyelet nélkül vannak.
28. Felveszi a kapcsolatot a partnerkollégiumok hasonló érdeklődésű kört vezető tanáraival, kezdeményezi közös versenyprogram lebonyolítását, különböző ismeretek közös bővítését.
29. Szorgalmi időn kívül más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.

30. A pedagógiai programban és munkatervben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti. (pl.: szakkörök vezetése, jeles napokról megemlékezés, ünnepélyek, rendezvények műsorainak összeállítása... stb.)
31. A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. (Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét.)
32. Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
33. Határidőre elvégzi mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Diákönkormányzatot segítő tanár

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.

- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és a kollégiumvezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:

- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és a kollégium munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását, továbbá vezeti, irányítja azt a diákcsoportot, akik a rendezvények hangosítását végzik.

Jogkörök⁵:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

2. Egyéb jogkörök:

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
- szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában

⁵ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fegyelmi felelőssége

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A hivatali titkot a fentiekén túl is köteles megőrizni.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény - az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei, 24 - az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kecskeméti Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.
- Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év hó napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.....

.....

Közvetlen vezető neve
igazgató

.....

Intézmény vezetőjének neve
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(KOLLÉGIUMI TITKÁR)**

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ	
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium	
Munkakör megnevezése:	Kollégiumi titkár	
Munkavégzés helye:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium (6000 Kecskemét, Nyíri út 28.)	
Munkaidő, munkarend⁶:	c) <u>teljes munkaidő</u> d) részmunkaidő Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra) Munkavédelmi képviselőként heti 2 óra munkaidő-kedvezmény illeti meg.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	 tankerületi igazgató átruházott:	
Közvetlen vezetője:	 igazgató	
Helyettesítésének ellátása:	intézmény vezetése által kijelölt személy	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	gazdasági ügyintéző	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Betölti az kollégiumtitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket. Folyamatosan támogatja az igazgató és az igazgató-helyettes munkáját.		

⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- Napi bejövő és kimenő postázási feladatok (fogadás- küldés, iktatás, elosztás, nyilvántartás, archiválás) ellátása.
- Naprakész létszámnnyilvántartás, a törzskönyvek vezetése. Távolmaradások (szabadság, betegszabadság) nyilvántartása, lejelentése.
- A kollégiumi felvétellel kapcsolatos adminisztráció, ügyvitellel kapcsolatos tájékoztatás.
- A KIR tanulói, dolgozói és statisztikai moduljának pontos, naprakész feltöltése, kezelése.
- Az intézményi igénylések elkészítése:
- (eszközök, irodaszer, szakköri anyag...) Az intézményi igények folyamatos begyűjtése, árajánlatok kérése, igénybejelentések elkészítése és Tankerület felé való továbbítása.
- Az intézmény leltározásában és a selejtezésben való közreműködés, valamint — a kollégiumvezető kérésének megfelelően — az egyéb ügyviteli- adminisztrációs feladatok segítése. (KRÉTA, KIR-STAT, KIRA)
- A programmal kapcsolatos igények folyamatos befogadása, kapcsolatfelvétel a szolgáltatókkal, árajánlatok kérése, igénybejelentések elkészítése és a Tankerület felé való továbbítása.
- köznevelési foglalkozotti jogviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását

Eseti jellegű feladatok:

jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:

- vezetői értekezletekről
- tantestületi értekezletekről
- tanulók fegyelmi tárgyalásáról
- minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyettese utasítást ad

Jogkörök⁷:

1. Szakmai jogkörök: -

2. Vezetői jogkörök:-

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni: az intézmény szervezeti és működési szabályzata az intézmény pedagógiai programja, házi rendje, egyéb szabályzatok, eljárás rendek

⁷ A megfelelő rész aláhúzendő.

Titoktartási kötelezettség:

Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

A hivatali titkot a fentiekén túl is köteles megőrizni.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év hó napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

Közvetlen vezető neve

igazgató

.....

.....

Intézmény vezetőjének neve

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

7. Munkáltató
8. Munkavállaló
9. Irattár

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(KARBANTARTÓ)**

Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kecskeméti Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium
Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁸: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	 tankerületi igazgatói hatáskörben eljáró szakmai vezető
	átruházott:
Közvetlen vezetője:	 igazgató
Helyettesítésének ellátása:	intézmény vezetése által kijelölt személy
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	karbantartó
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: intézmény területén karbantartási feladatok végzése	

⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb, festés-mázolás, hideg-meleg burkolás, villanyszerelési, és vízszerezési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatási technikai eszközöket karban tartja.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, csiszol stb.
- Tisztán és rendben tartja a kollégium környezetét, az udvart, az intézmény előtti járdaszakaszt, szükség szerint elvégzi a kerti munkálatokat.
- Téli időben a kollégium előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja és csúszásmentesíti, munkaszüneti napokon is.
- Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat és szükség esetén kiüríti azokat.
- A férőhely-hasznosítási folyamatokban segítséget nyújt.
- Felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, a kerti és más gépeket.
- A feladatkörébe tartozókat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik.
- Elvégzi a szükséges tisztasági festéseket.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

2. Eseti jellegű feladatok: ----

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok: ----

Jogkörök⁹:

1. Szakmai jogkörök: -

2. Vezetői jogkörök: -

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fegyelmi felelőssége

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Köteles szakmailag folyamatosan képezni magát.
- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

⁹ A megfelelő rész aláhúzendő.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. évhó napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

.....

.....

Közvetlen vezető neve
igazgató

Intézmény vezetőjének neve
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.....

.....

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Mellékletek: Második ciklusos – pályázati eljárás mellőzésével történő – igazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok

A szabályokat a Kecskeméti Tankerületi Központ ajánlásának figyelembevételével alkottuk meg.

