

1. A kollégium vezetése, irányítása

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

1.1 A kollégium vezetője a kollégiumvezető

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

Segítők:

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

- a.) A kollégium vezetője felelős – Köznevelési törvény 54. § alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó pedagógusok esetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- b.) A kollégiumvezető képviseli az intézményt.

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

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti

1.2 Az kollégiumvezető feladatkörébe tartozik

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

1.3 Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai

- a.) Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai:

- a pedagógiai munkaközösség vezetője,
- a kollégiumi titkár

- b.) Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai a kollégiumvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.4 A kollégium vezetése

- a.) Az kollégiumvezető mellett a pedagógiai munkaközösség vezetője, a kollégiumi titkár, az érdekvédelmi szervek képviselői, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

- b.) A kollégiumi nevelőmunka belső ellenőrzése

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

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

Belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

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

Az ellenőrzést végzők:

- kollégiumvezető,
- munkaközösség vezető,
- csoport nevelőtanárok,

Az ellenőrzés területei:

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

Formái:

- foglalkozások, adminisztráció ellenőrzése,
- beszámoltatások,

- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- a házirend betartásának ellenőrzése.

2 A kollégium szervezeti rendje

2.1.1. Kollégiumi titkár

A kollégiumba felvett tanulók jelentkezési lapjainak és tartozékainak nyilvántartásba vételét és kezelését végzi, vezeti az étkezési térítési díjak nyilvántartását, a tanulók befizetéseit kezeli, gondoskodik a változások rögzítéséről, az előírások és befizetések számítógépes feldolgozásáról. A befizetéseket egyezteteti a könyvelővel és felszólítja a hátralékosokat az előírásoknak megfelelően.

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

2.1.2. Karbantartók irányítója

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

A kollégiumvezető iránymutatása és engedélye alapján gondoskodik az épületrészek, tartozékok, berendezések karbantartási anyagainak, és tisztítószer megvásárlásáról.

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

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

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

Hatás- és jogköre nincs.

2.1.3. Karbantartók

A kollégiumvezető valamint a karbantartók irányítója útmutatásával, a napi feladatok egyeztetésével ellátják az épület és a berendezések javítását, karbantartását, közreműködnek a felújítási munkák végzésében.

Végzik az intézmény eszközeinek megvásárlását, tárolását, mozgatását.

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

2.1.4. Takarítók

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

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

Tanítási szünetekben nagytakarítást végeznek.

2.1.5. Portások

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

Felügyeli az épületben történő mozgást a szobakulcsok alapján.

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

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

Hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, üzemeltetési gondokról értesíti a kollégiumvezetőjét, kollégiumvezetőt.

A szállodai vendégektől megköveteli a bejelentő lap kitöltését, vezeti a szállásnyilvántartásokat, ágyneművel látja el őket, megjelölt esetben számlát állít ki a vendégek részére.

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

A beszedett pénzekért anyagilag felelős, és számlamásolatokkal együtt köteles átadni a pénztárosnak, vagy a váltótárasnak. A vendégek távozása esetén a szobát átveszi, az esetleges károsodást a vendéggel tudatja, az ágyneműt lehúzza. (ezen feladatok max. 10 fő esetén értendők.)

Rendezvény esetén felügyel a folyosón elhelyezett tárgyakra, ruhákra, rendezvény befejezésével megtekintí a tornatermet, az éttermet, az okozott kárt, a rendellenességeket, azokat bejegyzí az eseménynaplóba és tudatja a rendezvény lebonyolítóival.

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

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

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

A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapküldentumai

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

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

4. Kollégium rendje

4.1 A közalkalmazottak munkarendje

- a.) A kollégium közalkalmazottainak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. § rögzíti.
- b.) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a KAT megállapodás szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

4.2 A nevelő munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a.) A kollégiumban a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az kollégiumvezető állapítja meg a kollégium zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az kollégiumvezető, illetve a kollégiumvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a kollégiumvezető és munkaközösség vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolására, változására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- b.) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

