

Szervezeti és Működési Szabályzat

Székesfehérvári József Attila
Középiskolai Kollégium
Székesfehérvár

2024.



Művészetek - a nemléteket környezetkedvelő - és, szándék helyes

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
8000. Székesfehérvár, Széchenyi u. 13.
Tel/fax.: 22/500-827, 22/500-828
www.albakoli.hu



Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Tartalomjegyzék

Bevezetés	6
1. Az SZMSZ hatálya	6
2. Az SZMSZ célja	6
3. Jogsabályi háttér	6
4. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága	7
5. Az intézmény alapdokumentum szerinti adatai, feladatai	7
6. Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályzói	8
7. Az intézmény fő szervezeti egységei	9
7.1. Székhely, központi vezetőség és titkárság	9
7.2. Tagintézmény	9
8. Foglalkoztatottak	10
8.1. Székhelyen	10
8.2. Tagintézményben	10
9. Intézmény vezetése	12
9.1. Igazgató	12
9.2. Igazgatóhelyettesek	13
9.2.1. Általános igazgatóhelyettes	13
9.2.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes	14
9.2.3. Tagintézmény-igazgató	16
9.2.4. Tagintézményigazgató-helyettes	18
9.2.5. AJTP programgazda	18
9.2.6. Vezetői Tanács	19
9.2.7. Üzemeltetésszervező	20
10. Kollégiumi nevelőtanárok	21
10.1. Nevelőtanár hatáskörei, kiemelt feladatai és kötelességei	21
10.2. Csoportvezetői feladatai	23
10.3. Foglalkozásvezetői feladatai	23
10.4. Pedagógiai felügyelettel kapcsolatos feladatai	24
10.5. Intézményi kiemelt szakmai projektben közreműködő csoportvezető tanárok külön feladatai (Arany János Tehetséggondozó Program)	24
11. Könyvtáros tanárok	25
12. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)	26
12.1. Kollégiumi titkárok	26
12.2. Ápolók	27
13. További munkakörök	28

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

14.	Intézményi testületek és közösségek.....	28
14.1.	A köznevelési foglalkoztatottak közössége	28
14.2.	A nevelőtestület	28
14.2.1.	Székhelyintézményi, tagintézményi nevelőtestületi csoportok	30
14.2.2.	A nevelőtestületi csoport tagjai.....	30
14.3.	Szakmai munkaközösségek	31
14.4.	Érdekképviselői szervezetek	31
14.5.	Szülői szervezet	32
14.6.	Diákönkormányzat	32
14.6.2.	A kollégiumi DÖK véleményezési jogkörei	33
14.6.3.	A DÖK működéséhez szükséges feltételek	33
15.	A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok	33
16.	A működés rendje	34
16.1.	Vezetők intézményben tartózkodása, a kapcsolattartás velük és a helyettesítés rendje	34
16.2.	A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	34
16.3.	Belső ellenőrzés.....	36
16.3.1.	Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre.....	37
16.3.2.	Vezetői tevékenység ellenőrzése	37
16.3.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	37
16.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	38
16.5.	A kapcsolattartás rendje	39
16.5.1.	Székhelyintézmény és tagintézménye közötti kapcsolattartás	39
16.5.2.	Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:.....	39
16.5.3.	A fenntartóval történő kapcsolattartás rendje, formái	40
16.5.4.	A nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása	40
16.5.5.	Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formái	41
16.5.6.	Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	41
16.5.7.	Kollégisták iskoláival történő kapcsolattartás rendje, formái	41
16.5.8.	Társintézményekkel, más szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolattartás formái	42
16.5.9.	Kapcsolattartás a médiával.....	42
16.5.10.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	42
16.5.11.	A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségeinek kapcsolata	43
16.5.12.	A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája	43
16.5.13.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	43
16.6.	A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok	43
16.6.1.	A kollégiumi jogviszony létrehozása	43

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

16.6.2.	Beköltözés, kollégiumi csoport.....	43
16.6.3.	A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése.....	43
16.6.4.	A tanuló jogai.....	44
16.6.5.	Tanulót megillető díjazás.....	44
16.6.6.	Kimenő, hazautazás.....	45
16.6.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje.....	45
16.6.8.	A szülőt/tanulót a kollégiumban terhelő fizetési kötelezettségek.....	45
16.6.9.	Az étkezés megrendelésének szabályai.....	46
16.6.10.	A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok.....	46
16.6.11.	A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás.....	47
16.7.	Egyeztető és fegyelmi eljárás, kártérítési felelősség a tanulók vonatkozásában.....	48
16.7.1.	Egyeztető eljárás.....	48
16.7.2.	Fegyelmi eljárás.....	48
16.7.3.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
16.7.4.	Kártérítési felelősség.....	49
16.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	50
16.9.	Intézményi védő, óvó előírások.....	51
16.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
16.11.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	54
16.12.	A szülői szervezet véleményezési jogkörei.....	56
16.13.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	56
16.14.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	56
17.	A kollégiumi működés egyéb szabályai.....	56
17.1.	A felnőttoktatás formái.....	56
17.2.	Vendégcsoportok elszállásolása.....	56
17.3.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	56
17.4.	Élelmiszer-árusítás a kollégiumban.....	56
18.	Záró rendelkezések.....	57
18.1.	A SZMSZ hatálybalépése.....	57
18.2.	A SZMSZ felülvizsgálata.....	57
18.3.	Szülői szervezet véleményezése.....	57
Mellékletek.....		58
1. sz. melléklet.....		58
2. sz. melléklet.....		64
3. sz. melléklet.....		70
4. sz. melléklet.....		71
5. sz. melléklet.....		73

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

6. sz. melléklet	82
7. sz. melléklet	104
8. sz. melléklet	107
9. sz. melléklet.....	110

Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium (8000. Székesfehérvár, Széchenyi u. 13.) szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Ezzel az SZMSZ-el egyúttal hatályát veszti a korábbi szervezeti és működési szabályzat. Érvényessége a legitimációt követően visszavonásig, illetve a szükséges módosításig áll fenn.

1. Az SZMSZ hatálya

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

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

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

2. Az SZMSZ célja

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

3. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2012. évi I. Törvény (a Munka Törvénykönyvéről)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Az SZMSZ kidolgozásánál figyelembe vettük az Oktatási Hivatal Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja című ajánlását.

4. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az **igazgató** a nevelőtestület és a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével alkotta meg. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.albakoli.hu).

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégiumban a jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

5. Az intézmény alapdokumentum szerinti adatai, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye: Fejér **vármegye**
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 040659

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésben leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény:
Megnevezései

Hivatalos neve: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Feladatellátási helyei

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 13.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei

Tagintézmény hivatalos neve: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
Nemes Nagy Ágnes Kollégiuma

Ügyviteli telephelye: 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémiai utca 3.
Fenntartó neve:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5., I. emelet

Típusa: Kollégium

OM azonosító: 040659

Köznevelési és egyéb alapfeladata

Székhelyintézmény: kollégiumi ellátás
externátus

kollégium maximális létszáma: 415 fő.

Arany János Tehetséggondozó Program

kollégiumi könyvtár saját szervezeti egységgel

Tagintézmény: kollégiumi ellátás
externátus

kollégium maximális létszáma: 412 fő

Arany János Tehetséggondozó Program

kollégiumi könyvtár saját szervezeti egységgel

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

8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 13.

Helyrajzi száma. Székesfehérvár 6120/5 hrsz.

Hasznos alapterülete: 5875 nm

Intézményi jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.

Helyrajzi száma. Székesfehérvár 731/9 hrsz.

Hasznos alapterülete: 5078 nm

Intézményi jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

6. Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályzói

- Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Munkaterv
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Szállásszolgáltatási és helyiség-bérbeadási szabályzat

- Honvédelmi intézkedési terv

7. Az intézmény fő szervezeti egységei

7.1. Székhely, központi vezetőség és titkárság

A központi vezetőség a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium székhelyintézményében működik.

A központi vezetés feladatköre

- Az intézményi - a székhely- és tagintézményében folyó — szakmai munka, valamint a működtetés átfogó irányítása, koordinálása és ellenőrzése. Kapcsolattartás a fenntartóval más oktatási intézmények, szolgáltatók és egyéb szervek vezetőivel.
- Humánerőforrás-gazdálkodás a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatójával egyeztetve.
- Vagyon- készletgazdálkodás, leltározás és selejtezés a tankerületi központ munkatársainak iránymutatásával, velük együttműködésben.
- Felújítás, karbantartás és beszerzés intézményszintű koordinálása, az igényének jelzése a tankerület felé.
- Ügyviteli és tanügyi adminisztrációs feladatok ellátása.
- A kötelező adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- A kötelező és/vagy szükséges szabályzatok, szabályozások, nyomtatványok, tanügyi dokumentumsablonok (naplók) kidolgozása, elkészítése, elkészíttetése.
- Belső ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszer kiépítése, működtetése.
- Pályázatírás, kötelező továbbképzés intézményszintű irányítása, koordinálása.
- A feltételek biztosítása ahhoz, hogy a tagintézmény törvényesen, gazdaságosan és minden szempontból a leghatékonyabban tudjon működni.
- A tagintézmény stratégiai szintű szakmai, ügyviteli és technikai működésének koordinálása.
- A Vezetői Tanács működtetése, a Tanács véleményének a kikérése, minden olyan kérdésben, ami jelentősen befolyásolja, meghatározza az intézmény vagy a tagintézmény működését, az alkalmazottak napi tevékenységét (belső szabályzók, munkarend, kollégiumi felvétel, továbbképzés, szállásadás, a bevétel intézményünkre eső részének a felosztása, jutalmazás, pályázatok, átszervezések stb.).
- Kapcsolattartás és együttműködés az intézményi testületekkel, közösségekkel, érdekvédelmi és képviselői csoportokkal.

7.2. Tagintézmény

A tagintézmény feladatköre

A törvényi és az intézményi belső szabályozás betartása mellett, az igazgató és helyettesei utasításai szerint, a tagintézmény-igazgató szakmai irányításával:

- A pedagógiai program, házirend és az éves munkaterv szerinti kollégiumi nevelés-oktatás és pedagógiai felügyelet, valamint szakmai innováció.
- A diákok szociális ellátása.
- Szakmai együttműködés a székhelyintézménnyel, közös programok, rendezvények szervezése.
- Szakmai kapcsolatépítés más kollégiumokkal, oktatási intézményekkel.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Kapcsolattartás a diákok iskoláival és a szülőkkel.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel szociális és gyermekvédelmi szervekkel, hatósággal.
- Pályázatok írásában közreműködés.
- Az előírt jelentési kötelezettség, adminisztráció és adatszolgáltatás.
- Tagintézményi szintű pedagógiai-szakmai, gazdasági, üzemelési, leltározási és karbantartási feladatok ellátása.

8. Foglalkoztatottak

8.1. Székhelyen

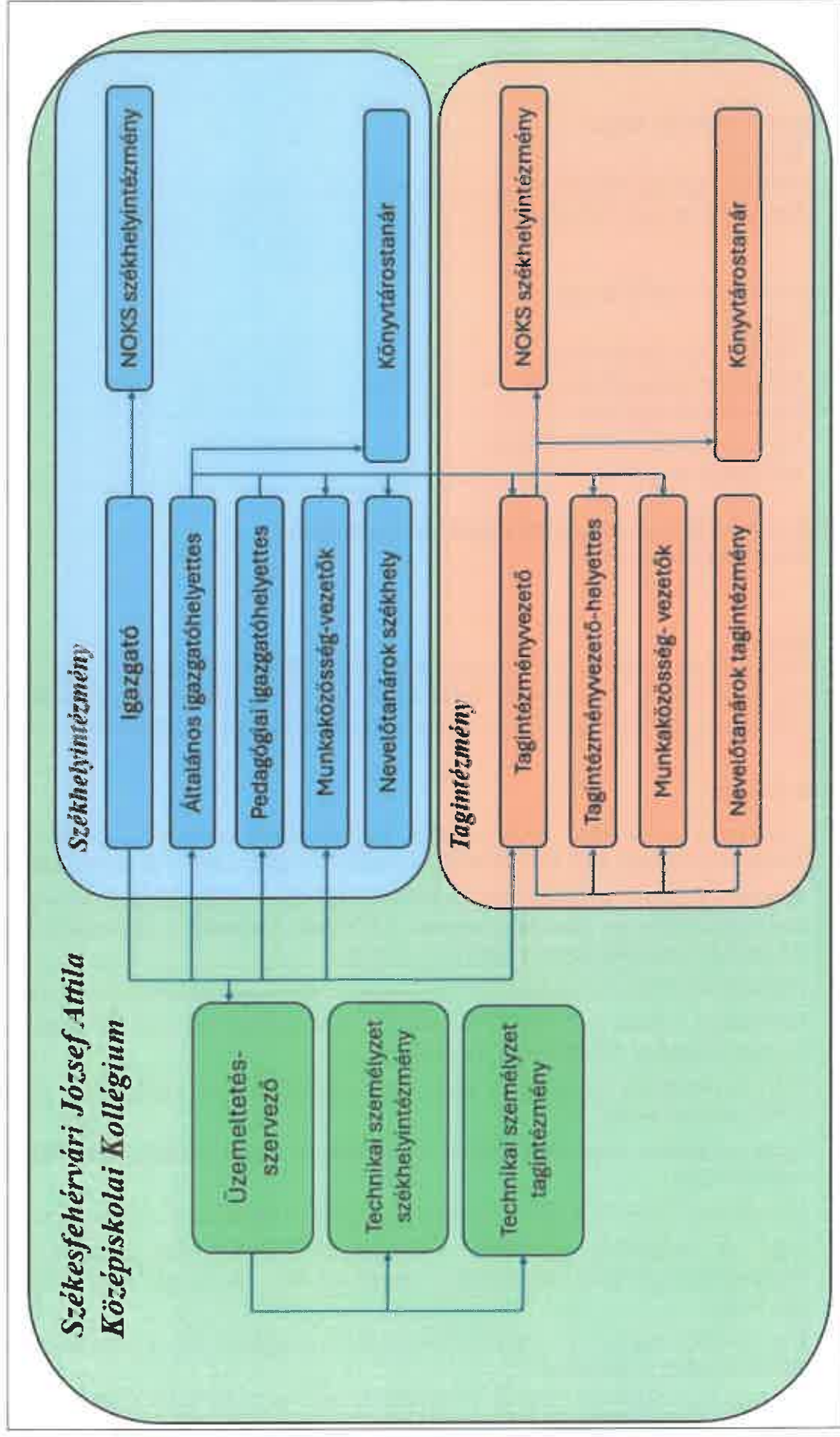
- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes
- Nevelőtanárok
- Könyvtáros
- Kollégiumi titkár
- Ápoló
- Üzemeltetésszervező
- Karbantartók
- Portások
- Takarítók

8.2. Tagintézményben

- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézményigazgató helyettes
- Nevelőtanárok
- Könyvtáros
- Kollégiumi titkár
- Ápoló
- Gondnok (részfoglalkozás)
- Karbantartók
- Portások
- Takarítók

Az intézmény szervezeti felépítése

Az új szervezeti ábrában a jelenlegi címek szerepelnek (igazgató, tagintézmény-igazgató stb.)



9. Intézmény vezetése

A központi vezetés tagjai

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes

Az intézményvezetés tagjai

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézményigazgató-helyettes
- AJTP-programgazda

További munkáltatói utasításadási joggal bíró személyek

- Üzemeltetésszervező

9.1. Igazgató

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium felelős vezetője az igazgató, aki a munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai által előírtak és a fenntartó által meghatározott munkaköri leírása szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Kiemelt feladatai:

- Gyakorolja a törvényi szabályozásban hozzá rendelt, valamint a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója által átruházott munkáltatói, tanügyigazgatási és egyéb hatásköröket.
- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti a partneri igények, elvárások feltárását, lehetőség szerinti teljesítését, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges alapidokumentumokat, belső szabályzókat.
- Intézményi szinten irányítja és ellenőrzi a szakmai, az ügyviteli és a működtetési valamint a keretgazdálkodási folyamatokat, feladatokat.
- Felel az intézmény törvényes és eredményes működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Igazgatói szinten tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a partner iskolák vezetőivel és minden további érdekelt féllel.
- Képviseli az intézményt állami, társadalmi szervek és szervezetek, valamint magánszemélyek előtt.
- Felel az intézmény ellenőrzési és értékelési rendszerének működtetéséért, gyakorolja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos, jogszabályban és belső szabályozókban meghatározott jogköröket.
- Figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi az általa átruházott jog- és felelősségi körök szakszerű és felelősségteljes gyakorlását.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi térítési- illetve tandíjak befizetését, szükség esetén (hátralék észlelése) jelzéssel és a szülő, a gyakoruló tanuló, indokolt esetben a fenntartó felé.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Előkészíti és vezeti a Vezetői Tanács üléseit, a nevelőtestületi és dolgozói értekezleteket.
- Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának folyamatos összehangolásáról.
- Többletfeladatként – külön díjazás ellenében – képviseli, irányítja, koordinálja és felel az Arany János Tehetséggondozó Program törvényes, gazdaságos működtetéséért.
- Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként, rendkívüli esetben indoklás alapján jogosult bármely ügyet – leadott hatáskört – magához vonni, és abban személyesen dönteni.

9.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek a munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai által előírtak és az igazgató által meghatározott munkaköri leírásuk szerint végzik. Megbízatusuk a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

9.2.1. Általános igazgatóhelyettes

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Az igazgató által átruházott feladatokat ellátja. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Összintézményi feladatok:

- Felelősen irányítja, koordinálja az intézmény üzemeltetéséhez és működtetéséhez szükséges beszerzések (pedagógiai tárgyúak kivételével) ügyvitelét, az igények felmérését, összegzését, az igénybejelentők elkészítését és a tankerületbe időben történő benyújtását.
- Intézményi szinten megszervezi, felügyeli a munkavállalók tanév eleji munka- tűz és balesetvédelmi oktatását, annak szabályos dokumentálását. Vezetői szinten tartja a kapcsolatot a munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatás ellátása tárgyában a tankerület által megbízott szolgáltatóval.
- A vezetői tanács tagjaival együttműködve koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó intézményi szintű rendezvényeket, irányítja a kapcsolódó logisztikai feladatokat végző személyek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, a vezetői tanácsban tájékoztatást nyújt az intézmény, tagintézmény számára kedvező pályázati lehetőségekről. Kezdeményezi, összefogja és koordinálja a feladatkörébe tartozó pályázatok megírását, a teljes körű ügyvitelét. Segíti, ellenőrzi a szakmai beszámolók és az elszámolások határidőre történő elkészítését.
- Ellátja az intézmény belső ellenőrzési tervében rá ruházott feladatokat, kezdeményezi az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését. Saját ellenőrzéseit a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi, és ellenőrzési naplójában dokumentálja.
- Programgazdai feladatokat lát el az Arany János Tehetséggondozó Programban.
- Intézményi szinten összefogja, koordinálja és fejleszti a kollégiumi **tehetséggondozást** szakmai iránymutatást, segítséget nyújt a tehetséggondozásban feladatot vállaló pedagógus kollégáknak.
- Koordinálja a munkaközösségek feladatellátási helyek közötti együttműködését az AJTP, az ÖKO/fenntarthatósági és a kulturális munkaközösség/munkacsoport esetében.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében – jellemzően tapasztalatai megosztásával, véleménynyilvánítási jogköre gyakorlásával, illetve a Teljesítményértékelési Rendszer (lásd 9. sz. melléklet) körében végzett adatgyűjtéssel.

