Békéscsabai SZC Széchenyi István

Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium

A KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. módosítás

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA 4

1.2. A KOLLÉGIUMVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 4

1.3. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE 5

1.4. A KOLLÉGIUMI NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 5

2. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI RENDJE 6

2.1. A KOLLÉGIUMI TITKÁR 6

2.2. A TECHNIKAI DOLGOZÓK IRÁNYÍTÓJA A KOLLÉGIUM VEZETŐ. 6

2.3. A KARBANTARTÓK 6

2.4. TAKARÍTÓK 7

2.5. PORTÁSOK 7

3. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 8

4. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE 8

4.1. A NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE 8

4.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE 9

4.3. A KOLLÉGIUM TANULÓINAK MUNKARENDJE 10

4.4. A TANÉV HELYI RENDJE 10

4.5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 11

4.6. A KOLLÉGIUM HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE 11

4.7. A KOLLÉGIUM NEVELŐTESTÜLETE 12

4.8. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG 13

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 14

5.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN 14

6. KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 15

6.1. A KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉG 15

6.2. A SZAKALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 15

6.3. A SZÜLŐK KÉPVISELŐI 15

6.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 15

6.5. A CSOPORTKÖZÖSSÉG 17

6.6. A CSOPORT VEZETŐJE A CSOPORTVEZETŐ TANÁR 17

6.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE 17

6.8. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 18

6.9. A KOLLÉGIUM KÜLSŐ KÖZVETETT ÉS KÖZVETLEN PARTNEREI 18

7. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA 18

7.1. A TANULÓK FELVÉTELE 18

7.2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSE 18
7.3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI: 19
7.4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI 19
7.5. A JUTALMAZÁS FORMÁI 19
7.6. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK 19
7.7. FEGYELMI BÜNTETÉSEK 20
7.8. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS 20
7.9. A FEGYELMI BÜNTETÉS HATÁLYA 21
7.10. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA 21
8. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 21
8.1. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA 21
8.2. TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 21
8.3. DIÁKSPORT 22
8.4. A KORREPETÁLÁSOK CÉLJA 22
8.5. A KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRA 22
8.6. A TANULÓCSOPORTOK EGYÉB RENDEZVÉNYEI 22
9. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA 22
9.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI. 22
10. A BELSŐ IGAZGATÁS ÉS ÜGYVITEL SZABÁLYAI 23
10.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 23
10.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEJELENTÉSE 23
10.3. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG 24
10.4. KOLLÉGIUMI TELEFON 24
10.5. KOLLÉGIUMI FÉNYMÁSOLÓ 24
10.6. SZÁMÍTÓGÉP 24
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 24
12. MELLÉKLETEK 24
12.1. 1. SZ. MELLÉKLET 25
12.2. 2. SZ. MELLÉKLET 26
12.3. 3. SZ. MELLÉKLET 27
12.4. 4. SZ. MELLÉKLET 28
13. ZÁRADÉKOK 29

1. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

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

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

A kollégium szervezeti és szakmai tekintetben részben önálló intézményegység.

A kollégiumvezető

A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti. Irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a pedagógiai munkaközösség vezetője, a kollégiumi titkár, segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

1.1.1. 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

A kollégium vezetője felelős - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 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.

1.1.2. Kollégiumvezetői jogkör átruházása

A kollégiumvezető képviseli az intézményt. Jogkörét alkalmanként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

1.2. A kollégiumvezető közvetlen munkatársai

Az kollégiumvezető közvetlen munkatársai:

- a pedagógiai munkaközösség vezetője,
- a kollégiumi titkár

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.

1.3. A kollégium vezetése

Az kollégiumvezető mellett a pedagógiai munkaközösség vezetője, a kollégiumi titkár véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

1.4. 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 alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

1.4.1. 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 legészszerűbb, 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

1.4.2. Az ellenőrzést végzők

- kollégiumvezető,
- munkaközösség-vezető,
- csoport nevelőtanárok,

1.4.3. Az ellenőrzés területei

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

1.4.4. Az ellenőrzés formái

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

2. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI RENDJE

2.1. A kollégiumi titkár

- A kollégiumba felvett tanulók jelentkezési lapjainak és tartozékainak nyilvántartásba vételét és kezelését végzi, vezeti az étkezési térítési díjak nyilvántartását.
- Kezeli a tanulók befizetéseit, gondoskodik a változások rögzítéséről, az előírások és befizetések számítógépes feldolgozásáról.
- Egyezteti a befizetéseket és az előírásoknak megfelelően felszólítja a hátralékosokat a tartozás rendezésére.
- Az étkezési díjak megfizetésének szabályait a kollégium házirendje tartalmazza.
- Az önkormányzatok által átvállalt étkezési díjakat és a gondozásba vett gyermekek étkezési díját számlázza az érintettek felé.
- Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat, gondoskodik az intézmény levélpostai küldemények feladásáról és felvételéről.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Hatás- és jogköre nincs, de a kollégium munkájának javítására, hatékonyabbá tételére javaslatot tehet.