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

4.3 A pedagógusok munkarendje

- a.) A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti.
- b.) A törvény 16. § szerint a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelőmunkával vagy a gyermekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A kollégiumban dolgozó pedagógusok heti kötelező óraszám 30, óra melyet a kollégiumvezető által a tanév elején elkészített munkarend szerint látnak el.
- c.)
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a kollégium feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes leterhelését. **A nevelőtanár a heti 30 órán túlmenően szükség szerint kollégiumi rendezvények, továbbképzések, értekezletek céljából max. heti 10 óra időtartamra berendelhető.**
- d.) A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programjaira is.
A pedagógus a munkából való távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap reggel 10.00 óráig köteles jelenteni a kollégiumvezetőnek. A hiányzó pedagógusnak a munkájával kapcsolatos teendőket át kell adnia a helyettesítőjének.
- e.) Az elfogadott munkarendet csak rendkívüli esetben lehet megváltoztatni. Az indokolt esetet írásban, két nappal a változtatási igény előtt kell az kollégiumvezetőhöz benyújtani engedélyeztetés céljából a csere okát feltüntetve.
- f.) A helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a helyettesítés megkezdése előtt meg kell bízni. Ettől rendkívüli esetben el lehet térni.
- g.) A pedagógusok számára a nevelőmunkával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az kollégiumvezető adja a munkaközösség vezetőjének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
A pedagógusok munkaköri leírása a személyi anyagokban található.

4.4 Jutalmazás, fegyelmezés

Összhangban az intézményi, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásaival.

4.5 Minőségi és többletmunka

A minőségi és többletmunka elismerése az intézményi szabályozásnak megfelelően történik.

4.6 A kollégium tanulóinak munkarendje

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

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

Az ügyeleti rend megszervezése az arra kijelölt pedagógusok feladata.

A Házirendet – az kollégiumvezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a közoktatási törvény 40. § (6) bekezdésében megfogalmazott személyek, illetve testületek egyeztetésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 3. számú melléklete.

4.7 A tanév helyi rendje

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

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

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – a közoktatási törvény 52. §-a alapján – 185 tanítási nappól áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és szülői értekezlettel, csoportfoglalkozásokkal végződik.

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

Ennek megfelelően a tantestület az alábbiakról dönt:

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

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

d.) A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A kollégium belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

4.8 A napirend

6⁰⁰ órától ébresztéssel kezdődik és 22.⁰⁰ órakor villanyoltással fejeződik be. Ettől eltérést az kollégiumvezető a házirend külön fejezeteként engedélyezhet. Alkalmanként – indokolt esetben – ettől eltérően az ügyeletes nevelő is intézkedhet.

4.9 A kollégiumban való tartózkodás rendje

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

4.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

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

- b.) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- c.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az kollégiumvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet a kollégiumból kivinni. A könyvtár, számítógépterem, torna és konditerem használati rendje a 3. számú mellékletében.
- d.) Vagyonvédelmi okok miatt a termeket, szobákat zárni kell.
- e.) A műhelyt, raktárnak kijelölt helyiséget a munkaköri leírásban megjelölt anyagilag felelős személyek használhatják. Rendkívüli esetben a gazdaságvezetővel egy megjelölt dolgozó.

4.11 A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje

A kollégium a közoktatási törvény 38. § (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

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

A bérbeadható helyiségek és berendezések listáját az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

5 A kollégium nevelőtestülete és munkaközössége

5.1 A kollégium nevelőtestülete

A nevelőtestület a közoktatási törvény 56. §-a alapján – a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a kollégium legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

A közoktatási törvény 57. §-a ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelői értekezlet,
- továbbképzési értekezlet.

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

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzések, illetve jegyzőkönyvek készülnek.

5.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

Az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az kollégiumvezető szavazata dönt.

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

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

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközössége

- a.) A közoktatási törvény 58. §-a szerint a kollégium pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközössége segítséget ad a kollégiumban folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- b.) A munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak 5 évre, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, korrigálására. (szeptember elsején megerősítik őket tisztségükben.)