A tagintézménnyel kapcsolatos feladatok:

- Ellenőrzi a tagintézményre vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott statisztikai és egyéb adatok nyilvántartását, kezelését és az adatszolgáltatást az összintézményi nyilvántartásokhoz

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A tagintézmény vonatkozásában szervezi az intézményi Belső Ellenőrzési Csoport munkáját, és részt vesz az operatív feladataiban.
- A pedagógiai, szakmai munka irányítása és ellenőrzése, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató segítségével az alábbi területeken:
 - A kollégiumi felvételi eljárás előkészítése és ellenőrzése. A diákok felvételének, elhelyezésének és a kollégiumi jogviszony megszüntetésének ellenőrzése,
 - A pedagógusok munkaidejének a beosztáshoz kapcsolódó elrendelések előkészítése, teljes körű koordinálása, megvalósítása, önellenőrzése (munkaidőkeret, hétvégi, ünnepnapra és éjszakai ügyelet, munkarend, foglalkozások rendje, étkezési felügyelet, helyettesítés, belső átszervezések, cserék, csoportösszevonások). Munkaidőkeret: a dolgozók munkarendjének hatékony kialakítása érdekében munkaidőkeretet alkalmazunk, melynek időintervalluma a tagintézmény vonatkozásában 8 hét.
 - A tanügyi dokumentációkkal (törzskönyv, KRÉTA felület kitöltése tűz- és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve stb.) kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése
 - A naprakész munkaidő-nyilvántartás elkészítésének ellenőrzése
 - A rendkívüli munkaidő kifizetését megelőző és követő adminisztrációs folyamat ellenőrzése

9.2.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Az igazgató által átruházott feladatokat ellátja. Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ha az általános igazgatóhelyettes nem tudja helyettesíteni – az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Összintézményi feladatok

- Felelősen, szakmai iránymutatással közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában. Intézményi szinten figyelemmel kíséri és értékeli a pedagógiai program megvalósításának folyamatát, annak tárgyi és személyi feltételeit.
- Felelősen irányítja, koordinálja az intézmény üzemeltetéséhez és működtetéséhez szükséges pedagógiai tárgyú beszerzések (sport- szabadidős, szakköri eszközök és anyagok, tanügyi nyomtatványok, szakkönyvek, pedagógiai szolgáltatások), ügyvitelét, az igények felmérését, összegzését, az igénybejelentők elkészítését és a tankerületbe időben történő benyújtását.
- A vezetői tanács tagjaival együttműködve koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó intézményi szintű rendezvényeket, irányítja a kapcsolódó logisztikai feladatokat végző személyek munkáját.
- Az üzemeltetésszervező munkáját az alábbi területeken segíti
 - a vagyongazdálkodás, a leltározás és a selejtezés,
 - a szállásértékesítés és helyiség bérbeadás folyamatának intézményi pedagógiai feladatellátást érintő területei
 - az üzemeltetéssel, működtetéssel kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások pedagógiai feladatellátást érintő területei
- Kialakítja, ápolja – vezetőtársakkal, tanár kollégákkal és a DÖK-el együttműködve a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium arculatát, beleértve a tagintézmény önálló arculatának biztosítását (honlap, logó, tájékoztatók, szórólapok, plakátok és egyéb külső megjelenést). Felelősen szabályozza, irányítja és koordinálja a honlap külső megjelenését és a tartalmi feltöltését legalább havi aktualitással.
- Összefogja, koordinálja az intézményi Diákönkormányzat és a segítő tanárok munkáját.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Felügyeli, ellenőrzi a kollégiumi DSK tevékenységét.
- Felügyeli, ellenőrzi az intézményi könyvtárosok tevékenységét.
- Javítja, erősíti és folyamatosan fejleszti a székhelyintézmény és a tagintézmény közötti együttműködést.
- Figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, a vezetői tanácsban tájékoztatást nyújt az intézmény számára kedvező pályázati lehetőségekről. Kezdeményezi, összefogja és koordinálja a feladatkörébe tartozó pályázatok megírását, a teljes körű ügyvitelét. Segíti, ellenőrzi a pedagógiai-szakmai beszámolók és az elszámolások határidőre történő elkészítését (kivéve AJTP).
- Ellátja az intézmény belső ellenőrzési tervében rá ruházott feladatokat, kezdeményezi az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését. Saját ellenőrzéseit a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi, és ellenőrzési naplójában dokumentálja.
- Koordinálja a munkaközösségek/munkacsoportok feladatellátási helyek közötti együttműködését az sport és a tanulmányi munkaközösség/munkacsoport esetében.
- Közreműködik az intézmény egységes pedagógiai feladatellátásának kialakításában, az egységes követelményrendszer megfogalmazásában és érvényesítésében, a feladatellátás ellenőrzésében, és a tapasztalatok, visszacsatolások kapcsán a pedagógiai gyakorlat fejlesztésében. Koordinálja a feladatellátási helyek között a kialakított jógyakorlatok átadását.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében – jellemzően tapasztalatai megosztásával, véleménynyilvánítási jogköre gyakorlásával, illetve a Teljesítményértékelési Rendszer (lásd 9. sz. melléklet) körében végzett adatgyűjtéssel.
- Vezetői szinten koordinálja, tervezi, megvalósítja és ellenőrzi a közös pedagógiai tartalmú programokat, eseményeket, folyamatokat.
- Szervezi az iskolai közösségi szolgálat vonatkozásában az intézmény együttműködését a tanulók iskoláival.

A székhelyintézménnyel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a foglalkoztató helyiségek, termek összehangolt használatát, gondoskodik arról, hogy a porta ezekről a szükséges tájékoztatásokat napra készen kapja.
- Felügyeli, ellenőrzi a diákok számára szervezett tűz- balesetvédelmi oktatások, és a tűzriadó gyakorlatok megtartását, szakszerű és a törvény szerinti dokumentálását. Kivizsgálhatja a gyermekbaleseteket, felügyeli és ellenőrzi azok törvényes és szakszerű dokumentálását.
- Vezetői szinten kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal, és velük kollégiumi szintű programok megvalósítását is kezdeményezi.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, a szakmai fejlődés érdekében a nevelőtanári kompetenciákat fejlesztő továbbképzésekre külön felhívja a kollégák figyelmét. Minden évben elkészíti a beiskolázási tervet, dokumentálja az elért eredményeket.
- A székhelyintézményben szervezi a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját, és részt vesz az operatív feladataiban.
- A pedagógiai, szakmai munka előkészítése, irányítása és ellenőrzése, az alábbi területeken:
 - Elvégzi a kollégiumi felvételi eljárás előkészítését, irányítását és ellenőrzését. A diákok felvételének, elhelyezésének és a kollégiumi jogviszony megszüntetésének koordinálását, ellenőrzését.
 - Elvégzi a pedagógusok munkaidejének beosztásához kapcsolódó elrendelések előkészítését, teljes körű koordinálását, megvalósítását, önellenőrzését (munkaidőkeret, hétvégi, ünnepnap és éjszakai ügyelet, munkarend, foglalkozások rendje, étkezési felügyelet, helyettesítés, belső átszervezések, cserék, csoportösszevonások...stb.). Munkaidőkeret: a dolgozók munkarendjének hatékony kialakítása érdekében munkaidőkeretet alkalmazunk, melynek időintervalluma a székhelyintézmény vonatkozásában a félév.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Napra készen nyilvántartja a székhelyintézmény nevelőtanárainak heti neveléssel-oktatással lekötött, illetve le nem kötött munkaidejének egyenlegét, intézi a helyettesítéseket.
- Valamennyi tanügyi dokumentációt (törzskönyv, KRÉTA felület kitöltése tűz-és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve stb.) és kapcsolódó adminisztrációs kötelezettséget koordinálja, irányítja és ellenőrzi.
- Elvégzi a székhelyintézmény vonatkozásában a rendkívüli munkaidő kifizetését megelőző és követő adminisztrációs teendőket
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint ellátja a székhelyintézményre vonatkozó statisztikai feladatokat, nyilvántartja és rögzíti az adatokat a hozzájuk kapcsolt felületeken.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Koordinálja a tanuló által okozott károk ügyintézését a székhelyintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a diákokkal kapcsolatos fegyelmi eljárások lebonyolításában
- Elvégzi a székhelyintézmény munkatervi pedagógiai tartalmú programjainak vezetői szintű, teljes körű koordinálását (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés).
- Közreműködik a két feladatellátási hely azonos munkacsoportjainak/ munkaközösségeinek kialakításában, tevékenységük összehangolásában.
- Együttműködik az üzemeltetésszervezővel a szálláskiadással kapcsolatban annak érdekében, hogy a vendégfogadást és a kollégium pedagógiai tevékenységét összehangolják.

9.2.3. Tagintézmény-igazgató

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák és az egységes pedagógiai követelmények, eljárások kialakításában.
- Az igazgató által átruházott feladatokat ellátja. Az igazgató, az általános és a pedagógiai igazgatóhelyettesek utasításai, iránymutatásai alapján jár el.
- Felelős a tagintézmény rendeltetésszerű és eredményes működéséért, a tanulók kollégiumi életének megszervezéséért, a kollégiumi infrastruktúra ésszerű, takarékos és kíméletes működtetéséért.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi térítési- illetve tandíjak befizetését, szükség esetén (hátralék észlelése) jelzéssel és a szülő, a nagykorú tanuló, indokolt esetben a fenntartó felé.
- Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozó pedagógusok, az ügyviteli és a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi és értékeli munkatevékenységüket.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében – jellemzően tapasztalatai megosztásával, véleménynyilvánítási jogköre gyakorlásával, illetve a Teljesítményértékelési Rendszer (lásd 9. sz. melléklet) körében végzett adatgyűjtéssel.
- Napra készen nyilvántartja a székhelyintézmény nevelőtanárainak heti neveléssel-oktatással lekötött, illetve le nem kötött munkaidejének egyenlegét.
- Megszervezi a tagintézményben a diákok számára szervezett tűz- balesetvédelmi oktatások, és a tűzriadó gyakorlatok megtartását, szakszerű és a törvény szerinti dokumentálását. Kivizsgálhatja a gyermekbaleseteket, felügyeli és ellenőrzi azok törvényes és szakszerű dokumentálását.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját, valamint a pedagógiai programban és az éves tagintézményi munkatervben leírtak megvalósítását.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Felelős a tagintézmény pedagógiai dokumentációjáért, naprakész tanügyi adminisztrációjáért, ügyviteléért, adatszolgáltatásáért.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Az általános igazgatóhelyettes iránymutatásának megfelelően:
 - Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
 - Kialakítja a kollégiumi csoportokat, kijelöli a csoportvezető pedagógusokat, dönt a tanulók csoportokba történő besorolásáról.
 - Elkészíti a tagintézmény foglalkozásfelosztását, ezáltal meghatározza a pedagógusok feladatait.
 - Elkészíti tagintézmény éves munkatervét.
 - Elvégzi a pedagógusok munkaidejének beosztásához kapcsolódó elrendelések előkészítését, teljes körű koordinálását, megvalósítását, önellenőrzését (munkaidőkeret, munkarend, foglalkozások rendje, étkezési felügyelet, helyettesítés, belső átszervezések, cserék, csoportösszevonások stb.). Munkaidőkeret: a dolgozók munkarendjének hatékony kialakítása érdekében munkaidőkeretet alkalmazunk, melynek időintervalluma a tagintézmény vonatkozásában 8 hét.
 - Elrendeli, szervezi, ellenőrzi és összesíti a tagintézményben megjelenő túlórákat, helyettesítéseket, valamint a havonta szükséges hétköznapi, hétvégi, nappali és éjszakai ügyeletek teljesítését. Igazolja azok szabályszerűségét.
 - Elvégzi a szabadságok, távollétek engedélyezését. (Az elfogadott szabadságolási terv alapján.)
 - Rögzíti a KRÉTA rendszerben a fentieket és követi a feladatok elvégzését.
 - a tagintézmény nevelőtestületének szakmai tevékenységéről félévi és tanév végi írásos szakmai beszámolót készít.
 - A tagintézményi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet készít.
 - Részt vesz az intézményi adatszolgáltatási kötelezettségek megvalósításában, elvégzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek által meghatározott adatszolgáltatásokat (statisztikai adatok, rendkívüli munkaidő elszámolása stb.).
 - Működteti az irányítása alá tartozó területek és feladatkörök belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését. Saját ellenőrzéseit a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi, és ellenőrzési naplójában dokumentálja.
- Felelősen együttműködik a(z)
 - üzemeltetésszervezővel;
 - kollégiumi titkárokkal;
 - tagintézményi könyvtárossal;
 - rendszergazdai feladatot ellátókkal;
 - és a tankerületi referensekkel.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, a szakmai fejlődés érdekében a nevelőtanári kompetenciákat fejlesztő továbbképzésekre külön felhívja a kollégák figyelmét. Minden évben elkészíti a beiskolázási tervet, dokumentálja az elért eredményeket.
- Tagintézmény területén megszervezi a munka- és tűzvédelmi, illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Javaslatot tesz a tagintézményre vonatkozó kötelezettségvállalásokra (alkalmazás, alkalmazás módosítása, megszüntetése, megbízások, beszerzések, szállásnyújtás, helyiségek és eszközök bérbeadása vagy bérlete stb.), előkészíti ezeket, illetve részt vesz ezek előkészítésében, véleményezésében és a szükséges egyeztetések lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. A tagintézmény számára előnyös kiírás esetén az intézmény vezetésével egyeztetve megszervezi a pályázati anyag előkészítését, összeállítását és benyújtását.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Vezetői szinten a tagintézmény tanulói vonatkozásában kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, és velük kollégiumi szintű programok megvalósítását is kezdeményezi.
- Együttműködik az üzemeltetésszervezővel a szálláskiadással kapcsolatban annak érdekében, hogy a vendégfogadást és a kollégium pedagógiai tevékenységét összehangolják.

9.2.4. Tagintézményigazgató-helyettes

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák és az egységes pedagógiai követelmények, eljárások kialakításában.
- A tagintézményvezetőtől átruházott feladatokat ellátja. Az igazgató, az általános és a igazgatóhelyettesek stratégiai szintű, a tagintézmény-igazgató operatív utasításai, iránymutatásai alapján jár el.
- A tagintézmény-igazgató iránymutatásai alapján megszervezi a tagintézmény napi működését, ezen belül biztosítja a tagintézményben dolgozó pedagógusok munkafeltételeit és az elhelyezett tanulók tanulmányi munkájának feltételeit, lakhatási körülményeik optimalizálását.
- Együttműködik a tagintézmény igazgatójával a napi ellenőrzések végrehajtásában, ezen tevékenységéről ellenőrzési naplót, feljegyzéseket vezet.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében – jellemzően tapasztalatai megosztásával, véleménynyilvánítási jogköre gyakorlásával, illetve a Teljesítményértékelési Rendszer (lásd 9. sz. melléklet) körében végzett adatgyűjtéssel.
- Felelős a tagintézmény pedagógiai dokumentációjáért, naprakész tanügyi adminisztrációjáért (KRÉTA-rendszer), ügyvitelért, adatszolgáltatásáért.
- A tagintézmény-igazgató iránymutatásának megfelelően:
 - javaslatot készít a tagintézmény éves foglalkozási és ügyeleti időkeretének felosztására; napra készen nyilvántartja a tagintézmény nevelőtanárainak kötött munkaidejének felhasználását.
 - elkészíti és kihirdeti a kollégiumi foglalkozások és ügyeletek heti rendjét;
 - elkészíti és kihirdeti a hétfégi ügyelet beosztását (munkaidőkeret a tagintézményben 8 hét);
 - szervezi, ellenőrzi és összesíti a tagintézményben megjelenő túlórákat, helyettesítéseket, valamint a havonta szükséges hétköznapi, hétfégi, nappali és éjszakai ügyeletek teljesítését.
- Felelősen együttműködik a
 - üzemeltetésszervezővel;
 - kollégiumi titkárral
 - tagintézményi könyvtárossal;
 - rendszergazdai feladatot ellátókkal.
- Részt vesz a tagintézményre vonatkozó kötelezettségvállalások lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. A tagintézmény számára előnyös kiírás esetén az intézmény vezetésével egyeztetve megszervezi a pályázati anyag előkészítését, összeállítását és benyújtását.
- Kezdeményezi az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését. Saját ellenőrzéseit a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi, és ellenőrzési naplójában dokumentálja.

9.2.5. AJTP programgazda

Munkáját az igazgató közvetlen iránymutatásai alapján, egyébként önállóan végzi. Kiemelt feladatai:

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A Program teljes körű, a pedagógiai program alapján történő felelős intézményi szintű irányítása – az igazgató iránymutatásai alapján, vele szoros együttműködésben.
- A Program éves feladattervezőjének és költségtervének összeállítása – az igazgató iránymutatásai alapján, vele szoros együttműködésben.
- A Programmal kapcsolatos napi feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése és értékelése, különös tekintettel a Program kötelező foglalkozásaira.
- Az AJTP munkaközösség munkájának megszervezése, a Programot megvalósító pedagógusok számára rendszeres munkaértekezletek szervezése (legalább kéthavonta).
- A Programhoz illeszkedő külső kapcsolatok ápolása, különös tekintettel a programot a kollégiummal együttműködésben megvalósító iskolára. Intézményi képviselő (országos szakmai fórumokon).
- Javaslatot tesz a többletfeladatokkal járó díjazások megállapításánál.
- A Program tanulóinak szociális támogatását biztosító folyamatokat intézményi szinten koordinálja.
- A Program megvalósításához szükséges pénzügyi folyamatok (tervezés, igénylés, megvalósítás, elszámolás) intézményi szintű koordinálása – az igazgató iránymutatása alapján.
- Részvétel a programba történő beiskolázásban, és a Program népszerűsítését szolgáló feladatokban a régió általános iskoláiban
- Szervezi, és ellenőrzi az AJTP keretei között megvalósuló kollégiumi hétvégéket, versenyeket és nyári kirándulásokat

9.2.6. Vezetői Tanács

Az intézmény vezetését, a székhely és a tagintézmény munkájának összehangolását a Vezetői Tanács segíti. Kulcsszerepe van az intézményi szintű döntések, stratégiák előkészítésében, kialakításában. A Vezetői Tanács célja a legfontosabb kérdésekben a közös álláspont kialakítása.