1.1. A Kecskeméti Tankerületi Központ **fenntartó írásbeli kezdeményezésben értesíti** a nevelőtestületet arról, hogy az intézmény igazgatója az első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően ismételt – pályázati eljárás lefolytatása nélküli - megbízására vonatkozóan fennállnak a törvényi feltételek, melyhez a nevelőtestület és a fenntartó egyetértése is szükséges.

1.2. A nevelőtestület háromtagú **Eljárást lebonyolító bizottságot** alakít, amely előkészíti és lefolytatja a törvény által előírt véleményező értekezletet.

Az Eljárást lebonyolító bizottság tagjai:

- elnök
- tag
- jegyzőkönyvvezető.

A jelenlegi igazgató nem lehet tagja a bizottságnak, ki kell zárni ily módon is, hogy a véleményező értekezletre az ő vezetésével kerüljön sor.

1.3. Az Eljárást lebonyolító bizottság feladatai

Kitűzi a nevelőtestületi értekezlet időpontját úgy, hogy a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi véleményező döntés meghozatalára.

Gondoskodik a nevelőtestület tagjainak meghívásáról.

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

A nevelőtestület tagja valamennyi, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezésmódosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az érintett nevelési-oktatói intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség.

Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a pedagógusok és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak, vagy a felmentési, lemondási idejüket töltik.

Az óraadó pedagógus tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

Az igazgató nem vesz részt a nevelőtestületi szavazáson és nem szavaz.

(A meghívók közzlése a nevelőtestület tagjai számára utólag igazolható módon kell, hogy történjen.)

1.4. A nevelőtestület véleményező értekezlete

A nevelőtestület véleményező értekezletét az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet legfontosabb teendői az ülés megnyitását követően:

a. A határozatképesség megállapítása.

A nevelőtestület tagjairól névsort kell készíteni a név és munkakör megjelölésével, aláírásnak, esetleg megjegyzésnek is kell oszlopot készíteni. A névsor így egyúttal a jelenléti ív funkcióját is be tudja tölteni. A névsorban elkülönített táblázatban kell feltüntetni az óraadó pedagógusokat, akik a határozatképesség szempontjából figyelmen kívül maradnak (nem tagjai a nevelőtestületnek), szavazati joggal nem rendelkeznek, azonban tanácskozási joggal igen. Amennyiben az eljárással érintett igazgató jelen van az értekezleten, a határozatképesség szempontjából őt is figyelembe kell venni, hiszen tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van az értekezleten. A határozatképesség tényét rögzíteni kell a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvében.

b. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet az Eljárást lebonyolító bizottság tagjaként a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy vezeti. A bizottság a jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület tagjai közül egyszerű többségi szavazással választja meg a jegyzőkönyv hitelesítőjét.

c. A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót, aki azonban a véleményezésben, a nevelőtestületi szavazásban nem vesz részt.

d. Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke:

- ismerteti a szavazás és szavazatszámolás módját.
- rögzíti az összes szavazásra jogosult nevelőtestületi tagok számát,
- rögzíti a jelen lévő nevelőtestületi tagok számát, a titkos szavazás módját és tájékoztat arról, hogy a szavazatok számlálása titkosan /vagy nyilvánosan történik,
- ismerteti a szavazólapon megjelölt eldöntendő kérdést és az érvényes szavazás módját (Két egymást metsző vonallal kell megjelölni az igen, vagy a nem jelölőmezőjét.).
- bemutatja a szavazóurnát, lezárja azt, amelyet Eljárást lebonyolító bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

e. Az Eljárást lebonyolító bizottság tagjai átadják a szavazócédulákat átvételi íven (a névsor egy példánya) történő aláírás ellenében a szavazónak.

A titkos szavazást követően a szavazócédulát a szavazó ugyancsak a bizottsági tagok jelenlétében az urnába helyezi.

f. A szavazás végeztével az Eljárást lebonyolító bizottság tagjai meggyőződnek az urnát lezáró pecsét sértetlenségéről, azt felbontják és (a korábbi döntés szerint nyíltan vagy titkosan) megszámlálják a szavazatokat, megállapítva a szavazás eredményét.

g. Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes szavazat darabszámát, ebből az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, megállapítva ezzel, hogy a szavazás érvényes volt-e. Ennek feltétele, hogy a nevelőtestület tagjainak 2/3-a érvényes szavazatot adjon le. A jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes „igen” szavazat darabszámát, megállapítva és kihirdetve ezzel a szavazás eredményét. A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

h. A szavazás eredményének kihirdetését követően Eljárást lebonyolító bizottság elnöke gondoskodik a jegyzőkönyv írásba foglalásáról, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv-hitelesítő részéről történő aláírásról.

i. Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a jegyzőkönyvet, a nevelő-testület jelenlévő tagjai által aláírt jelenléti ívet, valamint együtt a nevelőtestület véleményező nyilatkozatának eredeti példányát 3 napon belül eljuttatja a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatójának.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet **törvényességi felügyeletét** a tankerületi központ 2 delegált munkatársa látja el.

2. A köznevelési intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazást követően az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a szavazólapokat zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerületi központ nevét, a köznevelési intézmény nevét, és a leadott titkos szavazatok számát. Az ily módon lezárt borítékot a véleményező nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének lezárását követően az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke átadja a szavazás törvényességét felügyelő tankerületi delegált kolléga részére.

A szavazólapokat tartalmazó zárt borítékot a Kecskeméti Tankerületi Központ széfben őrzi 6 hónapig, majd ezt követően gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről annak módját is tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatva kell irattárba helyezni.