5.6 A pedagógiai munkaközösség tevékenysége

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

- javítja, korrigálja a kollégiumban folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók neveltségi szintjét,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- fejleszti a munkatársi közösséget.
- **A kollégiumi munkaközösség vezetőjének feladatait a 7 sz.függelék tartalmazza**

5.7 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

- A kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a kollégium a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- a kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyuló szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- A kollégium továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

6. Intézményi védő és óvó előírások

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

7. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 A kollégiumi közösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

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

7.3 A szülők képviselői

A közoktatási törvény 59-61 §-ai értelmében a kollégiumban a szülők meghatározott jogok érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. **A kollégium tanulóinak szülei csoportonként képviselik a kollégiumot az intézményi szülői munkaközösség munkájában**

7.4 A diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62-64 §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók nagyobb közössége:

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

a) Diákkörök

A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére hozhatják létre.

b) A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók - érdekeik képviselőit - diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A kollégium diák-önkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a kollégiumi diákmozgalmat segítő tanár- akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az kollégiumvezetőnek - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

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

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

f) Az kollégiumvezető havonta **tájékoztodik a diákönkormányzatban** folyó munkáról a diákönkormányzat vezetőjével való megbeszélés során.

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

h) Véleménynyilvánítás és tájékoztatáshoz való jog.

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

7.5 A csoportközösség

A közös tanulócsoport tagjai egy tanulóközösséget alkotnak.

A tanulóközösség tagjai, mint a kollégium diákönkormányzatának egysége:

- küldöttet delegál a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségébe,
- a csoport így önmaga diákképviseléről dönt.

7.6 A csoport vezetője a csoportvezető tanár

A csoport élén, mint pedagógus vezető a csoportvezető tanár áll. A csoportvezető tanárt a pedagógiai munkaközösség vezető javaslatára az kollégiumvezető nevezi ki.

A csoportvezető tanár feladatai:

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

7.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

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

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

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

7.8 A szülők tájékoztatásának formái

- a) A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően a kollégium a tanév során
- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (tanulmányi munka, magatartás)

- b) A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. Az összevont szülői értekezletet az kollégiumvezető, a csoport szülői értekezletet **az iskolai szülői értekezletek napján** a csoportvezető tanár hívja össze a felmerülő problémák megoldására.

- c) Pedagógusok fogadóórái

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

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

7.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei

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

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

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

8.1 A tanulók felvétele

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely saját jelentkezési lap kitöltésével és beadásával történik. A felvételtől és az átvételtől a kollégiumvezető dönt. A közoktatási törvény 65-68 §-ai szabályozzák a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

8.2 A tanulók jogai és kötelességei

A kollégiumban lakó gyermek jogait a közoktatási törvény 10-12 §-ai, valamint 69-73 §-ai szabályozzák.

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

8.3 A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumhoz a tanulókat fűző tagsági viszony megszűnéséről a közoktatási törvény 74-75 §-ai rendelkeznek.

8.4 A tanulók jutalmazásának elvei

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

A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

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

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

8.5 A jutalmazás formái

a) A kollégiumban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- csoportvezetői,
- ügyeletes nevelőtanári,
- kollégiumvezetői,
- nevelőtestületi.

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

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

c) Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház stb./, külföldi csereutakon való részvétel.

d) **Emlékplakett odaítélése a kollégiumi napok alkalmával.**

8.6 Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

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

8.7 Fegyelmi büntetések

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

A közoktatási törvény 76-77 §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

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

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

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

8.8 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a házirendben meghatározott időben a kollégiumban tartózkodni.

Késését vagy hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással igazolhatja.

9 A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje

9.1 A tanulószobai foglalkozások célja

A tanórára való felkészülés színterei.

Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

9.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások

Szakkörök, önképzőkörök, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, sport és művészeti tehetséggondozás, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, TIT előadások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a munkatervben rögzítjük.

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

9.3 Diáksport

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A Szabadidős Klub jogi személy, amely külön szervezeti szabályzat alapján működik.

Az alábbi sport lehetőségeket vehetik igénybe a mindennapos keretben:

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

9.4 A korrepetálások célja

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

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

9.5 A kollégium könyvtára

Heti 4 alkalommal áll a házirendben megfogalmazottaknak megfelelően a tanulók számára. Könyvtári szabályzat 8. számú melléklet.