Tagjai:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézmény-igazgató-helyettes

A Vezetői Tanács ülésein a tárgyalt napirendi pontoknak megfelelően esetenként meghívottak is részt vehetnek.

A Vezetői Tanács üléseit az intézmény vezetője legalább félévente, illetve szükség szerint hívja össze. A Vezetői Tanácsot akkor is össze kell hívni, ha valamely tagja azt kezdeményezi. A Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésekről szükség szerint vagy a tagság többségének a kérésére – lényegkiemelő, emlékeztető – jegyzőkönyv készül.

Döntési joga van

- A kollégiumba felvett tanulók elhelyezése elveinek kialakításában.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásával, szervezeti és szakmai kérdésekkel kapcsolatos elvek meghatározásában.
- Az intézményi szintű programok előkészítésében, megvalósításában.

Egyetértési joga van

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Minden olyan belső szabályzat, szabályozás jóváhagyásában, amit a jogszabályi előírás nem utal a köznevelési foglalkoztatotti közösség vagy a tantestület hatáskörébe és a szabályozás közvetlenül érinti a diákokat, ill. a dolgozókat.

Véleményezési jogköre van a Kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.2.7. Üzemeltetésszervező

Közvetlen felettese az igazgató. Munkáját az igazgató által adott munkaköri leírása szerint végzi. Feladatellátási helye az intézmény mindkét épülete, kijelölt munkahelye (iroda) a székhelyintézményben van.

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Intézményi szinten tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét.
- Intézi a hatáskörébe tartozó dolgozók valamennyi munkával, munkaviszonnyal kapcsolatos ügyét – portások napi beosztása, munkaidőnyilvántartások megszervezése, szabadságok kezelése... stb.
- Gondoskodik a diákok biztonságos lakhatási körülményeiről. Összegyűjti az információkat a javításokról, esetleges fejlesztési lehetőségekről, hiányosságokról.
- Jelzéssel él az igazgató és a tagintézmény-igazgató felé, ha a lakószobák vagy közös helyiségek valamelyike bármilyen okból takaríthatatlan, illetve ha az ágyneműcsere folyamatában fennakadást tapasztal. Szintén jelezni köteles, ha a tanulók magatartása következtében kártérítési eljárást kell elindítani.
- Gondoskodik a technikai dolgozók feladatellátásához szükséges eszközök, anyagok szükség és lehetőség szerinti megrendeléséről, beszerzéséről, árajánlatokat biztosít az igénylésekhez, beszerzéseket végez, elszámol a felvett pénzzel.
- Képviseli és menedzseli az intézmény helyiség-bérbeadási és szállásszolgáltatással kapcsolatos tevékenységét.
- Gondoskodik az intézmény helyiség-bérbeadásának és szálláslehetőségeinek széleskörű megismertetéséről, a szolgáltatással kapcsolatos információknak az intézményi honlapon történő pontos megjelenéséről és szükséges frissítéséről.
- Az érdeklődőknek előzetes tájékoztatást nyújt, fogadja a megrendeléseket. Kapcsolatot tart és épít a visszatérő partnerekkel.
- Helyiségbérlés esetén elkészíti a bérleti szerződést.
- A szállásigénynek megfelelően – székhelyen az általános igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató iránymutatása alapján – megjelöli a vendégek fogadására alkalmas területet.
- Gondoskodik a helyiségbérlés vagy a szállóvendégekhez kapcsolódó elő- és utótakarításról, szükség esetén a menet közbeni takarításról.
- A pedagógiai igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató előzetes egyetértése után visszaigazolja a helyiségbérleti vagy szállás megrendeléseket, majd kötelezettségvállalást készít.
- A visszaigazolt szolgáltatás gyakorlati előkészítése és problémamentes lebonyolítása érdekében gondoskodik a porták írásos tájékoztatásáról, tennivalóik pontos rögzítéséről. Nagyobb csoportoknál személyesen közreműködik a vendégek fogadásában.
- A Tankerületi Központ 15. sz. melléklet Bevételek beszédése nyomtatvány segítségével a szállás és bérbeadás készpénz bevételeit elszámolja és postán feladja. Az utalással fizető vendégek esetén a 16. sz. számlázási adatok FORRÁS számla kiállításához nyomtatványon előkészíti a számlázáshoz szükséges adatokat és azt a Tankerületi Központ felé továbbítja.
- Havonta kigyűjti a havi IFA-bevalláshoz szükséges összesítő adatokat, elkészíti és elküldi az IFA bevallás adatlapjainak az összesítő tábláját a Tankerületi Központ részére.
- A helyiségbérleti- szállásnyilvántartó program segítségével – intézményegységenkénti bontásban – analitikus nyilvántartást vezet az értékesítés bevételeiről és kiadásairól.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Gondoskodik a helyiségbérlettel kapcsolatos vagy az elszállásolt vendégek részéről fölmerülő esetleges panaszok kivizsgálásáról, erről beszámol az igazgatónak, továbbá javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

10. Kollégiumi nevelőtanárok

A nevelőtanárok feladatellátását, munkavégzését meghatározó dokumentumok:

- a kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- az intézmény pedagógiai programja és házirendje
- az éves intézményi (tagintézményi alfejezetet is tartalmazó) munkaterv
- egyéb feladat- és munkaterv
- a munkaköri leírás
- saját maga által megfogalmazott tervek (munkaterv, foglalkozási tervek)
- valamint a felettesei utasításai.

10.1. Nevelőtanár hatáskörei, kiemelt feladatai és kötelességei

Hatáskörök

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

Feladatkörök

- A nevelőtanárok potenciális feladatellátási helye az intézmény egész területe. Ezen belül tevékenységüket az intézményi érdekeknek megfelelő helyen, a mindenkor éves kollégiumi munkaterv (foglalkozásfelosztás, feladatelosztás) alapján végzik.
- A nevelőtanár feladata a kollégium stratégiájának és tervfeladatainak érvényesítése. Ennek érdekében részt vesz a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési ellenőrzési és értékelési feladatok megfogalmazásában és elvégzésében. Végrehajtja a nevelőtestületi döntéseket.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény működési hiányosságainak feltárására, munkamódszerének javítására, fejlődőképességének biztosítására.
- Felkérés alapján a nevelőtanár képviseli az intézményt egyes szakmai területeken.
- A nevelőtanár alapvető feladata a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok teljesítése, különösen testi, lelki biztonságuk, valamint testi, lelki és szellemi, valamint szociális fejlődésük elősegítése, a balesetek lehetőség szerinti megelőzése. Ezeket a feladatokat a kollégiumi csoport vezetésének

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

ellátásával, kollégiumi foglalkozások tartásával, pedagógiai felügyelet ellátásával, intézményi szintű szakmai feladatok, részterületek, programelemek gondozásával, illetve a rendkívüli munkaidőben szervezett ügyeletek ellátásával teljesíti.

A nevelőtanár kötelező óráit köteles a tanulók között tölteni.

- A nevelőtanár feladata a tanulói jogok érvényre juttatása, a hátrányos megkülönböztetés minden megnyilvánulási és érvényesülési formája elleni küzdelem.
- A nevelőtanár a székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató által elkészített – igazgató által jóváhagyott – munkabeosztás szerint dolgozik. Külön díjazás ellenében éjszakai/hétfégi ügyeletet lát el.
- A diákokat a kollégium pedagógiai programjának a szellemében, és a házirendben rögzítettek szerint, az egyéni szükségletek és érdekek felismerése alapján, korszerű kollégiumpedagógiai stratégiákat (pl. konstruktív pedagógia, individuál pedagógia, élménypedagógia, játék, projekt; hatékony oktatásszervezési megoldások – csoport, tanulópár stb.) alkalmazva oktatja-neveli.
- A kollégiumi foglalkozási rend (órarend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti tanulási idő alatti munkáját.
- A tanulók számára az elért eredményeikkel és kötelezettségeikkel kapcsolatban a rendszeres visszajelzéseket nyújt.
- Biztosítja a tanulási feladatot végzők nyugalmát. Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához, felkészüléséhez (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).
- Irányítja és szervezi a tanulók kollégiumi kötelezettségeinek teljesülését, szabadidejének tartalmas eltöltését, a fakultatív foglalkozásokon, szakkörökön, szabadidős és rekreációs kollégiumi programokon, versenyeken, pályázatokon stb. való részvételét.
- Felkutatja és szervezi a hasznos kollégiumon kívüli programokon való részvétel lehetőségét. A tanulók jelentkezése, ill. igénye szerint önképzőköröket patronál, elősegíti azok szerveződését.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges, valamint a tanulók használatában álló eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotát.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek – kiemelten lakókörnyezetük – rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Célszerű és takarékos szemléletmódot, magatartást közvetít és valósít meg.
- Segíti a diákönkormányzati munkát, együttműködik a feladatok végrehajtásában. Kiemelt feladata a tanulói közösség folyamatos fejlesztése.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidejét önképzésre (lásd előző bekezdések), felkészülésre, valamint a kollégiumi év programjából, illetve a feladat-ellátási tervből adódó egyéb aktuális feladatok elvégzésére fordítja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett – akár az intézmény, akár a tanulók tulajdonát képező – eszközökért. Személyes felelőssége a tulajdon védelmére a tűz-, baleset- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- Munkaterületét érintő beszerzésekkel kapcsolatban – a beszerzési eljárást segítő dokumentumok benyújtásával – javaslatot tesz.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, előtte – vagy akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül – haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Beosztás szerinti foglalkozásának, ügyeletének esetleges cseréjét legalább három nappal előbb írásos formában, akadályoztatás esetén e-mailen keresztül, köteles bejelenteni közvetlen felettesének.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben (szervezéssel, szakmai támogatással stb.) segíti kollégái munkáját.
- A beosztás szerint ellátja az étkezési ügyeletes tanári feladatokat.
- Felelős az intézményen belüli információáramlásért, kiemelten a nevelőtanárok között, illetve a tanulók és a nevelőtestület között. Felel továbbá a kötelezően előírt és alkalomszerűen adódó információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért, az előírt tájékoztatási és beszámolósi kötelezettségek megtartásáért.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Kötelező az előírás szerinti gyakorisággal a pedagógus köteles részt venni munkaegészségügyi vizsgálaton.
- A fentiek mellett minden pedagógus köteles elvégezni mindazon, a kollégium pedagógiai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó, munkaköri leírásából levezethető feladatot, amelyet a nevelőtestület szükségesnek ítél, és amelyre az igazgató, helyettesei vagy a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes utasítást ad.

10.2. Csoportvezetői feladatai

- Csoportvezetői feladatait éves csoportmunkaterv alapján végzi, melyet a székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató hagy jóvá.
- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- A tanuló-megismerésre alapozva az egyéni fejlesztési lehetőségek kihasználására törekszik.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményeit, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel és az iskolák érintett tanáraival. Szakmailag indokolt esetben családlátogatást kezdeményez. Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, és erről bejegyzést tesz a dinamikus naplóba és a KRÉTA rendszerbe. Félévzárást követően írásos formában is részletes tájékoztatást ad.
- Csoportjában folyamatosan nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat, rájuk külön figyelmet fordít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, személyiségük fejlődését. Speciális szakértelmet igénylő esetben az érintett szakszolgálat, gyermekvédelmi szervezet igénybevitelét is kezdeményezi a pedagógiai igazgatóhelyettesnél.
- Megszervezi és írásban is rögzíti csoportja tagjainak kötelező kollégiumi programját, kiemelten a tanulási feladatokat. Az esetleges felmentéseket adminisztrálja (igazolások).
- Szorgalmazza csoportja tagjainak a kötelező programokon való részvételét, motiválja a tanulókat a fakultatív programokon való részvételre.
- Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek és képességeiknek, tudásuknak is megfelelő pálya, szakképzés, felsőoktatási intézmény, vagy szakterület kiválasztásában.
- Segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre.
- Tanulóinak kollégiumi jelenlétéről folyamatos tudomása van, munkaidejében – ha beosztásából más nem következik – jellemzően velük foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége csoportjától elszólítja, munkatársai segítségével tájékozódik csoportja tagjainak tanulmányi munkájáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- Mindent megtesz a tanulók elhelyezési körülményeinek javításáért, a károkozások és káresemények megelőzéséért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért. Felel a környezeti kultúra és higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért. Jegyzőkönyvezi a károkozásokat.
- Kiemelt feladata a csoportközösség, és kohézió folyamatos fejlesztése, erősítése.

10.3. Foglalkozásvezetői feladatai

- Az intézmény Pedagógiai Programja és az éves foglalkozásfelosztás alapján a nevelőtanár kollégiumi foglalkozásokat tart. A szakmailag éves szinten megtervezhető foglalkozásokhoz éves foglalkozási tervet készít (elvek, célok, tartalmak, feladatok, stratégiák), melyet a székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató hagy jóvá.
- Az egyes foglalkozásokat szakmai igényességének megfelelően megtervezi és megtartja.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A foglalkozások témáját bejegyzzi a KRÉTA rendszerbe, illetve azokról a foglalkozásokról, ahol nem állandó csoport van, nem tervezhető az éves tematika (pl. szilencium), tanulói jelenlétet vezet. A foglalkozások megtartásakor fentiek mellett figyelembe veszi a foglalkozáson résztvevők egyéni szükségleteit, az intézmény lehetőségeit és saját kompetenciáit.

10.4. Pedagógiai felügyelettel kapcsolatos feladatai

- „Ügyeletes” az a pedagógus, aki munkaidejében nem foglalkozást tart, hanem pedagógiai felügyeletet lát el.
- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető(k) távollétében – a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben – intézkedési joggal rendelkezik.
- Felelős a napirend és a házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.
- A tanulási idők és a foglalkozások tartama alatt – szükség szerint – segíti a többi nevelőtanár munkáját (felmerülő problémát kezel, kulcsot ad, kimenőt ad, gyógyszert ad, stb.).
- Ellenőrzi a lakószobák és a tanulók által használt közös helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri, felügyeli a napközben távozó és érkező diákokat.
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Takarodókor elvégzi az előírt létszámmellenőrzést és annak dokumentálását.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti a KRÉTA felületen.
- Rendkívüli esemény bekövetkezései felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja a munkahelyi vezetőt. A történetekről rövid feljegyzést készít, gondoskodik a lehetséges szemtanúkról.
- A hatékony munkaerőszerzés és az egyértelmű felelősségkezelés érdekében időszakosan „főügyeletes” kijelölésére is sor kerül. Fő feladata a foglalkozáson nem lévő tanulók pedagógiai felügyelete a kollégium egész területén.
- Szolgálatára lejártakor átadja az ügyeletet. Ha az őt váltó, munkarend szerint beosztott kolléga nem érkezett meg, telefonon intézkedést kér a munkahelyi vezetőtől – abban az esetben, ha az nem elérhető – az igazgatótól. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.

A kollégiumi nevelőtanár teljes tevékenységrendszere a SZMSZ 5. számú mellékletében olvasható

10.5. Intézményi kiemelt szakmai projektben közreműködő csoportvezető tanárok külön feladatai (Arany János Tehetséggondozó Program)

- A programfelelős és a programgazda, vezetésével – együttműködve az iskolai tanárokkal – részt vesz a programba való diákok felkutatásában, illetve a jelentkezők tájékoztatásában és felvételiztetésében. Az előkészítő és a 9. évfolyam során, valamint később is szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A lehető leggyorsabban és legalaposabban megismeri diákjainak szociális, kulturális hátterét, figyelemmel kíséri azok változásait. Az ismeretek birtokában megteszi a szükséges intézkedéseket a szociális hátrányok ellensúlyozására (térítési díj kedvezménye, ösztöndíj, szociális támogatás stb.).
- Napi munkakapcsolatban áll az iskolai tanárokkal, szükség szerint külsős szakemberekkel (pszichológus, fejlesztő pedagógus stb.). Együttműködő, közvetlen kapcsolatot épít ki diákjainak szüleivel, igyekszik bizalmukat megnyerni.
- Megtartja – a foglalkozási terv szerinti – kötelező foglalkozásokat, tervezi, előkészíti és vezeti csoportjának kötelező programhétvégéit, tanulmányi kirándulásait. A programhétvége után a felvett pénzüsszeggel szabályozásnak megfelelően határidőre elszámol.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Részt vesz a program helyi és országos rendezvényein, felkészíti a diákokat a szereplésekre (kulturális, sport- és ünnepi rendezvények stb.).
- Elvégzi a programban számára előírt kötelező továbbképzéseket.
- A program szabályzata szerint – a programgazda utasításai szerint – pontosan és hiánytalanul elvégzi a szükséges dokumentációt, az adminisztrációs teendőket.
- Munkájukat – az általános munkaköri feladataikon felül – többlet feladatként, a Programra vonatkozó feladatköri leírásukban rögzítettek szerint és a Program költségvetéséből finanszírozva külön díjazás ellenében látják el.

11. Könyvtáros tanárok

A kollégium mindkét feladatellátási helyén működik könyvtár. Az intézmény kiemelt pedagógiai célja, hogy a tanulókat az olvasás szeretetére nevelje, valamint hogy minden nálunk végzett tanuló képes legyen a könyvtári szolgáltatásokat használni. A könyvtáros tanárok közvetlen felettese székhelyen a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató. Munkájukat a tanulói igényekhez és a könyvtárgondozás feladataihoz igazított egyéni munkarendben végzik.