2.2. A technikai dolgozók irányítója a kollégium vezető.

- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Az épületüzemeltetési feladatok során figyelemmel kíséri a közüzemi anyagok mennyiségi felhasználását, kapcsolatot tart az üzemképesség biztosítása érdekében a különböző egységekkel.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási feladatok elvégzését, hibaelhárításokról folyamatosan gondoskodik.
- Javaslatot tesz az épületrészek, tartozékok, berendezések karbantartási anyagainak, és tisztítószerek beszerzésére.
- Biztosítja a raktározási feladatok megoldását, gondoskodik a használatban lévő eszközök szakmai igényeknek megfelelő elhelyezéséről, megóvásáról.
- Igazolja a közüzemi felhasználásokat, szolgáltatásokat, javításokat.

2.3. A karbantartók

A kollégiumvezető útmutatásával, a napi feladatok egyeztetésével végzik munkájukat:

- Ellátják az épület és a berendezések javítását, karbantartását.
- Közreműködnek a felújítási munkák végzésében.
- Végzik az intézmény eszközeinek megvásárlását, tárolását, mozgatását.
- Ellátják a vízellátási feladatokat.
- Ellátják az épület környezetében található fák, növények gondozását, a terület tisztántartását.
- Az elvégzett munkákat a karbantartó füzetben nyilvántartják és leigazolják.

2.4. 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 hálószobákat hetente legalább egyszer, de szükség szerint felmossák, porszívózzák.
- Tanítási szünetekben nagytakarítást végeznek.

2.5. Portások

- Kezelik a szolgálati helyükön elhelyezett telefonkészüléket.
- Felügyelik az „ A „ épületben történő mozgást a szobakulcsok alapján.
- A leadott zárolt kulcsok átvétele után felelősséggel tárolják azokat. A pótkulcsok kiadásáról nyilvántartás vezetése kötelező.
- Eseménynaplót vezetnek, ami kiterjed minden eseményre, ami a kollégiumban történik. Ebben történik az átadás átvétel rögzítése.
- Hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, üzemeltetési gondokról értesíti az ügyeletes nevelőt, illetve a kollégiumvezetőt.
- A szállodai vendégektől megkövetelik a bejelentő lap kitöltését, vezetik a szállásnyilvántartásokat, ágyneművel látják el őket.
- Rongálások megelőzésére a nyilatkozatok kitöltése kötelező, ez vonatkozik a tornaterem bérletére is.
- A vendégek távozása esetén a szobát átveszik, az esetleges károsodást a vendéggel tudatják, az ágyneműt lehúzzák. (ezen feladatok maximum 10 fő esetén értendők.)
- Rendezvény esetén felügyelnek a folyosón elhelyezett tárgyakra, ruhákra, rendezvény befejezésével megtekintik a tornatermet, az éttermet, az okozott kárt, a rendellenességeket, azokat bejegyzik az eseménynaplóba és tudatják a rendezvény lebonyolítóival.
- A diákok lefekvése, dolgozók távozása után meggyőződnek az épület földszintjén lévő ajtók, ablakok zárásáról, villanyok leoltásáról.
- Rendkívüli esemény esetén önállóan értesítik – szükség szerint – rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket, az intézmény vezetését.
- A DÖK tulajdonát képező kerékpárokat lakattal és világítással diákigazolvány ellenében átadják a tanulónak, melyről feljegyzést vezetnek.
- Kiskorú tanuló esetén csak a szülői beleegyező nyilatkozattal rendelkező tanulóknak adhatják át a kerékpárt. Ezek a nyilatkozatok a portán vannak nyilvántartva.
- A sporteszközöket csak diákigazolvány ellenében adhat ki a tanulónak, aki felelősséggel tartozik e kikért eszközért pl. labda, tollas, pingpongütő, darts nyilak stb.
- A konditerembe minimum 2 tanulót engedhet be diákigazolvány ellenében.
- A nagykaput 16^{00} órakor, a kiskaput 22^{00} órakor zárja.