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

9.6 A tanulócsoporthok egyéb rendezvényei

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

10 Az intézmény hagyományainak ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

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

b.) A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

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

Kollégiumi szintű versenyek:

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

10.2 A hagyományápolás külsőségei

a.) Minden évben tanulóink közül a legjobbak elismerésképpen évkönyvet és emlékplakettet kapnak.

b.) Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

- sötét alj és fehér blúz, illetve ing.

11. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai

11.1 Szervezeti és működési szabályok

a.) Egyes munkakörök átadásának rendje:

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

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

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

- kollégiumvezető
- nevelőtanár

- karbantartók irányítója

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

b.)Egyéb eljárási rendelkezések:

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

11.2 Rendkívüli esemény bejelentése

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

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

11.3 Titoktartási kötelezettség

Minden dolgozó köteles a (szolgálati) titkot megtartani.

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

11.4 Kollégiumi telefon

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

11.5 Kollégiumi fénymásoló

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

11.6 Számítógép

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

12. Záró rendelkezések

- Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- A kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket - mint a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok - mint kollégiumvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy a kollégium felelős vezetőinek megítélése ezt szükségessé teszi.

13. Függelék

- 13.1. Házi rend
- 13.2. Ügyeletes tanár feladatai
- 13.3. Bérbe adható helyiségek és berendezések listája
- 13.4. Partnerlista
- 13.5. Könyvtári szabályzat
- 13.6. DÖK SZMSZ
- 13.7. Szakmai munkaközösség vezető feladatai

14. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

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

A SZMSZ életbelépésének időpontja:

.....
intézményvezető

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

.....
DÖK képviselő

Kimutatás a bérbe adandó helyiségekről

Tornaterem 70.20.12.4. „M”

- téli időszakban
- téli időszakban alapfűtéssel
- nyári időszakban

Előadóterem 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Nagy étterem 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Kis ebédlő 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Üvegterasz 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Büfé 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Szállás 55.21.10.1. áfa-val
Idegenforgalmi adó „M”

Partnerlista

Közvetett partnerek

Partnerek	Képviselők	Elérhetőség
Buda – Cash Békéscsabai AC	Tóth Sándor	5600 Békéscsaba, Kórház út 6. Tel.: 66/323-634
Békéscsaba 1912 Előre Kft	Királyvári Károly	5600 Békéscsaba, Kórház út 4-6. Tel.: 66/437-089
Békéscsabai Belvárosi DSK	Perényi László	5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 2/4. Tel.: 66/453-353
Gyermek és Ifjúság Védelem	Dr. Csereiné Árgyelán Anna	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17. Tel.: 66/523-849
Arany János Szabadidős Klub	Bikádiné Timár Gyöngyi	5600 Békéscsaba, Lencsési út 136. Tel.: 66/459-366
Arany János Alapítvány	Baksa Imre	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. Tel.: 66/441-141
Arany Konyha KKT	Winkler Jánosné	5600 Békéscsaba, Lencsési út 136. Tel.: 66/459-366
ÁNTSZ	Dr. Klembucz Erzsébet	5600 Békéscsaba, Gyulai út. 61. Tel.: 66/454-154
Réthy Pál Kórház - Rendelőintézet	Dr. Becsei László	5600 Békéscsaba, Gyulai út 18. Tel.: 66/441-411
Városi Kollégiumok Szövetsége	Kalászné Gelencsér Ilona	5600 Békéscsaba, Gyulai út 9. Tel.: 66/325-788
Békés Megyei Könyvtár és Humán Szolgáltató Centrum	Hajnal Lajos	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u 3. Tel.: 66/454-354
Városi Rendőrkapitányság	Szalay Zsolt	5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 1/3. Tel.: 66/523-700
Római Katolikus Egyház	Szedlák Tamás	5600 Békéscsaba, Deák út 4. Tel.: 66/327-367
Mi - Értünk Prevenációs és Segítő Egyesület	Dr. Kállai Klára	5600 Békéscsaba, Kazinczy u 6/1. Tel.: 66/444-846
Magura Hungary Kft	Magura István	5600 Békéscsaba, Kazinczy u 11. Tel.: 20/9447000