Kiemelt feladataik, felelősségi köreik az alábbiak:

- A székhelyintézményben és a tagintézményben egy-egy, szakmailag és vagyoni felelősség szempontjából önálló könyvtári egység működik egy-egy könyvtáros tanár vezetésével, akik mellérendelt munkakapcsolatban vannak egymással, szükség esetén egymást helyettesítik. Munkájuk koordinációját a pedagógiai igazgatóhelyettes végzi.
- A könyvtárostanárok kiemelt feladata a kollégium stratégiájának és tervfeladatainak könyvtárra vonatkozó érvényesítése, aktív részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában, különösen a kollégium szabadidős tevékenységének, művelődési rendezvényeknek, vetélkedőknek a tervezésében szervezésében. Feladatuk a célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése és megvalósítása, részvétel az erőforrások (pályázatok, belső továbbképzések) bővítésében.
- Feladatuk felmérés alapján ajánlást készíteni a kötelező, a Kollégiumi Nevelés Alapprogramjával összefüggő témakörökről, a kapcsolatos szakirodalomról.
- A hét négy munkanapján délután és este kölcsönzést tartanak. Folyamatosan ellenőrzik a kölcsönzési határidőket, a csoportvezető nevelőtanár közreműködésével értesítik a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról. Figyelemmel kíséri a tanulói és tanári igényeket az állománygyarapításra vonatkozóan.
- A könyvtárostanárok a kollégiumi könyvtár kezelői, felelősek a könyvtár rendjéért és szakmaiságáért, valamint a könyvtárral kapcsolatos adminisztráció elvégzéséért.
- Felelősek a könyvtárban tartózkodó tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért, az intézmény munka- és tűz- és balesetvédelmi, valamint a tulajdon védelmére vonatkozó szabályainak betartásáért a könyvtár vonatkozásában.
- Jogosultak és kötelesek rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról történő gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos.
- A könyvtárostanárok a dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtári és könyvtárközi kölcsönzést bonyolítanak le, előzetes igénybejelentés alapján képi és hanganyagokat kölcsönöznek. Ha rendelkezésre áll a szükséges forrás, a megrongálódott könyveket megjavíttatják.
- Lebonyolítják a könyvtári állomány leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályzat alapján (3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet) és a selejtezését, amelyről jegyzőkönyvet készítenek.
- Felelősek az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért, az előírt tájékoztatói és beszámolósi kötelezettségek betartásáért.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Felelősek az elveszett könyvek – jegyzőkönyv ellenében történő – megtérítéséért, valamint anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban található számítógépekért és könyvtári állományért.
- A könyvtárostánárok a könyvtár meglévő könyvállományát számítógépes programmal rögzítik. Az elektronikus feldolgozásig kézi nyilvántartást vezetnek a leltárnyilvántartó könyvben.
- A könyvtári nyilvántartásnak megfelelően és a kölcsönzés megkönnyítése érdekében az összes könyv gerincét ellátják ETO és Cutter számmal. Új könyvállomány (vásárlás, ajándék) leltárba vételével összefüggő feladatok: leltári szám, a könyv gerincére ETO Cutter szám feltüntetése, leltárkönyvbe való beiktatás, számítógépes programba történő rögzítés. A könyvekhez kapcsolódó számlán a könyvek leltári számának feltüntetése, és leadása a titkárság számára.
- Megvizsgálják, és folyamatosan figyelemmel kísérik az állományok időszerűségét és a dokumentumok helytállóságát, összeegyeztetve a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltakkal.
- Könyvtári pályázatkirás vagy más beszerzési lehetőség esetén a munkahelyi vezetővel és egymással együttműködve feladatuk a pályázati anyag elkészítése, a könyvtári pályázatanyag kitöltése, a hozzákapcsolódó dokumentumok összegyűjtése, a pályázatban megszerezni kívánt könyvlista összeállítása.
- Pályázat, illetve más forrásból történő könyvbeszerzés esetén összegyűjtik az árajánlatokat, elkészítik a megrendeléseket, kapcsolatot tartanak a-könyvkereskedőkkel.
- Felmérik, összegyűjtik a nevelőtestületi tagok könyvigényeit.
- A beszerzett és letétbe kihelyezett könyvekről, illetve dokumentumokról, DVD-kről átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek.
- Az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatáshoz a kölcsönzési, beiratkozási adatokat összegyűjtik és együttműködésben elkészítik a könyvtári statisztikát.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tartanak a kollégiumi csoportok számára.
- Segíti a tanulók egy-egy témában történő elmélyedését, tanítási órákra, kiselőadásokra történő felkészülését, a teljes állomány hozzáférhetőségét.

12. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)

12.1. Kollégiumi titkárok

Napi munkáját az egyik titkár az intézmény székhelyén, a másik titkár a tagintézményben az igazgató és a tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával, utasításai alapján végzik. Munkarendjüket az igazgató határozza meg.

Kiemelt feladataik, felelősségi köreik:

- Napi bejövő és kimenő postázási feladatok (fogadás- küldés, iktatás, elosztás, nyilvántartás, archiválás...) ellátása.
- Naprakész létszámnyilvántartás intézményi, illetve tagintézményi szinten.
- Törzskönyvek naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A tanulói, dolgozói és statisztikai adatok pontos, naprakész kezelése.
- Adatszolgáltatások elkészítése a megfelelő szintekre – a közvetlen munkairányító utasításainak megfelelően
- Az intézményi egységek igényléseinek, igénybejelentéseinek elkészítése és a tankerület, illetve a székhelyintézmény titkársága felé történő továbbítása.
- A tankerület által jóváhagyott előlegek felvétele, a tagintézményi pedagógusoknak történő átadása.
- Az intézményi egységből érkező számlák, pénzmaradvány befogadása, az elszámolás előkészítése és bevitele a tankerületbe – elszámolás.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Az intézményi egység vagyonynyilvántartásának kezelése, a leltározásban, selejtezésben való közreműködés.

Az igazgató által kijelölt, megbízott titkár(ok), többlet feladatként és – a program költségvetéséből finanszírozva – külön díjazás ellenében az AJTP működésével kapcsolatos gazdasági- ügyviteli feladatok intézményi, tagintézményi szintű előkészítése, elvégzése (igénylések, beszerzések, megbízások, pénzfelvételek- elszámolások, egyéb adminisztrációs feladatok).

Az Arany János Tehetséggondozó Programban közreműködő titkárok feladatukat, a munkaköri leírásuk a programra vonatkozó kiegészítése alapján végzik.

12.2. Ápolók

Az ápoló alkalmazásának célja biztosítani az intézményben a tanulók egészségügyi felügyeletét, kezdeményezni az intézményben a bentlakásnak megfelelő higiénés feltételek kialakítását, fenntartását, fejlesztését.

A székhelyintézményben is és a tagintézményben is indokolt az egy-egy ápoló alkalmazása.

Feladatai:

- Reggel 7.00-tól, illetve munkaidejében folyamatosan a rendelőben fogadja azokat a gyerekeket, akik betegsége panaszoknak (az iskolából haza küldötteket is) és orvoshoz irányítja őket.
- A tanulóktól elvárja, hogy az orvosi ellátást követően visszajelezzenek részére és a visszajelzés tartalmától függően intézkedik. A csoportvezető tanárt minden ilyen esetben értesíti. Minderről az egészségügyi szabályzóknak megfelelően adminisztrációt vezet.
- A kollégiumban ügyel a higiénés szempontok, egészségügyi előírások betartására és betartatására (élelmiszertárolás, teakonyhák, vizesblokkok stb.). Általa készített, igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terve alapján rendszeresen ellenőrzi a lakoszobák, tanári szobák, közös helyiségek (vizesblokkok, tanulók, folyosók, foglalkoztatók, kondi, szauna, stb), hűtőszekrények higiénés állapotát. Felelősséget visel az intézmény járványügyi helyzetéért.
- A csoportvezető tanár és az érintett tanuló jelenlétében szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók szekrényeit, a hűtőszekrényekben talált, bizonytalan szavatosságú élelmiszereket köteles onnan eltávolítani (erről a szabályról a tanulókat tájékoztatja).
- Ellenőrzés során lényegi feljegyzést készít az elvárható és tapasztalt állapotkülönbségekről, az érintettek vonatkozásában javaslatot tesz a szükséges változtatásokra. Visszatérő ellenőrzéseket tart és idűlten fennálló probléma esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató felé feljegyzést készít.
- Rendszeres egészségvédelmi felvilágosító tevékenységet fejt ki (faliújságokon, tanári kérésre foglalkozásokon)
- A kollégiumba újonnan beköltöző tanulóknak egészségügyi, felvilágosító foglalkozást tart.
- Minden tanulóról egészségügyi törzslapot vezet
- Végrehajtja az ÁNTSZ által kiadott időszakos intézkedéseket és elvégzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt
- Ha orvos által betegnek nyilvánított tanuló tartózkodik a kollégiumban, akkor szükség esetén gondoskodik az elkülönítésükről, illetve ápolásukról, étkeztetésükről, gyógyszerrel történő ellátásukról.
- Ha a beteg tanuló haza kíván menni, akkor kiskorú tanuló esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A beteg diákok állapotáról, s a velük kapcsolatos intézkedésről naponta értesíti az ügyeletes pedagógust, illetve a csoportvezetőt. Szükség esetén a tanuló szülőjével felveszi a kapcsolatot.
- A kórházba került gyerekek ottani sorsát figyelemmel kíséri.
- Munkaideje alatt felmerülő esetekben a diákok, illetve az intézményi dolgozók részére elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik az intézményi gyógyszerbeszerzésekről, az intézmény mentőládáit ellenőrzi, szükség esetén feltölti. A gyógyszerkészletet rendszeresen ellenőrzi, a lejárt határidejű gyógyszereket elkülöníti, megsemmisíti.
- A pedagógusok és az oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatát ellenőrzi, szervezi, nyilvántartja.
- Munkája során szorosan együttműködik az intézmény pedagógusaival és más dolgozóival.
- Igazgatói felkérésre segítséget nyújt az általános adminisztrációs teendők ellátásában, elsősorban a személyi ügyek (HR), munkaügyek adminisztrációjának vonatkozásában.

13. További munkakörök

- portás
- karbantartó
- takarító

Napi feladatukat az igazgató által meghatározott munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, az üzemeltetésszervező utasításainak megfelelően látják el.

14. Intézményi testületek és közösségek

14.1. A köznevelési foglalkoztatottak közössége

A köznevelési foglalkoztatottak közösségének tagja az intézmény összes alkalmazottja.

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köznevelési foglalkoztatotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató a köznevelési foglalkoztatotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra érdemben választ kapjanak. Az értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül.

14.2. A nevelőtestület

Az intézmény szervezeti kereteivel összefüggésben értelmezzük az intézményi nevelőtestületet, a székhelyintézmény nevelőtestületi csoportját és a tagintézmény nevelőtestületi csoportját. A további

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

szabályozás adaptív módon értelmezendő: amennyiben összintézményi érintettség áll fenn, a szabályozás részletei a teljes nevelőtestületre vonatkoznak, székhelyintézményi érintettség esetén a szabályozás a székhelyintézmény nevelőtestületi csoportja esetében, tagintézményi érintettség esetén a tagintézmény nevelőtestületi csoportjára alkalmazandó.

Az adott helyzet kapcsán az illetékességet az igazgató határozza meg, melyről a nevelőtestületi tagokat tájékoztatja. Amennyiben a nevelőtestület legalább tíz tagja vitatja az illetékességet, úgy az adott helyzetre a nevelőtestület értelmezés vonatkozik.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának a rendjét önmaga határozza meg.

A nevelőtestület tagjai

- A kollégium valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület elsődleges feladata

A nevelőtestület legfontosabb feladata – a Pedagógiai program és a Házi rend szerint – a tanulók magas színvonalú fejlesztése, oktatása és nevelése.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A Házi rend elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A továbbképzési terv elfogadása
- Munkacsoport létrehozása meghatározott feladatra
- Minden, jogszabályban meghatározott további terület.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik

- Igazgatói/tagintézmény-igazgató pályázat, vezetői program
- A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása során ezen dokumentumok tervezete
- A kollégiumi éves munkaterv tervezete
- A kollégiumi munkát ellenőrző, értékelő beszámolók elfogadása
- minden, jogszabályban meghatározott további terület.

A nevelőtestület és annak csoportja döntéseit és határozatait az alábbiak szerint hozza

- A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
- A nevelőtestület döntéseit – a külön jogszabályban, illetőleg a vonatkozó rendeletben meghatározott esetek kivételével – értekezleten, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Szavazni elektronikusan is lehet, amennyiben a szavazatok egyértelműen beazonosíthatók. Ebben az esetben az igazgató írásban tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a szavazás (döntés) eredményéről.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyeztetési joggal rendelkező kollégiumi közösség képviselőjét is.
- A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a kollégium más testületeire, közösségeire. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselővel.
- A nevelőtestületi ülésekről, az ott hozott döntésekről jegyzőkönyvek készülnek, ezek nyilvánosak, a betekintésre módot és lehetőséget kell adni valamennyi pedagógusnak.

A hivatali titoktartás a nevelőtestület minden tagjára nézve kötelező, különös tekintettel az értekezleteken, megbeszéléseken, eljárások során előforduló (tanulókat és alkalmazottakat érintő) személyes vonatkozású információkra.

A nevelőtestület értekezletei

- Minden tanévben két – nem rendkívüli – nevelőtestületi (teljes) értekezletet tart az igazgató:
 - tanévnyitó, stratégiai tartalmú, célkitűző és feladat meghatározó;
 - tanévzáró, beszámoló és értékelő.
- A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A részvételi kötelezettség alól felmentést az igazgató adhat.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a vezetőség egyharmada, vagy az igazgató azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörök

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

Átruházott döntési jogkör:

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. A tanulók elleni fegyelmi eljárást bármely nevelőtestületi tag kezdeményezheti a nevelőtestületi csoport értekezletén. Az eljárást a nevelőtestületi csoport indítja el, és ezzel egyidejűleg az adott esethez igazodva kijelöli a fegyelmi bizottság tagjait. A bizottság három tagból áll. A bizottságnak lehetőség szerint tagja az érintett tanuló csoportvezető tanára és a kötelességszegést észlelő pedagógus. A megbízást csak jogi értelemben vett összeférhetetlenség fennállása esetén lehet visszamondani. A bizottság a teljes eljárás lebonyolítására kap felhatalmazást, beleértve a teljes adminisztrációt, valamint az eljárást lezáró döntést is.

14.2.1. Székhelyintézményi, tagintézményi nevelőtestületi csoportok

A székhelyintézményben, és a tagintézményben a saját feladatkörön belül felmerülő, illetve csak az intézményi szervezeti egységet érintő belső ügyekben és kérdésekben a nevelőtestületi csoport a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv.

A nevelőtestületi csoport – a fentiek figyelembevételével, a jelen SZMSZ felhatalmazása alapján – gyakorol(hat)ja a Köznevelési Törvény 40. §-ában meghatározott intézményi egységekre vonatkozatható nevelőtestületi jogköröket az intézményi szintű szabályok, döntések és állásfoglalások figyelembevételével, valamint az egyeztetési kötelezettségek megtartása mellett.

14.2.2. A nevelőtestületi csoport tagjai

Az adott intézményi egység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja és a felsőfokú végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazott.

Az egyes intézményegységek nevelőtestületi csoportjai saját programja és működési rendje szerint – legalább évente három alkalommal – a tanév rendjéhez igazodóan értekezletet tart (évnyitó, félévi, évzáró). Az aktuális feladatok megbeszélése – általában heti rendszerességgel tartott – rövid munkamegbeszéléseken

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

történik. Szükség esetén az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze. Köteles rendkívüli értekezletet összehívni, ha azt a nevelőtestületi csoport valamely tagja kezdeményezi, és ezzel az intézményi egység nevelőtestületi csoportjának egyharmada egyetért.

14.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben két közös és intézményegységenként további két-két külön munkaközösség működik.

A munkaközösségek:

- Tanulmányi munkaközösség
- Kulturális munkaközösség
- Fenntarthatósági (ÖKO) munkaközösség
- Sport munkaközösség

A munkaközösség/~~munkacsoport~~ működésének célja az adott szakterületen:

- a pedagógiai kultúra, illetve a módszertani eljárások fejlesztése, a tanulóink számára azonos lehetőségek biztosítása, az egységes követelményszint kialakítása;
- az intézményi szintű közösségi programok, rendezvények szervezésének segítése;
- a közösség építése, az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolatok erősítése;
- az intézményben folyó tervező, szervező, értékelő és ellenőrző munkában való részvétel erősítése;
- a nevelőtestület szakmai irányú továbbképzésének segítése.

A munkaközösségek legfontosabb feladatai:

- Szervezett keretben biztosítanak az intézményben a pedagógiai munka egyes (nevüknek megfelelő) területeinek.
- Közvetítik a pedagógusok fejlesztési javaslatait a vezetés felé, valamint részt vesznek az éves munkaterv megvalósításában
- Közreműködnek az intézmény belső mérési feladataiban
- Közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelésében – jellemzően a megvalósított feladatok nyilvántartásával, valamint véleménynyilvánítási jogkörük gyakorlásával
- Véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott esetekben

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg legfeljebb öt évre, a munkaközösség tagjai véleményének kikérése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

Egy pedagógus tagja lehet több szakmai munkaközösségnek/~~munkacsoport~~nak is.

A szakmai munkaközösség maga állapítja meg működési rendjét, és tanévenként munkaprogramot készít.

A nevelőtestület meghatározott feladat ellátására a kollégiumi vezetéssel egyeztetve munkacsoportot hozhat létre. Munkacsoportot a kollégium vezetése is létrehozhat. A munkacsoportok működését a munkacsoport vezetője szervezi, akit az igazgató jelöl ki.

14.4. Érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A vezetés támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján – az érdekvédelmi szervezetek kezdeményezésére, velük együttműködve – megállapodást köt.

14.5. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése és a kollégium feladatellátásának segítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A kollégiumi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület (tagintézményi nevelőtestület) értekezletein. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Jelen SZMSZ megalkotásakor intézményünkben nem működik szülői szervezet.

14.6. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletét, a kollégium életének alakításában való öntevékeny részvételüket a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) szervezi és biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium diákönkormányzatának szerveződése kétszintű.

- A kollégiumban intézményi szervezeti egységként diákönkormányzat működik
- A kollégiumi csoportok választott tagot delegálnak a DÖK vezetőségbe. A vezetőség élén a székhelyintézményi, illetve a tagintézményi elnök áll.
- Intézményi szinten a két DÖK vezetőség választja meg a két elnök közül az intézményt képviselő intézményi DÖK elnököt.