- Felügyeli, hogy a személygépkocsival érkező tanulók csak bejövetelkor, illetve hazautazáskor használják a gépjárművet, melyre a kollégiumvezető előzőleg engedélyt adott.

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

3. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapdokumentumai. A kollégium törvényes működését az – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

4. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE

- A kollégium alkalmazottainak körét a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szabályozza.
- Ennek megfelelően a kollégiumban pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint műszaki, kisegítő és más alkalmazottak dolgoznak, munkavállalói jogviszonyban.
- A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szabályai alapján kell végezni.

4.1. A nevelő munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók munkarendje

- A kollégiumban a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a kollégiumvezető állapítja meg a kollégium zavartalan működése érdekében.
- A munkaköri leírásokat a kollégiumvezető készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a kollégiumvezető és munkaközösség vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolására, változására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

4.1.1. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- kollégiumvezető: kötetlen
- kollégiumi titkár: hétfő – csütörtök: $7^{30} – 16^{00}$
  péntek: $7^{30} – 13^{30}$
- karbantartók: hétfő – péntekig: $6^{00} – 14^{00}$
- takarítók: hétfő – péntek: $6^{00} – 14^{00}$
- portások (három műszak): 06^{00}-14^{00} --- 14^{00}-22^{00} ----22^{00}-06^{00}

4.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről rögzíti.

A törvény alapján a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A kollégiumi foglalkozásokat csoportbontásban, kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.
- A kollégium az ellátásban részesülő tanulók részére felkészítő (felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó) foglalkozásokat, továbbá a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb, valamint a tanulóval egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.
- A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti harminc óra keretben szervezi meg. A harminc óra foglakozás keretén belül figyelembe kell venni a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában előírt foglalkozásokat.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el A kollégiumban dolgozó pedagógusok kötött munkaidejüket a kollégiumvezető által a tanév elején elkészített munkarend szerint látják el.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a kollégium feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes leterhelését. A nevelőtanár a heti kötött munkaidején túlmenően szükség szerint kollégiumi rendezvények, továbbképzések, értekezletek céljából max. heti 8 óra időtartamra berendelhető.
- 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.
- 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.
- A helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a helyettesítés megkezdése előtt meg kell bízni. Ettől rendkívüli esetben el lehet térni.
- A pedagógusok számára a nevelőmunkával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a 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.

4.3. A kollégium tanulóinak munkarendje

- A kollégiumi Házirend tartalmazza a tanulók kötelezettségeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- Az ügyeleti rend megszervezése az arra kijelölt pedagógusok feladata.
- A Házirendet – a kollégiumvezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben előírt véleményezési folyamat lefolytatása mellett.

4.4. A tanév helyi rendje

4.4.1. A tanév

- A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanítási év kezdete előtt 1 nappal érkeznek a tanulók és a szorgalmi év utolsó napján hagyják el a kollégiumot. Kivétel a kötelező nyári szakmai gyakorlat ideje.
- A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A kollégium ezt figyelembe véve készíti el éves munkatervét, alkalmazkodva a társiskolák munkatervéhez.
- A szorgalmi idő szülői értekezlettel kezdődik, csoportfoglalkozásokkal végződik.

4.4.2. Éves munkaterv

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tantestület az alábbiakról dönt:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai Program, módosításáról, az új tanév feladatairól),
- a kollégiumi szintű rendezvények és ünnepségek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.
- A kollégiumi rendezvényekre (ünnepségekre, 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 ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- 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.

4.4.3. A napirend

Minden nap 6^{00} órától ébresztéssel kezdődik és 22^{00} órakor villanyoltással fejeződik be. Ettől eltérést a kollégiumvezető a házirend külön fejezeteként engedélyezhet. Alkalmanként – indokolt esetben – ettől eltérően az ügyeletes nevelő is intézkedhet.