Partnerek	Képviselők	Elérhetőség
Városi Diákönkormányzat	Hudák Regina	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. Tel.: 66/323-417
Kollégiumi orvos	Dr. Jantyik Márta	5600 Békéscsaba, Lencsési út 13. Tel.: 66/457-531
Filharmonia Kelet – Magyarország Nonprofit Kft	Dr. Ambrus Zoltánné	5600 Békéscsaba, Andrássy u. 24-28. Tel.: 66/442-120
Ifjúsági Ház és Általános Társaskör	Szente Béla	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 1. Tel.:449-222
Ady Endre-Bay Zoltán Középiskola és Kollégium	Klímaj Tamásné	5720 Sarkad, Vasút u 2. Tel.:375-155
Farkas Gyula Közoktatási Intézmény	Kissné dr. Balogh Ibolya kollégiumvezető	Békés, Hózsó u 39. Tel.:411-577
Harruckern János Gyulai Gimn., Szakképző Iskola	Mikulán Róbert	5700 Gyula, Szt István u.38. Tel.: 66/561-420
Andrássy Gyula Gimnázium és Kollégium	Komáromi István	5600 Békéscsaba, Andrássy út 56. Tel.: 442-242

Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola és Kollégium	Maczik Mihály	5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7. Tel.: 66/324-163
Euro-Oktaéder Szakközépiskola	Márkus János	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17. Tel: 66/449-222
Munkácsi Emlékház	Szabó Mihály	5600 Békéscsaba, Gyulai út 5. Tel.: 66/442-080
Perfekt Gazdasági Szakközépiskola	Kretz Ádám	5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 5. II/1 Tel.: 66/323-649
BÉKSZI Kós Károly Építő-, Fa –és Szolgáltatóipari Tagiskolája	Kiss Norbert	5600 Békéscsaba, Baross út 1-3. Tel.: 66/328-785
Kézműves Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Barcsay Andrea	5600 Békéscsaba, Luther 6,Orosházi út. Tel.: 66/325-598
Szent-Györgyi Albert Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Tálas Csaba	5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57. Tel.: 66/323-022
BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája	Gajdács Tibor	5600 Békéscsaba, Puskin tér 1. Tel.: 66/444-511
School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Békéscsabai Tagintézménye	Bokor József	5600 Békéscsaba, Szabó Dezső u.54. Tel.:443-282
Bartók Béla Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	Csajányi Melinda Juhász Orsolya	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 4. Tel.: 66/321-222
Fiatalközéleti Szakközépiskola	Fekete Péter ig. Szabó Károlyné	5600 Békéscsaba, Andrássy út 1. Tel.: 66/519-569
Eötvös József Iskolaalapítvány Szakközépiskolája	Piller Sándor	5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1. tel.: 66/446-220 66/451-650
Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola	Skultéiné Barna Anita	5600 Békéscsaba, Gábor köz 1. Tel.: 66/325-636
BÉKSZI Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskolája	Benkóné Dudás Piroska kollégiumvezető	5600 Békéscsaba, Gyulai út 32. Tel.: 66/445-845
ILS Idegennyelvi Szakközépiskola	Iróczkyné Zsittnyán Éva	5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6.. Tel: 66/547-790
BÉKSZI Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium	Marton József Főkollégiumvezető	5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1 Tel.: 66/444-314

Könyvtári Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.) A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár típusa: kollégiumi könyvtár.

Fenntartója: Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági

Szakközépiskola és Kollégium Kollégiumi Intézményegysége

5600Békéscsaba, Lencsési út 136.

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

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

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

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket a kollégium költségvetése biztosítja.

3.) A kollégiumi könyvtár feladata

- a könyvtár állományának folyamatos fejlesztése, aktualizálása,
- a gyűjtemény feltárása, őrzése és gondozása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- az egyéni helyben használat biztosítása, lehetőség szerint csoportos is,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- minden tekintetben a kollégiumi nevelő tevékenység elősegítése, figyelembe véve a pedagógusok és diákok igényeit is,
- a muzeális értékű könyvek gondozása, igény szerint könyvtári gyűjtemény létrehozása.