A diákönkormányzat jogosítványait intézményi szinten a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik.

A DÖK tevékenységét a pedagógiai igazgatóhelyettes és a diákönkormányzatot patronáló pedagógusok (székhely, valamint tagintézmény) segítik. (A patronáló tanárokat a DÖK tagjai választják.)

A kollégiumban intézményegységként évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz. A diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor.

Az intézmény a diákönkormányzat működését az alapvető technikai eszközök és feltételek biztosításával segíti (helyiség, számítógép, nyomtató, fénymásoló és egyéb eszközök használata stb.).

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

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

14.6.1. A kollégiumi DÖK döntési jogkörei

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint ennek szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

14.6.2. A kollégiumi DÖK véleményezési jogkörei

- az kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az kollégiumi étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, a kollégium házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal kell elküldeni a diákönkormányzat részére.

14.6.3. A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget székhelyintézményben, tagintézményben
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- A helyiségek igénybevétele időben korlátozott, a következők szerint: naponta 6:00 órától 21:30 óráig. Az igénybevétel a kollégium működését nem akadályozhatja.
- A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: minden olyan tárgy, amivel a kollégium rendelkezik, kivételt képeznek az irodai helyiségek, karbantartó műhely, tornaszoba, könyvtár használati berendezései.
- A nagy értékű tárgyi eszközöket csak akkor lehet használni, ha azoktól a nevelőtanároktól/dolgozóktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiségeket és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,

15. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok

Az intézményi testületek és közösségek üléseiről, azok időpontjáról és napirendjéről (a rendkívüli esetektől eltekintve) a kitűzött időpont előtt 3 nappal értesíteni kell az érintetteket. Az értesítés elektronikus úton történik. Az ülésekről szükség szerint, illetve a résztvevők többségének a kérésére – lényegkiemelő, emlékeztető – jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről az adott testületek, szervek, és közösségek vezetői gondoskodnak. Rendkívüli esetben a közösség ülése ennél rövidebb határidőre is összehívható. Az értesítés ebben az esetben telefonon is történhet.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, munkakörét, beosztását;
- a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét;
- a hozott döntéseket.

16. A működés rendje

16.1. Vezetők intézményben tartózkodása, a kapcsolattartás velük és a helyettesítés rendje

A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek. Általános esetben a megkeresési sorrend: igazgató, általános igazgatóhelyettes, pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató -helyettes.

Az intézmény központi vezetésének egy tagja 8.00 - 16.00 között (pénteken 8.00-14.00 között) a székhelyintézményben tartózkodik. Az intézményvezetés tagjai közül hétfő – csütörtök napokon 8.00 – 20.00 közötti időszakban legalább az egyikük mindig a feladatellátási helyén tartózkodik. Rendkívüli esetekben az intézmény bármely dolgozója az éppen bent tartózkodó és a szervezeti rend alapján számára leginkább releváns vezetőt köteles tájékoztatni, illetve annak intézkedését végrehajtani.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános, annak akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik, illetve bármelyiküket helyettesítheti az igazgató. A székhelyintézményben ellátandó feladatok tekintetében a központi vezetés minden tagjának távollétében a főügyeletes pedagógus látja el a helyettesi feladatokat. Ebben a feladatkörben felel a diákokért, valamint a székhelyintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – egyéb írásbeli utasítás hiányában – a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény-igazgató és helyettese közül munkanapokon 8.00 – 16.00 (pénteken 8.00 – 14.00) közötti időszakban legalább az egyikük mindig a tagintézményben tartózkodik, illetve a tagintézmény napirendje szerinti, rendszeres foglalkozási időszakban – általában 13.00 és 19.00 óra között – rendszerint a kollégiumban tartózkodik. A tagintézmény-igazgató és helyettese akadályoztatás esetén egymást helyettesítik. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a mindenkori ügyeletes pedagógus helyettesít. Ezen utóbbi esetben az ügyeletes pedagógusok felelnek a diákokért, valamint a tagintézmény biztonságos működéséért, felelősségük, intézkedési jogkörük – a tagintézmény-igazgató egyéb írásbeli utasításának a hiányában – a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az üzemeltetésszervező (a szervezeti struktúrában középvezető) munkarendjét az igazgató határozza meg. Az intézményben munkarendjének megfelelően tartózkodik. Az üzemeltetésszervezőt az igazgató által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A vezetőség – a vezetői tanácsban – legalább havi rendszerességgel vagy szükség szerint tartja a kapcsolatot. Az központi vezetés tagjai, valamint az üzemeltetésszervező legalább hetente látogatják a tagintézményt.

Az igazgató és helyettesei hetente munkaértekezletet tartanak. A napi kapcsolattartás alapvető csatornája az elektronikus felület.

16.2. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

A kollégium nyitvatartása

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium székhelye és tagintézménye a tanév szorgalmi idejében folyamatosan üzemel. A diákjaink törvényben biztosított lakhatási feltételeit hétvégén, ünnepnapokon és a tanítási szünetekben – igény esetén – biztosítjuk. Az intézményi egységek működésének általános időbeosztását a napirendjük tartalmazza.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A szorgalmi időn túl az intézményi egységek nyitvatartási ideje az érettségire, ill. képesítő vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra. A tanulmányokhoz nem köthető ok nem lehet jogalap a kollégiumi tartózkodáshoz.

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban állandó portai szolgálat van, az év minden napján 00-24 óráig. A kollégiumi folyosók hétköznapokon folyamatosan nyitottak.

A székhelyintézményben a tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van. A tagintézményben a tanulók szobái zárhatóak, minden szobának saját kulcsa van, amelyet a diákok az épületből nem vihetnek ki, a szoba elhagyásakor a tanárban kell az erre a célra kialakított helyre tenni.

A hét utolsó tanítási napján a megüresedett szobákat, illetve lehetőség szerint az emeleteket 16 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 13 órakor történik. Tanítási szünetekben az emeletek zárva vannak. Gondoskodunk arról, hogy a portaszolgálat segítségével a kollégiumban tartózkodó tanulókról a nevelőtanárnak legyen információja.

Pedagógiai felügyelet

A tanulók pedagógiai felügyeletét – mindkét intézményi egységben, ügyeleti egységenként - a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanárok látják el.

Az épületbe a jogvisztonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

– Köznevelési dolgozói, illetve megbízási jogvisztonnyal ~~Munkavisztonnyal~~ rendelkezők részére nincs korlátozva

– Tanulói jogvisztonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a pedagógiai igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benttartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „főügyeletes” beosztású tanár, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

Az intézményi dolgozók munkarendje

A pedagógusok munkarendje

- Az intézménnyel jogvisztonnyban álló pedagógusok számára az épületbe való belépés, bent tartózkodás – a nyitvatartás idejében – nincs korlátozva.
- A nevelőtanárok munkarendjét – a mindenkori érvényes jogszabályok, a szakmaiság figyelembevételével és a székhelyintézmény illetve a tagintézmény nevelőtestülete véleményének meghallgatásával – a székhelyen a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató ellenjegyzi és az igazgató jóváhagyása után lép érvénybe.
- A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát kötelező a kollégiumban munkarendjének megfelelően ledolgozni.
- Az éjszakai és a hétfégi, ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó. Nem számítható bele az Munka Törvénykönyve éves túlóraorrlátba sem, mivel adott esetben a feladatellátás életmentő is lehet (vis maior helyzetek, tűz, rosszullét stb.)
- Az éjszakai és hétfégi ügyeletet a székhelyen a pedagógiai igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézményigazgató-helyettes szervezi – mindkét egységben az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe. Mindaddig, amíg a feladatellátás zavartalan megszervezése lehetővé teszi, a rendkívüli munkaidő szervezésében szerepet kap az önkéntes vállalás. A feladatellátásról – az aktualitása előtt legalább 15 nappal külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítések elrendeléséről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 6 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A helyettesítésnél érvényesülni kell a szakmaiság elvének, valamint egyenlő teherviselés elvének. A helyettesítésre alapvetően a 30 óra fölötti 2 óra ad fedezetet. Felhasználása a nyilvántartás alapján történik. Tartós helyettesítés szükségessége esetén (minden munkakörben) a tankerületi eljárásrend az irányadó.

A pedagógus napi munkarendjét az ügyeleti, készenléti rendet a székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig (6.00 órai munkakezdés esetén 5.00-ig) köteles bejelenteni a székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettesnek, tagintézményben a tagintézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján székhelyintézményben a pedagógiai igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató engedélyével történik.

A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény igazgatója ad az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a zavartalan feladatellátás igényeinek megfelelően az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

16.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed az intézmény egészére: magába foglalja a vezetés, a pedagógiai munka és az intézményi működtetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ennek alapján intézkedések megfogalmazása, ezáltal az intézményi működés hatékonyságának a fokozása.

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- tervszerűen vizsgálja a folyamatokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez;
- segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását;
- támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra;
- védje az intézmény tulajdonát.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
16.3.1. Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre

Igazgató

- Az intézmény bármely dolgozója
- Az intézményi projekteken, pályázatokban közreműködő, ezáltal az intézménnyel jogi munkakapcsolatba kerülő külső munkatársak

Igazgatóhelyettesek

- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézményigazgató-helyettes
- Nevelőtanárok
- Munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő pedagógusok
- Könyvtárosok
- Technikai személyzet

Tagintézmény-igazgató tagintézményben

- Tagintézményigazgató-helyettes
- Nevelőtanárok
- Kollégiumi titkár
- Technikai személyzet
- Ápolónő

Tagintézmény-igazgató tagintézményében

- Nevelőtanárok
- Kollégiumi titkár
- Technikai személyzet

Üzemeltetésszervező

- Technikai személyzet mindkét feladatellátási helyen

Az ellenőrzésre jogosultak ellenőrzik a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, megbízásokban és a munkaköri leírásokban előírtak megvalósulását.

16.3.2. Vezetői tevékenység ellenőrzése

A tagintézmény-igazgató munkáját az igazgató és funkcionálisan az igazgatóhelyettesek, az igazgatóhelyettesek tevékenységét pedig közvetlenül az igazgató ellenőrzi. Az igazgatót a fenntartó, valamint az arra kijelölt állami szervek jogosultak ellenőrizni. Bármely vezető ellenőrzése kiterjed a vezetői, a kötelező óraszámában ellátott pedagógiai, valamint a munkaköri leírásában rögzített bármely területre. A vezetői tevékenység belső ellenőrzésének célja a tájékozódás, segítségnyújtás, valamint az eredményesség vizsgálata, illetve a problémák feltárása.

16.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető, a vezetés tagjai döntenek.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) a vezetés köteles egyértelműen jelezni szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

Ellenőrzés módszere:

- az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése;
- foglalkozások, kollégiumi programok látogatása;
- tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek, azok eredményeinek vizsgálata;
- összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan;
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

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

A munkaközösség-vezetők szerepe az ellenőrzésben:

A munkaközösség-vezetők a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatához munkaközösség által szervezett nevelési területen végzett munkával kapcsolatos adatgyűjtéssel, az elvégzett munka minőségének és mennyiségének nyilvántartásával járulnak hozzá. Ezen túl véleményezési joggal vesznek részt a pedagógusok évenkénti teljesítményértékelését célzó vezetői értekezleten.

16.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben a nyitvatartás ideje alatt portai szolgálat működik. Azokat a bejáratú ajtókat, amelyeket a portai szolgálat nem tud felügyelni, a vagyonvédelem érdekében zárni kell.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A kollégium épületébe érkezők belépését a portai dolgozók ellenőrzik. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatókról azonosításra alkalmas nyilvántartást vezet. Külön igazgatói, tagintézmény-igazgató vagy ügyeletes tanári engedély nélkül a látogatók, a vendégek csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége:

- a kollégium épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme;
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése;
- a tűz- és balesetvédelemi, valamint házirendi előírások értelemszerű betartása.

A kollégium berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.

Egyéb szabályok:

A kollégiummal jogviszonyban nem álló személy (a szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a főügyeletes tanár engedélyével léphet be. Kivételt képeznek a rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.

A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának portán történő igazolását követően.

Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig az aulában ezt megteheti. A lakoszobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az emeleten tartózkodó tanár engedélyezheti.

Szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

16.5. A kapcsolattartás rendje

16.5.1. Székhelyintézmény és tagintézménye közötti kapcsolattartás

Vezetői szinten a kapcsolat legfontosabb fóruma a Vezetői Tanács, ezen túl az operatív teendők vonatkozásában napszintű az elektronikus és személyes kapcsolat.

A székhelyintézmény és a tagintézmény nevelőtestületi csoportjainak legfontosabb kapcsolattartási színtere a közös nevelőtestületi értekezletek tartása.

A kapcsolattartást az alkalmazottak különböző szintjeinek fórumai és a napi szervezeti élet koordinálása biztosítja.

16.5.2. Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- Székesfehérvári Tankerületi Központ, mint fenntartó;
- Székesfehérvári Intézményi Központ;
- tanulóink szülei;
- diákjaink által látogatott köznevelési intézmények;
- a Nemzeti Pedagógus Kar;
- Arany János Tehetséggondozó Program Iskoláinak Egyesülete;
- intézményt támogató szervezetek;
- Alba Bástya Gyermekjóléti Központtal;

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- pedagógiai szakszolgálat;
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
- a körzeti egészségügyi szolgáltató;
- Wichern Alapítvány (Tranzit Szolgálat);
- Vigyázó Kéz Gyermekvédelmi Egyesület
- a város és a megye kulturális szolgáltatói (Vörösmarty Színház, Szent István Király Múzeum, Vörösmarty Mihály Megyei könyvtár stb.);
- a városi, megyei és országos média;
- szükség szerint egyéb hatóságok (okmányiroda, rendőrség).

16.5.3. A fenntartóval történő kapcsolattartás rendje, formái

- A fenntartó képviselőjében a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója az igazgatók számára jellemzően minden hónapban egyszer vezetői értekezlet tart.
- A vezetői értekezleteken túl a tankerületi vezetés és a tankerületi szakreferensek valamint a kollégium igazgatója, helyettesei, a kollégiumi titkárok között e-mailben és telefonon folyamatos kapcsolattartás működik.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgató napi munkakapcsolatban vannak az üzemeltetésszervezővel és közvetlenül neki, valamint az igazgatónak jelzik a műszaki és üzemelési problémákat.
- Az üzemeltetésszervező – az intézményi vezetés tagjainak egyidejű tájékoztatásával – napi munkakapcsolatot tart fenn város gondnoksággal, és a tankerület üzemeltetéssel foglalkozó szervezeti egységeivel, jelzi a műszaki problémákat és intézkedik azok megoldása érdekében.

16.5.4. A nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai az intézményi szintű értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken, programokon találkoznak. Lehetőség van a foglalkozások, programok másik épületben történő egyedi vagy rendszeres megtartására.

A nevelőtanárok napi szintű kapcsolattartási formája az elektronikus levelezés és a munkahelyi telefonálás is. Ennek feltételeit az általános igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény vezetője biztosítja. Minden pedagógus kötelezettsége munkaidőben elektronikus elérhetőségének és a kapcsolattartásra való készségének a biztosítása (a munkahelyi levelezések figyelemmel kísérése, érintettség esetén bekapcsolódás).

Munkaidőn kívüli elérhetőséget is biztosítani kell, de ezen elérhetőségen történő vezetői megkeresés csak alapos indok (élet- és vagyonbiztonság, tanulók felügyelt nélkül maradásának kockázata) esetén lehetséges. A vezetői megkeresést ilyen esetben nem lehet visszautasítani.

Az azonos feladatot ellátó munkacsoportok és munkaközösségek együttműködnek a közösen megvalósítandó feladatok vonatkozásában, és a tapasztalatok rendszeres kicserélésében. A munkacsoportok a munkacsoport-megbeszéléseken és intézményi szintű rendezvények, programok előkészítése, valamint lebonyolítása alkalmával találkoznak. További előírás és kötelezettség nélkül a vezetés által szorgalmazott a pedagógusok másik intézményekben való szakmai látogatása és tapasztalatok cseréje.

Kiemelt közös alapfeladat az Arany János Tehetséggondozó Program megvalósítása, a programban dolgozó kollégák rendszeresen találkoznak munkamegbeszéléseken, amelyeket a programgazda hív össze legalább kéthavonta. Ennek keretében egyeztetik a feladattervezőt, a költségvetést és az operatív tennivalókat.

A kapcsolattartás gördülékenyebbé tétele érdekében a székhelyintézmény és a tagintézmény nevelőtestülete által választott közösségi felületen üzenetküldő csoport létesül (chat-csoport). Az itt közölt információkat minden nevelőtestületi tag és NOKS dolgozó köteles figyelemmel kísérni.

16.5.5. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formái

- A kollégiumba felvételt nyert tanulóknak és szüleiknek – a felvételtől szóló értesítéssel együtt – a kollégium életéről, működési rendjéről, a fontosabb szabályokról, tudnivalókról írásos tájékoztatót küldünk, melyhez a Házirend kivonatát és a napirendet is mellékeljük. A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl minden fölmerülő kérdés megbeszélésére, a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre is sor kerül.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás elsődleges eszköze a KRÉTA rendszer. Év közben a szülőket telefonon, szükség esetén levélben, vagy hivatalos levélben informáljuk a fontosabb eseményekről. A kapcsolattartás ezeken túl a nevelőtanár és a szülő megállapodása alapján elektronikus levélben, vagy üzenetküldő alkalmazás segítségével is történhet. Naprakészen nyilvántartjuk a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámokat, hogy sürgős esetben azonnali tájékoztatást adhassunk, intézkedhessünk.
- Az iskolai szülői értekezletek alkalmával mindenkor lehetőséget biztosítunk a kollégium pedagógusaival való személyes találkozásra, melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk.
- Minden tanulmányi félév zárásakor a nevelőtanárok összegző beszámolót küldenek a szülőknek a tanulók kollégiumi előmeneteléről
- Az Arany János Tehetséggondozó Programban a személyes megismerkedés kiemelt alkalma a családlátogatás (az előkészítő, vagy a 9. évfolyam alatt).
- A kapcsolattartás, visszajelzés további módját jelentik a rendszeresen tartott igény- és elégedettségi mérések.