4.4.4. A kollégiumban való tartózkodás rendje

- A kollégium nyitvatartási rendje: vasárnap 16 órától péntek 16 óráig
- A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.
- Tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a kollégiumot.
- Távolmaradása esetén minél rövidebb időn belül értesítse a kollégiumot. Hiányzásának okát igazolja.
- A kollégiummal munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
- Rendezvényeken előzetes megállapodás szerint,
- Munkaidőben kollégiumvezető, illetve helyettese tudtával.
- Szülők, közeli hozzátartozók az ügyeletes tanár engedélyével tartózkodhatnak a szobákban a házirendben leírtak szerint.
- Az „ A „ épület bejárata a „főbejárat”.
- Nem tekinthető bejáratnak – csak kivételes esetben, illetve engedéllyel – a „B” és „C” épület bejárata, illetve konyha hátsó bejárata.
- Külső személy csak a portás útmutatása, illetve kíséretében mehet a kollégiumvezetői irodába.

4.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A kollégium épületét címtáblával, tanulószobáit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepségeken 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 takarékosságért,
    - tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 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 rendjét a kollégium Házirendje tartalmazza.
- Vagyonvédelmi okok miatt a termeket, szobákat zárni kell.
- A műhelyt, raktárnak kijelölt helyiséget a munkaköri leírásban megjelölt anyagilag felelős személyek használhatják.

4.6. A kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje

A kollégium, ha nem sérti az alaptevékenységeinek ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

- A kollégium helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a kollégiumi titkár javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével – a kollégiumvezető dönt.
- A bérbeadható helyiségek és berendezések listáját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.7. A kollégium nevelőtestülete

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

4.7.1. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal
- összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

4.7.3. 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.

4.7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége

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

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

4.7.5. A pedagógiai munkaközösség tevékenysége

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

- javítja, korrigálja a kollégiumban folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók neveltségi szintjét,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- fejleszti a munkatársi közösséget.

A kollégiumi munkaközösség vezetőjének feladatait a 4 sz. melléklet tartalmazza

4.8. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

- a kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, 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 Gyermekvédelmi Szakszolgálattól
- 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 Gyermekvédelmi Szakszolgálatot
- a Gyermekvédelmi Szakszolgálat 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. Gyermekvédelmi Szakszolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyuló szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- A kollégium továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi védő és óvó előírásokat a Tűz- és munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza. A tanév elején mindenki részesül munka és tűzvédelmi oktatásban, a később beköltözők is, ennek igazolásaként a munka és tűzvédelmi naplókat aláírják.

Pót balesetvédelmi oktatást kellett tartani azok részére, akik tűz és balesetveszélyes tevékenységet folytattak. Tűz és bombariadót szeptemberben kell megtartani, annak végrehajtásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

- A kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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 telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
    - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit

kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégium vezetőnek ki kell vizsgálnia.
  - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
  - A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
  - A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

6. KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. A kollégiumi közösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

6.2. A szakalkalmazotti közösség

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

6.3. A szülők képviselői

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

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

6.4. A diákönkormányzat

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

6.4.1. A diákönkormányzat működési rendje

- A tanulók - érdekeik képviseletére - diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A kollégiumi diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákbizottság áll. A tanulóifjúságot a kollégium vezetősége és nevelőtestülete előtt a kollégiumi diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

6.4.2. A diákközgyűlés

- A diákközgyűlés a kollégium tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösség által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés a kollégiumvezető által, illetve a diákönkormányzat SZMSZ –ben meghatározottak szerint hívható össze.
- A nevelőtestület az alábbi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: SZMSZ, házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.
- A kollégiumvezető havonta tájékozódik a diákönkormányzatban folyó munkáról a diákönkormányzat vezetőjével való megbeszélés során.
- A kollégiumvezető évente kétszer a kollégiumi közgyűlésen tájékoztatást ad a kollégium helyzetéről.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
    - - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
    - - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
    - - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
    - - a házirend elfogadása előtt

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

6.5. A csoportközösség

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

A tanulóközösség tagjai, mint a kollégium diákönkormányzatának egysége:

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

6.6. A csoport vezetője a csoportvezető tanár

A csoport élén, mint pedagógusvezető a csoportvezető tanár áll. A csoportvezető tanárt a pedagógiai munkaközösség vezető javaslatára a 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,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait (a KRÉTA precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltatása, a tanulók ki és bejelentkezése, kapcsolattartás szülőkkel, iskolákkal stb.) maradéktalanul teljesítse
- szükség szerint szülői értekezletet tart, részt vesz csoportja iskolai szülői értekezletén, folyamatosan írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről és magatartásáról
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- az érdekeltekkel egyetértve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában,
- nevelői munkájához munkatervet készít,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak, a szülőnek.

6.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kollégium különböző közösségeinek tevékenységét a 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.