4.) A könyvtár használóinak köre, a kölcsönzési idő

- a kollégium tanárai, tanulói, dolgozói,
- egyéb külső személy, avagy intézmény részére kizárólag a kollégium kollégiumvezetőjének engedélyével lehet kölcsönözni,
- a kölcsönzés névre történik (kölcsönző füzetbe),
- a kollégiumból távozóknak igazolniuk kell, hogy nincs tartozásuk,

- a diákok és felnőttek kötelesek a kölcsönzött könyvre vigyázni, azt visszaszolgáltatni a kollégium könyvtárába, elvesztése esetén teljesen azonnal pótolni a hiányt.

5.) A dokumentumok állományba vétele

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

6.) Az állományapasztás szempontjai

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

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

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1.) A gyűjtés köre

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

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

2.) A kollégium tanulóinak összetétele, kapcsolódó iskolák

A kollégium diákjainak legnagyobb része *szakképzésben* vesz részt - fodrászok, asztalosok, autószerelők, kézművesek, pincérek... -, ezen diákok legnagyobb része középiskolai tanulmányokat folytat, más részük viszont *érettségi utáni képzésekben* vesz részt. Csak a mi kollégiumunkban kapnak elhelyezést a 18 évnél idősebb, szakoktatásban részt vevő fiatalok (ILS Idegennyelvi Szakközépiskola, Eötvös József Iskolaalapítvány, Fiatal Színházművészeti Szakközépiskola), ahol pedagógiai asszisztensképzés, marketing- és

reklámügyszakember, kereskedelmi és idegenforgalmi szakmenedzserképzés, valamint színészképzés folyik; egy részük pedagógiát, pszichológiát is tanul.

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

3.) A fő gyűjtőkörbe tartozó információhordozók

3.1.) A kézikönyvtár állománya

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

3.2.) Ismeretközlő irodalom

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

3.3.) Szépirodalom

gyűjteni kell a mikrotantervben meghatározott alapvizsgálathoz és érettségihez szükséges anyagot:

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

3.4.) Pedagógiai szakirodalom, határtudomány

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

3.5.) Könyvtári szakirodalom

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

A könyvtáros munkaköri leírása

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

Besorolási kategória: a törvény szerint.

Bérbesorolás: a törvény szerint.

Közvetlen felettese: az kollégiumvezető.

A.) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- A munkaközösség-vezetővel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.
- A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára.
- Előkészíti a megrendelt anyagot.
- Folyamatosan építi a szerző - és névkatalógust.

- A könyvek elrendezésével, könyvjelző fülekkel segíti a könnyebb tájékozódást.
- A heti munkanapjain délutáni kölcsönzést tart (napi 1 óra).
- A csoportvezetők közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes kintlévőségéről.

B.) Különleges felelőssége

- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.
- Lehetőség szerint állandó kiállítást rendez a könyvtár muzeális jellegű anyagából, a kiállított anyagot biztonságosan zárható tartókban helyezi el.
- Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videófilmeket, DVD-ket.

Vagyonért:

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

c.) Munkakörülmények

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

Békéscsaba, 2011.November

----- P.H. -----

kollégiumvezető

5. sz. függelék

A KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI

Feladatai során:

- A kollégium pedagógiai programja és munkaterve alapján elkészíti éves munkatervét, melyet a kollégiumvezető hagy jóvá.
- Évente legalább 3 alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékoztatja a munkaközösség tagjait a végzett munkáról.
- Szervezi a szakmai kérdések rendszeres megvitatását.
- Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkáját.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- Figyelemmel kíséri a kollégiumi nevelőmunkát érintő új, korszerű módszerek megjelenését, azokról tájékoztatást ad. Szorgalmazza az új és korszerű pedagógiai módszerek megismerését, alkalmazását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatást érintő jogszabályok változását, különös tekintettel a kollégium életét érintőeket. A változásokról rendszeresen tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz, és segítséget nyújt az önképzéshez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőtanári munkát érintő szakirodalmat, javaslatot tesz a szakmai munkát segítő szakkönyvek beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a kollégium életét érintő pályázatok kiírását, segít azok elkészítésében. Megnyert pályázat esetén szervezi annak végrehajtását, elszámolását.
- Látogatja a csoportfoglalkozásokat, véleményével segíti azok hatékonyabb lefolytatását.
- Javaslatot tesz az éves továbbképzési terv összeállítására