16.5.6. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A vezetés a diákönkormányzatot segítő pedagógusokkal heti rendszerességgel tart kapcsolatot. Az igazgató/tagintézmény-igazgató a diákönkormányzatot képviselő személy számára minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

16.5.7. Kollégisták iskoláival történő kapcsolattartás rendje, formái

- A kollégium a pedagógiai programját és az éves munkatervét egyaránt lehetőség szerint összehangolja a kapcsolatos iskolák programjaival, valamint éves munkaterveivel.
- A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium állandó, szoros és naprakész kapcsolat tartására törekszik minden kollégista iskolájával igazgatói, tagintézmény-igazgató, még inkább osztályfőnöki-csoportvezetői (szükség esetén szaktanári) szinten egyaránt.
- Törekszünk az egyes iskolák által megfogalmazott speciális igények és elvárások lehetőség szerinti teljesítésére. Szorgalmazzuk a fontosabb eseményeken és a szülői értekezleteken történő részvételt.

16.5.8. Társintézményekkel, más szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolattartás formái

- Törekszünk a város művelődési és sportintézményeivel való kapcsolattartásra. Szolgáltatásaik rendszeres igénybevétele kollégiumunkban mindennapos gyakorlat (színházbérletek, múzeumlátogatások, könyvtári rendezvények, művelődési házak rendezvényei, szakkörei stb.)
- A kollégium – tanárain és diákjain keresztül egyaránt – rendszeres résztvevője megyei szintű kollégiumi rendezvényeknek is.
- A kollégium hosszú évekre visszatekintő „testvérkapcsolatot” ápol – többnyire kollégiumvezetői, nevelőtestületi és diákönkormányzati szinten egyaránt – számos vidéki kollégiummal. Ezeket a nagy hagyományú értékes kapcsolatokat továbbra is ápoljuk, fejlesztjük és gazdagítjuk. Törekszünk hasonló új kapcsolatok kiépítésére is.
- Intézményünk tagja a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetségnek, az Arany János Tehetséggondozó Program Intézményei Egyesületének, rendszeres résztvevője több országos kollégiumi rendezvénynek. A tagságból kollégiumunk több formában is profitál: információszerzés, tapasztalatcsere, pedagógiai – módszertani – adminisztrációs – jogi segítségnyújtás, kapcsolatépítési lehetőség stb.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az egészségügyi szolgáltatóval, a drog-prevenációs tevékenységet végző szolgáltatókkal és a hatóságokkal a pedagógiai felkészültségünket és kompetenciánkat meghaladó esetekben és/vagy egy-egy segítségre szoruló diákunk kapcsán, szükség szerint lépünk kapcsolatba. Ugyanakkor az utóbbi években – szakmai fórumok, előadások, foglalkozások, közös pályázatok segítségével – jól működő munkakapcsolatokat alakítottunk ki a fenti szervezetekkel.
- Mindkét feladatellátási hely elnyerte az Ökoiskola címet, 2016 óta a Nemes Nagy Ágnes Kollégium az Örökös Ökoiskola címet is. Az Ökoiskola program kapcsán rendszeres kapcsolatot tartunk környezetvédelmi, természetvédelmi szervezetekkel pl. Gaja Egyesület, Iskolakert hálózat, Völgyhíd Alapítvány.

16.5.9. Kapcsolattartás a médiával

- A média képviselőinek a kollégium működésével és a tanulók életével kapcsolatos tájékoztatást csak az igazgató, illetve az általa megbízott (felhatalmazott) személy adhat.
- Ennek során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a tanulók érdekeire (figyelembe véve a pedagógiai, pszichológiai vonatkozásokat és a személyiségi jogait is), a szülők, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- A média képviselői az intézmény területére kizárólag a fenntartóval lefolytatott egyeztetési eljárás után, annak engedélyével léphetnek be.

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

A székhelyintézményben működik a JAK Erőemelő Diáksportkör (JAK DSK). Az igazgató megbízásából a sportkör működését koordinátor tanár segíti. A vezetés és a sportkör koordinátora havonta megbeszélést tart a diákönkormányzattal. A megbeszélések célja a tevékenységek összehangolása és a visszacsatolás. Kiemelten kezelt külső kapcsolata a DSK-nak a Magyar Erőemelő Szövetséggel és a Fejér Megyei Önkormányzat Sportirodájával ápolt együttműködés.

A DSK saját szervezeti és működési szabályzattal, ezen belül pénzügyi szabályzattal is rendelkezik. A kollégium alapszolgáltatásain túl biztosított szolgáltatásokért (verseny nevezési díjak, sportfelszerelés, versenyekre utazás) a DSK felajánlásokat szed, melynek szabályozása saját döntésein alapul.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

16.5.11. A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségeinek kapcsolata

Az igazgató a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot (a KRÉTA-rendszerben: osztályt) az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel, továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel (egészségügyi szolgálat, technikai szervezet) a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

16.5.12. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi székot, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

16.5.13. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás rendjét és a képviselő szabályait a Székesfehérvári Tankerületi központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

16.6. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok

16.6.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása

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

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz. A felvétellel kapcsolatos dokumentumok megtalálhatók a kollégium honlapján.

16.6.2. Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók egyéni kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba. (a 9. évfolyam számára Gólyatábort szervezünk)

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani.

A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények – alapvetően a pedagógiai program – figyelembevételével az igazgató/tagintézmény-igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 25 fő (maximum 26 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-26 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

16.6.3. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév szorgalmi időszakának, vizsgaidőszakának, termelési gyakorlatának végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév utolsó napján (ha a tanuló vizsgázik, akkor a tanulmányokat lezáró vizsgát követő napon, szakmai gyakorlat esetén annak utolsó napján) adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), amelynek felelőse a csoportvezető tanár.

16.6.4. A tanuló jogai

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

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

Joga, hogy részt vegyen az intézményi egység bármely foglalkozásán, programján, továbbá szabályozott és ellenőrzött keretek között részt vegyen bármely intézményi egység foglalkozásán, programján, ha azt a foglalkozást szervező pedagógus támogatja.

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

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

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

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

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

Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

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

Kedvezményes étkezés biztosítása

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

16.6.5. Tanulót megillető díjazás

A tanulót az alábbi mértékű díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog (szellemi alkotás, termék) a kollégium a tulajdonába kerül és annak értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője - és a kollégium állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Díjazás: A bevétel azon hányada, amely a gazdaságossági számításokat követően (a bekerülési költség levonásával) haszonként jeleníthető meg, 50%-ban a tanulót illeti meg.

16.6.6. Kimenő, hazautazás

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

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti – rendszeresen hazalátogathasson. Az Arany János Tehetséggondozó Programban tanuló diákok a saját pedagógiai programjuk alapján jellemzően hat hétvégét töltenek kollégiumi szervezésben tanévenként.

A hétvégi kollégiumban maradási szándékot minden héten, a székhelyintézményben csütörtök estig, a tagintézményben szerdán estig írásban jelezni kell az illetékes tanárnál.

Hét közben hazautazási engedély adható szülői kérésre, illetve tanítási szünet esetén Hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium

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

16.6.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre írásban kikérőt nyújt be

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

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben – pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 16:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 12.00-tól lehet oda visszatérni.

16.6.8. A szülőt/tanulót a kollégiumban terhelő fizetési kötelezettségek

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

A kollégium alapszolgáltatásai térítésmentesek mindazon tanulóknak, akik olyan iskolával vannak tanulói jogviszonyban, amely iskola az alapszolgáltatásait térítésmentesen biztosítja. Amennyiben a kollégista olyan iskolával van tanulói jogviszonyban, amelynél az iskolai alapszolgáltatások igénybevételéhez tandíjat, térítési díjat vagy bármilyen hozzájárulást köteles fizetni, abban az esetben a kollégiumi jogviszonyához is kollégiumi térítési díjfizetési kötelezettség társul. Mértékét a fenntartó szabályozza. A térítési díjat a szabályzás alapján a kollégium igazgatója határozat formájában állapítja meg a tanuló kollégiumi jogviszonyának létesítésekor, mely határozatot megküld a tanulónak és a szülőnek. A kollégiumi térítési díj éves összegben kerül megállapításra.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
16.6.9. Az étkezés megrendelésének szabályai

A kollégium napi háromszori étkezés lehetőségét biztosítja, melynek térítési díja van. A tanuló az ételmezési térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A kollégium arra ösztönzi a szülőket és a tanulókat, hogy vegyék igénybe a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődését–biztosító étkeztetési szolgáltatást, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel írásban egyeztetjük. Az étkezést a szülő írásban rendeli meg. Ha a szülő nem rendel étkezést, abban az esetben a kollégium nem biztosít ellátást.

A kollégium belső infrastruktúrája nem alkalmas arra, hogy a tanulók önálló módon megszervezzék a kollégiumon belüli étkezésüket. Az emeleteken csak melegítőkonyhák működnek, az ételtárolási kapacitás véges. Fentiek miatt pedagógiai eszközökkel szorgalmazzuk, hogy lehetőleg vegyék igénybe a szervezett étkeztetést. A napirendben meghatározott időintervallumokban a szervezett étkezés pedagógiai felügyeletét biztosítjuk. Ez az idő nem azonos a tőlünk függetlenül működő konyha által biztosított étkezési idővel, mely idők a külsős étkezők számára is biztosítottak.

16.6.10. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki. A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

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

A tanulók részére a jogszabályokban meghatározott különböző foglalkozástípusokat szervezünk. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő. A Házirend alapján a jogszabály értelmében a foglalkozások egy része alól adható felmentés.

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

A kollégiumban naponta használható a székhelyintézmény udvarán a kézilabda pálya, a kosárlabda pálya, továbbá mindkét épületben van pingpongozási és testedzési lehetőség. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a székhelyintézményben a kondicionáló terem, a tagintézményben a tornaszoba. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógusok a felelősek.

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

A kollégista tanulók munkarendje

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

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

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől – a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig – jellemzően a péntek délutáni hazautazásig – terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt történik.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra főügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.

16.6.11. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

Az intézmény legfontosabb szakmai dokumentumai olyan logikával írják le az intézményi szabályokat, mely lehetővé teszi, hogy az egységesség mellett a székhelyintézmény is és a tagintézmény is eltérő, a saját profilhoz illeszkedő szabályozással működhessen a fő vezérlő elv - a jogszerűség és a szakmaiság - figyelembevételével kialakítva ezeket.

Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és Házirendje megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- Igazgatónál, helyetteseinél;
- tagintézmény-igazgatónál;
- intézmény honlapján. (www.albakoli.hu)

A szakmai alapdokumentum

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza. A szakmai alapdokumentum nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető. A szakmai alapdokumentummal kapcsolatos tájékoztatás az igazgató feladata. Egy példánya a titkárságon is megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – szakmai alapdokumentumba foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. Az SZMSZ nyilvános, a kollégium honlapján és a titkárságon megtekinthető. Az SZMSZ-szel kapcsolatos tájékoztatás az igazgató feladata.

A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program nyilvános, a kollégium igazgatója és tagintézmény-igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. A dokumentum emellett megtekinthető az intézményegységek titkárságán és a honlapon is.

A házirend

Az intézményben érvényes magatartási szabályok, jogok és kötelezettségek gyűjteménye. A házirend nyilvános. A házirenddel kapcsolatos tájékoztatás az igazgató feladata, emellett a dokumentum megtekinthető az intézményegységek titkárságán és a tanári szobákban és a kollégium honlapján. A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulóknak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

16.7. Egyeztető és fegyelmi eljárás, kártérítési felelősség a tanulók vonatkozásában

16.7.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezeti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

16.7.2. Fegyelmi eljárás

Abban az esetben, ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, ellene – a vonatkozó jogi szabályozás betartásával – fegyelmi eljárás indítható és a vétkes diák írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Alapelvünk: intézményünkben a tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás – a jogi keretek betartása mellett – elsősorban pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindítását bármely pedagógus javaslata alapján a nevelőtestületi csoport kezdeményezi és az általa kijelölt fegyelmi bizottság folytatja le. Az eljárás lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi bizottság tagjainak megválasztásával kapcsolatban lásd a jelen SZMSZ 15. 2. „A nevelőtestület által átruházott hatáskörök” alpontját.

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

16.7.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét hivatalos levélben értesíteni kell. Az értesítésben a tanuló terhére rótt kötelességszegést az intézmény házirendjének megfelelő pontjára történő hivatkozással meg kell jelölni. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen

Meghallgatás

Az elkövetett kötelezettségszegéssel kapcsolatban a tanuló álláspontját (védekezését) meg kell hallgatni. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Tárgyalás

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor be kell mutatni a jelenlévőket, a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A tárgyalás célja a határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázása. ennek során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A tárgyalásra a diákönkormányzat egy képviselőjét meg kell hívni, és számára biztosítani kell, hogy a véleményét a kötelezettségszegésre vonatkozó bizonyítékok alapján előadja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza és azt a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdeti. A fegyelmi határozatról a soron következő nevelőtestületi ülésen tájékoztatni kell az eljárást megindító nevelőtestületi csoportot. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

Első fokon a Fegyelmi Bizottság jár el, a határozatot a Fegyelmi Bizottság nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Fegyelmi Bizottság egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

16.7.4. Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek (tagintézménynek) a tanuló kárt okozott és a károkozó kiléte ismert, akkor a kárt észlelő köteles a tapasztaltakról jegyzőkönyvet felvenni. Az igazgató, illetve a tagintézmény igazgatója köteles a károkozás körülményeit a jegyzőkönyv alapján megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint károkozaskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére, illetve vétkesség esetén a tanuló ellen fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés szabható ki. Amennyiben a kár okozója ismeretlen, a kárt észlelő személy köteles a kárról jegyzőkönyvet felvenni. Az intézmény igazgatója illetve a tagintézmény-igazgató a káreseményt kivizsgálja. Ismeretlen tettes esetén a folyamatot e tény megállapításával le kell zárni.

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

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal összefüggésbe hozható módon okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta, nem tartotta be a kollégiumi szabályzókat (kiemelten: Házi rend). Nem tartozik kártérítéssel a kollégium a tanuló által behozott olyan értékekért, amelyekre a kollégiumi tagsági viszony fenntartása érdekében nincs szükség. Nem tartozik kártérítéssel a kollégium abban az esetben sem, ha a tanuló kára a neki felróható magatartásából adódott (pl. nem óvta értékeit).

16.8. Az ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképp, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel. A kollégium épületeit Magyarország és Székesfehérvár lobogójával fel kell díszíteni. A kollégium címtábláján, épületeinek homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Nemzeti ünnepeink

Március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepségeket megszervezni. Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések

Nemes Nagy Ágnes - hét – a tagintézmény hagyományos programsorozata a tagintézmény névadójához kötődően – január 21. Ágnes nap

A Magyar Kultúra Napja (január 22.) – tanulóink fellépésével kulturális műsort szervezünk a színházteremben

A holokauszt nemzetközi emléknapja (január 27.) online közösségi felületünkön emlékezünk meg a holokauszt áldozatairól.

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.) megállító táblán készített táblával emlékezünk meg a totalitárius diktatúrák áldozatairól.

Nőnap (március 8.) szerenád és gyertyafényes üzenet a leánykollégistáknak

A magyar költészet Napja (április 11.) Névadónk születésnapja körüli időpontban tartjuk legfontosabb rendezvénysorozatunkat, a JAK Napokat (témahét), amikor egyebek mellett megyei szintű vers- és prózamondó versenyt is rendezünk.

A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.) online közösségi felületünkön emlékezünk meg a holokauszt magyarországi áldozatairól.

Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) megállító táblán készített táblával közvetítjük a tanulóknak felé, hogy a több állam fennhatósága alá vetett magyarság minden tagja és közössége része az egységes magyar nemzetnek, melynek államhatárok feletti összetartozása valóság, s egyúttal a magyarok személyes és közösségi önazonosságának meghatározó eleme.

Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás kiemelkedő rendezvényei:

- Gólyatábor a 9. évfolyamos tanulóknak
- kollégiumi karácsony
- Magyar Kultúra Napja
- témahetek – éves tervezés függvényében
- ballagás
- AJTP-s művészeti bemutató
- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek.

Tagintézményben (a fentiek mellett)

- Mesevetélkedő
- 9. évfolyamosok bemutatkozó estje
- Ki mit tud?-vetélkedő
- Halloowen-heti programok
- Nemes Nagy Ágnes-hét
- Székesfehérvár vetélkedő
- Művészeti bemutató

Két alapítványunk rendszeresen támogatja az arra érdemes tanulóinkat, kollégiumi rendezvényeket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

16.9. Intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálatokkal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium intézményi egységei környékének biztonsága érdekében szorosan együttműködik a rendőrséggel.
- Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:
 - veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket;
 - gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az igazgató útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését;
 - anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a pedagógiai igazgatóhelyettes útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását;
 - a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát a tanulók lakókörnyezetében jól látható helyen közzéteszi;
 - aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában
 - A kollégiumi szociális segítő elérhetőségéről és fogadó óráiról a faliújságokon tájékoztatjuk a tanulókat, szükség esetén megszervezzük a személyes találkozót
 - székhelyintézményben: szociális segítő helyiséget rendeztünk be, és mellette elhelyeztük a „Helpdesk” táblát, amelyen a tanulók a leggyakoribb kritikus élethelyzetekkel foglalkozó szervezetek elérhetőségeit találják meg.

– Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. Fenti témakörökben a Tranzit Szolgálattal, a RÉV ambulanciával és a Vigyázó Kéz Gyermekvédelmi Egyesülettel építettünk

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

ki kapcsolatot.

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

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

Gyermek- és ifjúságvédelem

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

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

A pedagógusok ezen tevékenységét pedagógiai igazgatóhelyettes segíti.

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

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra. A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Ennek megfelelően a kollégium egész területén, valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

16.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégisták egészségügyi ellátását a kollégium ápolói, iskolájuk iskolaorvosa, valamint a házi orvos biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól az ápolónők és nevelőtanárok feladata és felelőssége.

Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos (ápoló) által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat. Az orvos javaslatára a hazautazást a kollégiumvezető, vagy – távollétében – az ügyeletes nevelőtanár engedélyezi. Járványügyi veszélyhelyzetben a tanuló hazautazásra kötelezhető.

A betegek elhelyezése és megfelelő gyógykezelése érdekében a kollégiumban betegszobák üzemelnek. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról munkaidejében az ápoló, egyéb időkben a mindenkori ügyeletes tanár intézkedik. Gondoskodik gyógyszerelésükről, diétájukról, az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokról, a szülők értesítéséről.