6.8. A szülők tájékoztatásának formái

6.8.1. A szülő joga

A szülő joga, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Ennek megfelelően a kollégium a tanév során:

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

6.8.2. A szülői értekezletek

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

6.9. A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei

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

- a fenntartóval,
- a kapcsolódó iskolákkal, kollégiumokkal
- a helyi önkormányzatokkal szükség szerint,
- partnerlista alapján (3. számú melléklet)

7. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

7.1. A tanulók felvétele

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítését törvény szabályozza. A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezési lap kitöltésével és beadásával kérvényezhető. A kollégiumba való felvételről a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója, a kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról a kollégiumvezető dönt, a kollégiumi nevelő-testület véleményének kikérésével.

7.2. A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumhoz a tanulókat fűző tagsági viszony megszűnéséről a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről rendelkezik. A kollégiumi felvétel, gyámhivatali intézkedés esetétől eltekintve a tanulói jogviszony
fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.

7.3. A tanulók kötelességei és jogai:

A kollégiumban lakó gyermek kötelességeit és jogait a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szabályozza.
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.

7.4. A tanulók jutalmazásának elvei

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

A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

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

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

7.5. A jutalmazás formái

7.5.1. A kollégiumban elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- csoportvezetői,
- kollégiumvezetői,
- nevelőtestületi.

7.5.2. A jutalmak odaítélése

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

- Azt a tanulót, akinek kollégiumi szinten is kiemelkedő a munkája, nyilvánosan kell megdicsérni.
- Csoportos jutalmazási formák:
  - jutalomkirándulás,
  - kulturális-,
  - sport hozzájárulás stb./

7.6. Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői megrovás
- csoportvezetői intés,

- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői megrovás
- kollégiumvezetői intés
- nevelőtestületi intés

7.7. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A 2019.évi LXXX tv. 65.§ és a 66.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A károkozásért a szoba mindenkori lakója a felelős, az okozott kárt mindenkor meg kell téríteni. Ha nem deríthető ki a károkozó személye a szoba, folyosó vagy épületközösség a felelős.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

7.8. Egyeztető eljárás

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

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

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

7.8.1. Az egyeztető eljárás célja:

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

7.8.2. A fegyelmi eljárást folytatni kell:

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

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

7.8.3. A kollégium feladata az egyeztető eljárás lefolytatásában:

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

7.9. A fegyelmi büntetés hatálya

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel, legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

7.10. A tanulói hiányzás igazolása

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

8. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. A tanulószobai foglalkozások célja

A szilenciumok a tanórára való felkészülés színterei. Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

8.2. Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások

A foglalkozások helyét és időtartamát a munkatervben rögzítjük.

A foglalkozások lehetnek:

- szakkörök,
- önképzőkörök,
- korrepetálás,
- felzárkóztató foglalkozások,
- sport és művészeti tehetséggondozás,

- könyvtár,
- ifjúsági klub,
- kulturális rendezvények,
- ismeretterjesztő előadások

Szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít a kollégium. A szakkörök vezetőit a 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.

8.3. Diáksport

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

- tornaterem,
- konditerem

8.4. A korrepetálások célja

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

8.5. A kollégium könyvtára

Heti négy alkalommal áll a házirendben foglaltaknak megfelelően a tanulók számára. A kollégiumi könyvtár SZMSZ – ét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kollégium az érdeklődő tanulók számára ingyenes színház bérleteket biztosít.

8.6. A tanulócsoportok egyéb rendezvényei

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

9. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

A 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.

9.1.1. A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Gólyák fogadása
- Ismerkedési est – gólya avató
- október 6. Aradi Vértanúkra emlékezés
- október 23.-a Köztársaság Napja
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnep

- Karácsonyi teaház
- február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- 1848-49. március l5. Polgári forradalom és szabadságharc
- április 16. Holocaust megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja június 04

9.1.2. Kollégiumi szintű versenyek

- kollégiumi házibajnokságok

10. A BELSŐ IGAZGATÁS ÉS ÜGYVITEL SZABÁLYAI

10.1. Szervezeti és működési szabályok

10.1.1. 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
- nevelőtanárok

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

10.1.2. Egyéb eljárási rendelkezések:

- Minden esetben, amikor a működési szabályzat nevelőtestületi, közösségi döntést ír elő, a szavazás szótöbbséggel, nyíltan történik. Szavazategyenlőség esetén a kollégiumvezető szavazata a döntő.
- A tanulóifjúságot érintő kérdéseknél figyelembe kell venni a tanulói önkormányzat vezetőinek véleményét, javaslatait is.
- Kötelesek tájékoztatni a szülőket a kollégista magatartásáról, munkájáról.
- A nevelőtestület tagjai reszortfeladatok vállalásával kötelesek támogatni a diákönkormányzat munkáját.
- Az iskolák igazgatóival a kollégiumvezető tartja a kapcsolatot.

10.2. Rendkívüli esemény bejelentése

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

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

10.3. Titoktartási kötelezettség

Minden dolgozó köteles a (szolgálati) titkot megtartani.

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

10.4. Kollégiumi telefon

Telefon a kollégium céljait szolgáló hivatalos használatra van rendszeresítve.

10.5. Kollégiumi fénymásoló

Fénymásoló a kollégium céljait szolgáló hivatalos használatra van rendszeresítve.

10.6. Számítógép

A kollégiumi nevelőtanár nevelő tevékenységének és csoportvezető tevékenységi feladatának ellátásához számítógép használatra jogosult.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével módosítható.
- 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.

12. MELLÉKLETEK

1. Bérbe adható helyiségek és berendezések listája
2. Partnerlista
3. Könyvtári szabályzat
4. Szakmai munkaközösség - vezető feladatai

12.1. 1. sz. melléklet

Kimutatás a bérbe adandó helyiségekről

Tornaterem 70.20.12.4. „M”

- téli időszakban
- téli időszakban alapfűtéssel
- nyári időszakban

Előadótermek 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

„C” FSZ. terem 70.20.12. „M”

- fűtés nélkül
- fűtéssel

Szállás 55.21.10.1. áfá-val

Idegenforgalmi adó „M”

12.2. 2. sz. melléklet

PARTNERLISTA

Munkácsy Mihály Múzeum, 5600 Békéscsaba, Széchenyi u.9
Tel:06/66-323-377

Dr. Baly Hermina Alapítvány Segítők Háza, 5600 Békéscsaba, Gyóni Géza u.11. I/8

Békés Megyei Könyvtár, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u.3.
Tel.:06/66-530-200

Békéscsabai Jókai Színház, 5600 Békéscsaba, Andrássy út 1-3.
Tel.:06-66/519-559

Békés Vármegyei Rendőrfőkapitányság, 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 1-3.
Tel.:06/66-523-700

Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9/1
Tel.: 06/66-637-063

BSZC Vásárhelyi Pál Technikum és Kollégium, 5600 Békéscsaba, Gyulai út 9.
Tel.:06-66/321-145

BSZC Nemes Tihamér Technikum és Kollégium, 5600 Békéscsaba, Kazinczy u.7.
Tel.:06-66-441-004

BSZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium, 5600 Békéscsaba Gyulai út 53-57.
Tel.:06/66-322-585

BSZC Trefort Ágoston Technikum és Kollégium, 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32.
Tel.: 06/66-444-511

Andrássy Gyula Gimnázium és Kollégium, 5600 Békéscsaba, Andrássy út 56.
Tel.: 06/66-442-242

Csabagyöngye Kulturális Központ 5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 4.
Tel.:449-222

Békés Megyei Könyvtár 5600 Békéscsaba Kiss Ernő u. 3.

Tel :530-200

12.3. 3. sz. melléklet

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A könyvtár használata

- A könyvtár használatára minden kollégista és nevelőtanár jogosult.
- Meghatározott könyveket, folyóiratokat a kölcsönzött könyv, folyóirat címének, valamint a kölcsönző személy nevének feljegyzésével a kollégisták legfeljebb 4 hetes időtartamra kölcsönözhetnek.
- A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a tanév végéig visszaszolgáltatni, amennyiben erre nincs lehetősége, értékét megtéríteni.
- A könyvtár működtetéséért felelős személyt az kollégiumvezető jelöli ki. A könyvár használatára vonatkozó további rendelkezéseket a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

12.4. 4. sz. melléklet

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

13. ZÁRADÉKOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-t a nevelőtestület a 2026. október 1-én megtartott értekezleten elfogadta.

Békéscsaba, 2026. október 15.

.....
Paláncz György
igazgató

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2026. október 15.

.....
a DÖK képviselője

Fenntartói nyilatkozat

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium SZMSZ-vel az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többlet kötelezettségeket vállalja.

Békéscsaba, 2026. október 15.

.....
Mucsi Balázs Sándor
főigazgató