Az ápoló rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és a mellékhelyiségek, hűtőszekrények, teakonyhák tisztaságát és rendjét, ellenőrzi az elsősegélynyújtó dobozok felszereltségét, a sürgősségi gyógyszerkészletet, és gondoskodik azok folyamatos feltöltéséről.

A tanulók számára kizárólag az ápolónő által felszerelt elsősegélynyújtó dobozokból adható ki – térítésmentesen – gyógyszer, különös gondossággal, kizárólag indokoltnak látszó esetben. Ezt meghaladó gyógyszerelés csak a házi orvos vagy szakorvos és a szülő együttes kérelmére megengedett.

Az intézmény egész területén minden dolgozó és tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, ill. házirendben meghatározott módon lépünk fel.

A tanulóbaleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár jegyzőkönyv felvétele mellett tájékoztatja a tanulókat a tűz- munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését
- nem megengedett a lakószobákban a szobabútorok átmozgatása, mivel balesetveszélyt hordozhat, illetve akadályozhatja a takarítást, rendrakást.
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével használhatnak.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, kötelesek azt jelezni az ügyeletes tanárnak. A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, az ápoló vagy a tanár elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

Munkaidejében az ápoló, ezen kívül az ügyeletes pedagógus gyermekbalesetről, sérülésről (megfelelő formátumú) jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet haladéktalanul továbbít a székhelyi titkárságra.

A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a kollégium házirendjében is megtalálhatók.

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

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás lehetőségének biztosítása,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénié

területére terjednek ki.

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

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon az egészséges életmódra nevelést témaként szerepeltetjük.

A kollégium teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

16.11. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót/tagintézmény-igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

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

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a konditermi gépek, valamint a szauna.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Az igazgató/tagintézmény-igazgató intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú (felhasználói név: om040659.01 jelszó a titkárságon) jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- ha a tüzet nem a jelzőrendszer észleli, akkor aki észleli, azonnal értesíti a portai dolgozót, az ügyeletes nevelőtanárt, valamint ha erre mód van, a kollégium vezetését és a tűzvédelmi megbízottat
- a portai dolgozó értesíti a tűzoltóságot
- a porta hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- a tűzjelző rendszer megszólalásakor ellenőrzi, hogy melyik szenzor riaszt; ezután felveszi a kapcsolatot a kollégiumban tartózkodó főügyeletes nevelőtanárral, vagy azzal a pedagógussal, aki a jelzés alapján a tűz helyéhez a legközelebb tartózkodik
- a nevelőtanár utasításai alapján téves riadó esetén értesíti a katasztrófavédelmet, hogy intézkedésük nem szükséges
- kinyitja az összes bejárati ajtót és a menekülőlépcsőház ajtajait, valamint a tetőszellőzt (távírányítással)
- áramtalanítja az épületet
- ezt követően ha erre mód van, hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az ügyeletes nevelőtanár(ok) felügyelik, hogy az épületben tartózkodók minden helyiséget a két lépcsőházon keresztül rendben, a pánikot elkerülve hagyjanak el,

A tűz oltása:

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

Egyéb rendkívüli események

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képeznek a tűzjelző rendszer kezelésére és a tűz oltására vonatkozó rendelkezések. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell.

16.12. A szülői szervezet véleményezési jogkörei

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

16.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

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

17. A kollégiumi működés egyéb szabályai

17.1. A felnőttoktatás formái

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

17.2. Vendégcsoportok elszállásolása

A tanév rendjében meghatározott szünetekben, illetve hétvégeként a kollégium — a szabad kapacitást kihasználva — helyiségeit bérbe adja, valamint biztosítja vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás rendjét a „Szállásszolgáltatás és helyiség bérbeadási szabályzat” részletesen szabályozza.

17.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni csak igazgatói / igazgatóhelyettesi / tagintézményigazgatói engedéllyel lehet. Az intézmény egész területén tilos reklámozni egészségkárosító anyagokat, így tilos a cigaretta, alkohol stb. reklámja.

Az intézmény épületeiben és területén nem helyezhető el politikai célú hirdetés.

17.4. Élelmiszer-árusítás a kollégiumban

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény igazgatója – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az áru kínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési- oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

18. Záró rendelkezések

18.1. A SZMSZ hatálybalépése

Alulírott Dr. Borók László nyilatkozom, hogy a nevelőtestülettel közösen 2024. 07. 04-én megalkotott SZMSZ módosítás a fenntartóra, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXCV. tv 25.§ (4) alapján a Székesfehérvári Tankerületi Központra többletkötelezettséget nem hárít. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályban erre felhatalmazott szervek véleményezési jogának gyakorlását követően, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba (nevelőtestületi határozat száma: 2023.07.24/11.....) Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a Székesfehérvári Tankerületi Központ által jóváhagyott előző SZMSZ.

Székesfehérvár, 2024. 07. 05.

PH.

.....
igazgató



18.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

18.3. Szülői szervezet véleményezése

Alulírott Dr. Borók László igazgató nyilatkozom, hogy a kollégiumban kollégiumi szék, szülői szervezet az SZMSZ módosításának elfogadásakor nem működik.

.....
igazgató



Mellékletek

1. sz. melléklet

A kollégium adatkezelési szabályzata

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium (a továbbiakban: kollégium) SZMSZ-e az alábbiak szerint állapítja meg a kollégiumi adatkezelés rendjét.

ELSŐ RÉSZ

1. § Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

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

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

(3) Adatkezelésnek számít:

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

2. § Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

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

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

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

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

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

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

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

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

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

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

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

3. § Az adatkezelések szabályai

(1) Személyes adat a kollégiumban akkor kezelhető, ha

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

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

(3) A kollégium szervezeti egységeinél adatkezelést végző közalkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Kiemelt adatkezelési feladat a kimenő és bejövő iratok tárolása, kezelése. A kollégiumból kimenő hivatalos iratokról, dokumentumokról másolat készül és iktatásra kerülnek. A bejövő iratok iktatásra kerülnek.

Az iktatás rendje:

- Az intézménynek címzett bejövő iratot az igazgató szóbeli utasítására a titkársági dolgozó iratszámval látja el (iktatószám), az érdemi információkat iktatókönyvben rögzíti, az iratot iktató dossziéba helyezi. Hozzáférés igazgatói hatáskör.
- Az intézmény által készített kimenő irat iktatószámot kap, majd másolatát az igazgató szóbeli utasítására a titkársági dolgozó - az érdemi információkat iktatókönyvben rögzítve- az iratot iktató dossziéba helyezi. A hozzáférés igazgatói hatáskör.

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

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

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

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

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

(9) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a kollégium vezetőjéhez (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) fordulhat.

4. § Adatközlések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- b) az adatkérés célja, rendeltetése,
- c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja.

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

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

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

5. § Adatbiztonsági rendszabályok

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

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

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

a) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén (törzskönyvi létszám) anyagából havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.

b) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni, ezt évente egyszer kell elvégezni.

c) *Tűzvédelem:* A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

d) *Áramellátás:* A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.

e) *Vírusvédelem:* A szerveren tárrezidens üzemmódu, folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni.

f) *Hozzáférés-védelem:* A hálózati erőforrásokhoz csak arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

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

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

6. § Az ellenőrzés.

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

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

MÁSODIK RÉSZ

Egyes adatkezelések

7. § Tanulói nyilvántartás

- (1) A tanulói nyilvántartás a kollégista jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint egyéb kollégiumi szabályzók (szervezeti és működési szabályzat) képezik.
- (2) A tanulói nyilvántartás adatai a kollégista jogviszonyból eredő célokra, feladatokra használhatók fel.
- (3) A tanulói nyilvántartásba felvehető adatok a következők: neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, állandó lakhelyének és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe, iskolája, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, iskolai osztálya, osztályfőnöke
- a) a kollégiumi jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen
- fejlődésének értékelése és minősítése, tanulmányi adatok,
 - fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - térítési díjfizetéshez kapcsolódó adatok,
 - iskolai előmenetelét tanúsító adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- c) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, valamint a szülő, jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.
- d) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, évfolyamisméltásra vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja.
- e) A kollégium tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A kollégium a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt. A tanuló ilyen állapotára vonatkozó adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek kollégiumi jogviszonya fennállásáig kezeli.

A tanulót tájékoztatni kell arról, hogy adatait kik és mennyi ideig kezelik. Csak annyi személyes adat kezelhető, amennyi a szociális és vagyoni helyzet megítéléséhez elengedhetetlenül szükséges

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

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

8. § A személyzeti nyilvántartás

(1) A személyzeti nyilvántartás a foglalkoztatottak, illetve az anyagi- és kártérítési felelősséggel bíró alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.) és a kollégium szervezeti és működési szabályzata képezik.

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

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

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

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve munkaviszony keletkezésakor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

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

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

Kollégiumi nevelőtanár

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti fokozata:

I. Általános rész:

1. A munkaköri megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

2. Alá- és fölérendeltségi viszony:

a., közvetlen munkahelyi felettese: az igazgatóhelyettesek

b., közvetlen beosztottja/i/: -

c., helyettesíteni köteles: bármelyik kollégiumi nevelőtanárt

d., távolléte esetén az közalkalmazottat helyettesíti: az

igazgatóhelyettes által kijelölt kollégiumi nevelőtanár

3. Munkaterülete: saját csoportja, illetve az alábbiakban részletezetten a kollégium egésze (beleértve a kollégium mindkét feladatellátási helyét)

4. Munkaidőbeosztása:

heti munkaideje: 40 óra

heti munkarendje: 32 óra ellátása kötött munkaidőben az éves órarend szerint

II. Képzettségi előfeltételek:

1. Iskolai végzettsége: egyetem

További szakképzettsége(i):

III. A munkakör jellemzői:

1. Célja: tartós nevelési eredmények elérése a gondjaira bízott tanulóknál

Saját csoportjában:

Általános alapfeladatok:

- minden rendelkezésére álló pedagógiai eszközzel törekedjen arra, hogy diákjai beilleszkedjenek a kollégiumi közösségbe, és ebben a közegben pozitív személyiségjegyeiket minél jobban kibontakoztathassák
- minden rendelkezésére álló pedagógiai eszközzel törekedjen arra, hogy diákjai képességük szerinti eredményeket érjenek el iskolájukban
- az elmélyült és eredményes tanuláshoz biztosítsa a szükséges időt, rendet, fegyelmet

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- felkészültségének megfelelően nyújtson szakmai segítséget a diákok tanulásához
- a rászorulókat motiválja, szükség esetén kötelezi az iskolai vagy a kollégiumi korrepetálások látogatására
- a diákok tanulmányi munkájáról, fegyelmi helyzetéről, valamint a nevelési folyamat lényeges történéseiről a csoportnaplóban egyénre szabott, tömör feljegyzést vezet,
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanuló köznevelési intézményével, és a szülő és a vezetés által megjelölt további szervezetekkel (pl. sportegyesület, nevelési tanácsadó, stb.)
- ellátja a csoportot kollégiumi életével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat (szükség esetén együttműködve a technikai személyzettel)
- bejegyzi a tanulók törzskönyvi adatait, azok naprakészségéről folyamatosan gondoskodik
- évente egyszer - beköltözéskor - tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, melyről jegyzőkönyvet vesz fel
- évkezdéskor (ismételten is) megismerteti a tanulókat a kollégium házi - és napirenddel, s tanév közben folyamatosan gondoskodik annak betartásáról
- útmutatást, tanácsot ad és jó példát mutat az egészséges életvitel, életmód kialakításához (rendszeres testápolás, egészséges öltözködés, a környezet rendje és tisztasága, a káros szenvedélyektől való tartózkodás)
- gondot fordít az egyéni és a közösségi tulajdon védelmére
- az intézmény pedagógiai programjához igazodva, a kollégiumi éves munkatervet figyelembe véve, saját nevelési célkitűzéseinek is megfelelően rendszeres csoportfoglalkozásokat tart az alábbi témákban:
 - aktuális közösségi és tanulmányi feladatok megbeszélése
 - etikai tartalmú beszélgetések
 - gazdasági, politikai, kulturális események megbeszélése
- a tanulmányi munka elsődlegességét szem előtt tartva mozgósítja diákjait a kollégiumi felkészítő és szabadidős programokon való aktív részvételre (szakkörök, tanfolyamok, előadások, versenyek, kiállítások...), illetve ilyenek létrehozására
- szorgalmazza és segíti a diákok csoporton belüli önkormányzatának kialakulását, az intézményi diákönkormányzat és a csoport kapcsolatának szervezését
- a fenntartható életvitelre, az erőforrásokkal történő takarékoskodásra és a természeti környezet aktív szeretetére, megóvására nevel (parkgondozás, kirándulás...)
- ellátja csoportjában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- segíti a tanulók pályaválasztását, a diákönkormányzati tevékenység kibontakozását, a diákjogok érvényesítését és megvalósítását.
- a tanulócsoporthoz munkájáról félévenként lényegre törő beszámolót készít

Speciális feladatok (csak az Arany János tehetséggondozó Program megvalósításában résztvevő pedagógusok számára):

A mindenkori éves tantárgyfelosztás, illetve munkaterv függvényében az Arany János Tehetséggondozó Program keretében ellátandó, az országosan érvényes programleírásból következő feladatok, különösen:

- szoros kapcsolattartás a gimnáziumi osztályfőnökökkel, programfelelőssel, a lánykollégiumi programfelelőssel, csoportvezető tanárokkal
- e programot illetően közvetlen szakmai felettese a kollégium programfelelőse
- törekedni kell arra, hogy a foglalkozások során hangsúlyt kapjanak:
 - o képességfejlesztés
 - o kreativitás
 - o motiváció
 - o tehetség kibontakoztatás
 - o egyéni bánásmód
- a munka tartalmában megjelenő speciális kollégiumi foglalkozások támogatása (önismeret, életvitel, tanulás tanítása, hétvégi programok)

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- saját, vagy országos szervezésű rendezvényekre történő tanuló felkészítés és kíséret – munkaidőn túl is

A kollégium egészére vonatkozó pedagógusi feladatai

- végzettségének, képességének, érdeklődési körének megfelelően vegyen részt a tehetséggondozásban, a kollégium szabadidős tevékenységeinek szervezésében, egyes programok lebonyolításában
- a nevelőtestület felhatalmazása esetén ellátja annak képviselőtét
- a kollégiumi tanulók kollégium által szervezett, mindennapos étkeztetése (reggeli, ebéd, vacsora) pedagógiai felügyeletének ellátása a kollégisták számára kijelölt étkezdében - külön beosztás, illetve szabályozás szerint
- főügyeletesi teendőket lát el külön beosztás szerint
- éjszakai ügyeleti szolgálatot lát el külön beosztás szerint
- hétfévi munkát, illetve ügyeletet végez külön beosztás szerint
- a munkáltató által elrendelt értekezleteken részt vesz
- szakmai gyakorlat idején külön beosztás szerinti munkát végez

IV. *Egyéb:*

- kötelező adminisztrációt lát el (KRÉTA e-napló, törzskönyv, ügyeleti napló)
- beosztásra vonatkozó módosító kérelmét (pl. cserét) a lehetőség szerinti legkorábbi időpontban írásban jelzi az igazgatóhelyettesnek
- munkából való távolmaradását, illetve annak okát haladéktalanul jelezze
- személyi adataiban és lakcímében történt változást, valamint szabadsága idején tartózkodási helyét köteles bejelenteni
- anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért, az MT és a Kjt. rendeletei szerint, továbbá ezen eszközök leltározásában aktívan részt vesz
- a kollégium belső életével kapcsolatos dolgokat, a tanulókról szerzett információt szolgálati titokként kezeli
- lehetőségei szerint fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét, pedagógiai-szakmai kompetenciáit

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Székesfehérvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak szakszerű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Székesfehérvár,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Könyvtárostánár

Munkaköri leírás

Feladata: a kollégium oktató-nevelő munkájának segítése, a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával.

Munkáját az igazgató irányításával és támogatásával végzi.

Szoros munkakapcsolatot tart a kollégium vezetőivel, pedagógusaival.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal való ellátására.

Munkaidő-alap: 40 óra / hét

I. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai

Ezen belül alapfeladat:

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása: óra / hét
- könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: alkalmoszerűen
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros tanár ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználatl foglalkozó részét tartja: tervezés szerint.
- A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:
 - a könyvtárhasználatl kapcsolatos könyvtári órák megtartása;
 - könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése alkalmoszerűen.
 - napi statisztika és a kölcsönzéssl kapcsolatos adminisztrációs teendők;
 - bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján, dezideráta-készítés;
 - a raktári rend karbantartása

II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő

Állományalakítás, gondozás

- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás);
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése;
- leltárkönyvek naprakész vezetése;
- állománykivonás - törlési adminisztráció;
- állományellenőrzés

Az állomány feltárása

- a raktári nyilvántartás (katalógus) építése
- az alapkatalógusok gondozása (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állományt folyamatos építve)

A könyvtári munka szervezése

- éves munkaterv készítése
- a könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal
- a tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről
- letétek gondozása, nyilvántartása
- statisztikai jelentések elkészítése, elemzése
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése

III. Egyéb feladatok, melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint a kollégiumon kívül is végezhet

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra
- tájékozódás a könyvpiacra, az intézmény költségvetésében meghatározott könyvtári keretből történő vásárlás
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Székesfehérvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak szakszerű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Székesfehérvár,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

3. sz. melléklet

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Tárgy: Értesítés fegyelmi eljárás
megindításáról

.....(név)

iktatószám:.....

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-ban meghatározottak alapján a mai napon gyermeke,tanuló (született....., anyja neve:, lakcíme:) ellen, aki a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégiummal jogviszonyban áll, pedagógiai céllal

fegyelmi eljárást

indítottam.

Az eljárás megindításának indoka, hogy – az eddigi információink alapján - a nevezett tanuló alaposan gyanúsítható azzal, hogy a kötelességét súlyosan és vétkezen megsértette. A (pontos jogszabály vagy házirend meghatározott pontja) előírja, hogy: (tanulói kötelesség leírása).

.....tanuló-án helyen(cselekedet pontos leírása). Ezzel a cselekedetével alaposan gyanúsítható azzal, hogy súlyosan és vétkezen megsértette a fenti (jog)szabályt.

Az elindított fegyelmi eljárás célja a tényállás, a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés pontos tisztázása.

A fegyelmi eljárás során Önt az eljárásrendben biztosított minden jog megilleti.

Az ügy kapcsán **fegyelmi tárgyalást** tartunk, melynek

Időpontja:

Helyszíne:

Tájékoztatom, hogy a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61.§ alapján:

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Tájékoztatom, továbbá, hogy a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61.§ alapján:

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük... az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítással élhessen.

Székesfehérvár,

.....
igazgató

4. sz. melléklet
Fegyelmi határozat

.....(név)

Tárgy: Fegyelmi határozat
Határozat száma:/.....

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium (a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 56.§ (5) bekezdése alapján működő) fegyelmi bizottsága, mint az elsőfokú jogkör gyakorlója kollégista, (született, anyja neve:, lakcíme:, kollégiumi nevelőtanára:.....) fegyelmi ügyében eljárva-án megtartott nyilvános fegyelmi tárgyalás alapján meghozta a következő,/..... számú

határozatot:

A fegyelmi bizottságkollégistát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (3) bekezdése alapján a (...) bekezdésepontjában meghatározott

..... (*büntetés*)

fegyelmi büntetésben részesíti.

A tanuló a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított(*szöveggel kiírva*) hónap időtartamig.

E határozat ellen a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 37.§ (3) bekezdése alapján a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerületénél lehet jogorvoslattal élni. A jogorvoslati megindító kérelmet a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium igazgatójához kell benyújtani.

Indoklás

.....kollégista (a továbbiakban eljárás alá vont tanuló) ellen azért indult fegyelmi eljárás, mert alaposan gyanúsítható volt azzal, hogy-án (*tettének tényszerű rövid leírása*).

A fegyelmi bizottság az ügyben-án nyilvános fegyelmi tárgyalást tartott, amelynek időpontjáról szabályszerűen értesítette a kiskorú eljárás alá vont tanuló szülőjét, aki a tárgyaláson (*részt vett/nem vett részt*).

A fegyelmi bizottság a lefolytatott bizonyítás alapján az alábbi tényállást állapította meg:

..... eljárás alá vont kollégista-án (*tettének tényszerű leírása*).

.....eljárás alá vont kollégista fenti tétével vétkesen és súlyosan megszegte a kollégiumi Házirend pontjában, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) bekezdésének pontjában foglalt kötelezettségét.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A fegyelmi bizottság a kötelességszegést *(az eljárás alá vont kollégista tárgyaláson tett beismerő nyilatkozata, valamint a tanú(k), nevelőtanár tárgyaláson tett tanúvallomása)* alapján bizonyította.

A fegyelmi bizottság a büntetés kiszabásakor mérlegelte a kötelességszegés súlyát, a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét.

A fegyelmi bizottság a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló és a 20\2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló előírásai alapján járt el.

Székesfehérvár, 20..

A határozatot hozó aláírása:

.....
tárgyalást vezető nevelőtestületi tag

.....
a nevelőtestület egy kijelölt, a
tárgyaláson végig jelen lévő tagja

PH.

5. sz. melléklet

A kollégiumi nevelőtanár teljes tevékenységrendszere

Reggeli feladatok:

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

A feladatot két pedagógus látja el,

Időintervallum: 6.00 – 8.00

Feladatok: a pedagógus reggel megérkezéskor tájékoztatást kér a portástól, hogy történt-e rendkívüli esemény. Ha igen, és intézkedés szükséges, akkor az eseménytől függően intézkedik. Ezt követően a pedagógus alapvető feladata, hogy felébressze a tanulókat, valamint a reggeli tanulói tevékenységeket segítsék és nyomon kövessék, hatékonyan biztosítsák a tanulók számára a nap elindítását. A rábízott emeleteken, szobákon a reggeli időszakban kétszer kell végigjárnia a nevelőtanárnak, először 6:45-től. Ha az ajtó zárva van, bekopog, és addig nem megy tovább, amíg ki nem nyitják. A tanulókat, ha ilyen tevékenység nem zajlik, megkéri arra, hogy keljenek fel, tegyenek rendet és tisztálkodjanak, reggelizést követően pedig menjenek iskolába. A második bejárást kb. fél órával később (7:15) kell megtenni. Ahol a tanulók visszaaludtak, vagy nem a megfelelő módon tevékenykednek, figyelmezteti őket, hogy mi a dolguk és határozott fellépéssel elvárja a Házirend betartását. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy azoknak a tanulóknak, akik délelőtt nem mennek iskolába, ne kelljen 6:45-kor felébredniük, amennyiben erre az ajtó névtábláján csoportvezető tanár által hitelesített jelzés található. Amennyiben a belülről bezárt szobába a pedagógust nem engedik be, a szobapontozó füzetbe be kell írni, mint eseményt. A csoportvezető tanár eljár, a tanuló irányába következményeket fogalmaz meg (lehetőleg pedagógiai, végső soron fegyelmi), illetve ismétlődő probléma esetén technikai megoldást keres a zárprobléma megoldására (karbantartó segítségével).

Ha valamelyik tanuló betegnek érzi magát és ezt jelzi, akkor az ápolónőhöz irányítja. A tanulóknak be kell ágyazniuk, a személyes dolgokat el kell rakniuk, a szoba padlóját nem hagyhatják szemetesen és a szobai szeméttárolót ki kell üríteniük. Azokat a tanulókat, akik nem mennek 8-ra iskolába, 8 órakor fel kell kelteni, hogy 8.30-ra a szobát rendbe tegyék. A nevelőtanár a rendkívüli eseményeket rögzíti a KRÉTA naplóba, és tájékoztatja róluk az érintett kollégista nevelőtanárát.

A reggeli kollégiumi pedagógus tevékenység része a reggeliztetés lebonyolítása, mely külön beosztás szerint történik a kijelölt menzán 6.00 - 8.00 óra között.

Délelőtti feladatok:

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

8:00 – 9:00 időszakban két pedagógus, majd 9:00 – 14:00 időszakban egy pedagógus látja el a feladatokat, mely lényegében pedagógiai felügyeletet jelent a bármilyen okból kollégiumban tartózkodó tanulók vonatkozásában. Mivel technikailag nincs megoldva a 9 emeletes épületben való tanulói tartózkodás ellenőrizhetősége (beléptető rendszer hiánya), ezért 100%-osan nincs mód a pillanatnyi bent tartózkodók személyének megállapítására.

8.00-tól a délelőtti feladatokkal megbízott pedagógusok megkezdik a rájuk bízott emeletek, lakószobák, közös helyiségek ellenőrzését. Az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik az adott szobánál tapasztaltakat. Ha tanuló van a szobában és alszik, akkor felébresztik és megkérlik arra, hogy tartsa be a Házirendet. Minden tanulótól megkérdezik, mikorra kell iskolába mennie, esetleg betegnek érzi-e magát? Ha ilyent tapasztalnak, a tanulót az ápolónőhöz irányítják. Az ápolónővel egyeztetik a beteg tanulókat, akiket a reggeli időszokban felkeresnek, megbeszélnek velük a tennivalóikat. Szükség esetén a szülővel is felveszik a kapcsolatot. A beteg tanulókat az ápolónő látja el, szükség esetén a délelőtti tanártól pedagógiai segítséget kér.

A szobaellenőrzések során a pedagógus a tanulók jelenlétét, valamint a szobák általános állapotát értékeli a nevelőtestület által közösen kialakított objektív szempontok alapján. Ezen értékeléssel a csoportvezető tanár szembesíti tanulóit és következményeket (pedagógiai majd fegyelmi) fogalmaz meg irányukba. Ha rendetlenséget talál és van a szobában tanuló, akkor elvárja, hogy a tanuló rendet rakjon. Ha kirívó rendetlenséget, illetve fegyelemsértésre utaló nyomokat talál (dohányzás, italozás...stb.), ezt a tényt a

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

KRÉTA naplóba is rögzíti, valamint értesíti róla az érintett tanuló nevelőtanárát. Pedagógiai módszer- és eszköztárával el kell érnie, hogy a délelőtti feladatellátása eredményeként csak olyan tanuló tartózkodik a kollégiumban, akiről tudomása van, akit bejegyzett az értékelő naplóba, és aki a Házirendben meghatározottak szerint tevékenykedik. A délelőtti feladatellátás során a pedagógus végigjárja a közös helyiségeket is. Folyamatosan felügyeli az ott tartózkodó tanulókat. Feladata a kollégium zavarmentes működésének biztosítása. Ennek érdekében a számára meghatározott kollégiumi területeken visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében. Folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiség-védelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére.

A délelőtti ügyeletes nevelőtanárnak nem feladata, hogy az iskolával kapcsolatba lépve ellenőrizze a tanuló arra a napra vonatkozó iskolai kötelességét, ezt a csoportvezető végezze a feljegyzések alapján. A kollégiumban tartózkodó tanulókat nem küldjük ki az épületből.

Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Ha a területén feltűnő rendellenességet észlel, a téma szerint intézkedést kezdeményez (pl. értesíti a bent lévő vezetőt, a gondnokot, az ápolónőt...). A délelőtt során legalább három alkalommal megfordul az emeleten, közben elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőit. Saját csoportjához tartozó ügyekben egyeztetést folytat az élelmezésvezetővel, az ápolónővel, a karbantartókkal, a takarítóval. Valamennyi munkatársától megérdeklődik, hogy az adott gyerekekhez, illetve emeletrészhöz tartozóan van-e probléma, kell-e a pedagógusnak intézkednie (étkezési befizetés, egészségügyi, higiéniai problémák, károkozási ügyek...). Az őt váltó pedagógus megérkezéséig látja el feladatait, majd szóban átadja a szükséges információkat. A KRÉTA naplóba lényegre törően információkat rögzít a délelőtti feladatellátásról.

Kora délutáni feladatok:

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

A kora délutáni kollégiumi pedagógus tevékenység része az ebédeltetés lebonyolítása, mely külön beosztás szerint történik a kijelölt menzán 11:30 – 15:00 óra között. Az étkezési felügyeletet a KNOAP írja elő. Nem elvárás, hogy a pedagógus a nem kollégisták esetében felügyeletet gyakoroljon, a mindenkori feladatot ellátó pedagógus helyzettől függően dönt arról, hogy a nem kollégista tanulók rendbontása esetén milyen intézkedést választ, intézkedik-e egyáltalán (egészséget, testi épséget veszélyeztető helyzet esetén intézkedése kötelező).

A kollégiumi feladatok ellátását 9.00-tól 15.00-ig jellemzően egy pedagógus látja el, majd 15:00-tól minden emeleten van nevelőtanár. A beérkezéskor a pedagógus először a portán tájékozódik a közelmúlt eseményeiről. A „Későn jövök füzetét” átnézi és a saját csoportjához tartozó tanulók vonatkozásában szignóval jelzi, hogy a megfelelő intézkedéseket elindítja. A számára meghatározott területre megy, ahol elsősorban a rendelkezésére álló adminisztrációs háttérből tájékozódik (kollégája tájékoztatása, KRÉTA, délelőtti szobaellenőrzési napló). A saját csoportja számára a falújságra kiírja a szobaértékelés eredményét, illetve az emeleten tartózkodó gyerekeket felkeresi. Ettől kezdve feladata a kollégium rá bízott része zavarmentes működésének biztosítása. Ennek érdekében a számára meghatározott kollégiumi területeken visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében. Folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiség-védelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére. Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Az ellenőrzés következtében szükséges intézkedéseket megteszi. A tanulók felmerülő egyéni problémáit kezeli, ennek részeként intézkedik, illetve információt továbbít az érintett csoportvezető nevelőtanárnak.

Délutáni, esti feladatok:

15.00-tól 21.00-ig a pedagógus több feladattal bízható meg.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

A délutáni, esti időszakban a kollégiumi pedagógus tevékenységének része a vacsoráztatás lebonyolítása, mely külön beosztás szerint történik a kijelölt menzán, 18.00 - 19.30 óra között. Amennyiben a feladatot váltásban látják el, a váltás a kollégium épületében történik.

Tevékenységtípus: foglalkozások (felkészítő foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, pedagógiai felügyelet)

15:00-tól foglalkozások szerveződnek. A foglalkozáson nem lévő tanulók pedagógiai felügyeletéről „főügyeletes” gondoskodik. Feladata az egész házra kiterjedő. 15:00-tól 16:00-ig jellemzően (de nem kizáróan) egyéni fejlesztő foglalkozások tartandók, illetve ekkor szükséges megszervezni a csoport életéhez tartozó aktuális folyamatokat. Ebben az időszakban szükséges döntéseket hozni a csoportba tartozó egyének aznapi feladatairól (foglalkozásokon való részvételek szervezése).

Az AJTP-s csoportvezető pedagógusok az általuk megjelölt időszakban heti két órában a feladattervezőben rögzített tevékenységeket (kiemelten a kollégiumi hétvégéket) szervezik.

15.00-16.00 között a később edzésre induló sportolók számára, 16:00-tól pedig minden tanóra (szilencium) kötelezett tanuló vonatkozásában biztosítani kell a csoportos tanulás keretfeltételeit. Ezek:

- az iskolatípusok alapján az egyén számára kijelölt időtartamban és helyen önálló tanulást kell szervezni.
- javasolt, hogy a 9. évfolyamos tanulók az első félévben ezt a munkát az emeleti tanulószobában végezzék.
- javasolt, hogy a nagyon gyenge tanulók is ugyanitt dolgozzanak.
- 16:00-tól 16:45-ig, illetve 17:00-tól 17:45-ig zajlanak a csoportos foglalkozások. A gimnazista tanulóknak további egy tanulási óra szervezése szükséges 18:00-tól 18:45-ig. Utóbbiak esetében lehetőség van arra, hogy ezen időintervallumokat összevontan (szünet nélkül) szervezzék.

A csoportos tanulási időszakban a kollégiumban garantálni kell a csendet, mint a tanulás alapvető feltételét. Ekkor a tanulók idegen emeleten nem vagy csak pedagógus engedéllyel tartózkodhatnak.

Elvárt, hogy a tanulási időszakban minden kollégista pontosan tudja a rá vonatkozó kötelezettségeket, melyek adminisztrálása a KRÉTA naplóban a pedagógusok feladata.

Javasolt, hogy a tanulási időszak tanulóira irányuló terheinek összeállítása során legyünk tekintettel az egyénre (aktuális állapotára, aktuális szükségleteire), a pedagógus figyelmének fókuszálása minden esetben a tanuló tanulmányi sikerességére irányuljon.

Javasolt a megfelelő motivációs rendszer alkalmazása, kiemelten a „szabad szilencium” rendszerének működtetése. A pedagógus a saját csoportjában maga határozza meg a „szabad szilencium” egyénre vonatkoztatott kritériumait (preferált határszám a 4,00, azaz a „jó rendű” tanulmányi előmenete, és a problémamentes magaviselet.)

Elvárt, hogy a tanulói kötelezettségek teljesítése érdekében a pedagógusok tanulás-szervezési utakat mutassanak az egyéneknek (tanulópárok, tanulói kiscsoportok szervezése, felzárkóztató vagy fejlesztő foglalkozások szervezése önerőből vagy kollegális támogatással). Lehetőség van az egy tanár egy tanuló szervezeti formára is a fejlesztés érdekében.

Elvárás, hogy a tanulói kötelezettségeket jelentő foglalkozásokra a csoportvezető tanár szervezze tanulóit. A foglalkozást tartó pedagógus jelezi vissza a csoportvezetőnek a tanulói hiányzást (a KRÉTA naplóba tett bejegyzéssel, illetve rendszeres hiányzás esetén e-mailben is), ~~illetve~~ Időszakosan a tanulói előmenetelről is tájékoztatja a csoportvezetőt.

Elvárás, hogy a csoportvezető pedagógus (előzetes információkra épülő módon – pl. a kollégiumi, 9. évfolyamon kötelező kompetenciamérés; iskolai érdemjegyek...) maga is gondoskodjon a tanuló egyéni fejlesztéséről, tartson számára pedagógiai tartalmú, szaktárgyi vagy mentális fejlesztő foglalkozásokat, tartsa napi kontroll alatt a tanuló tanulási tevékenységét, másnapra történő felkészülését (pl. kikérdezés).

Az emeleten a tanulók kötelező foglalkozásait a pedagógusok egymással egyeztetve azonos elvek mentén szervezik és irányítják. Szervezési tevékenységükkel a kollégium többi emeletének pedagógiai tevékenységét nem sérthetik, azokkal rendszer szinten együttműködnek.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Az emeleti csoportos tanulás segítését követően a tanulóknak vacsoraidőt kell biztosítani. Ennek szervezése rugalmasan és folyamatosan történjen úgy, hogy az éppen nem vacsorázó tanulók egyéni fejlesztésére ebben az időszakban is legyen lehetőség. Jellemzően 19:00-tól lehet az egyéni fejlesztés mellett / helyett egyéb foglalkozásokat (csoportvezetői, csoportos fejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató, szabadidős, stb.) tartani. 21:00 után foglalkozást nem tartunk.

A fentieket figyelembe véve a KNOAP szerint az alábbi foglalkozások szervezhetők:

Tanóra (szilencium)

Rendszeres iskolai felkészülést biztosító csoportos foglalkozás tanulószobában

A tanulók egy része a 15.00-tól – 21.00-ig terjedő időszakban tanulószobai tanulásra kötelezett. A tanár a meghatározott kollégiumi tanulószobába megy, a megjelent tanulókat regisztrálja, majd 45 perces foglalkozást, foglalkozásokat vezet. Egy pedagógus 5-25 tanulóval foglalkozik. Tevékenységének lényege, hogy a rábízott tanulók önálló tanulásához módszertani felkészültségével nyugodt körülményeket biztosítson. A tanulószobában felel a csendért, nem enged mászkálást és nem engedi a megjelenteket mással foglalkozni, csak az önálló tanulás a feladat. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Rendszeres iskolai felkészülést biztosító csoportos foglalkozás lakószobában

A tanulók egy része a 15.00-tól 18.00-ig terjedő időszakban lakószobai tanulásra kötelezett. A tanár a megjelent tanulókat regisztrálja, majd a 45 perces foglalkozás alatt többször ellenőrzi a tanuló munkáját. Egy pedagógus 5-25 tanulóval foglalkozik. A tanár tevékenységének lényege, hogy rábízott a tanulók önálló tanulásához módszertani felkészültségével nyugodt körülményeket biztosítson a lakószobában. A pedagógus nem engedi a tanulókat mással foglalkozni, csak a tanulás a feladat. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Felkészítő foglalkozások

Differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás

A tehetségüknel fogva kiemelt figyelmet érdemlő tanulók számára – különösen az Arany János Tehetséggondozó Program tanulói - a kollégium a lehetőségeinek függvényében különböző témákban a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban foglalkozásokat szervez. Az Arany János Program kötelező foglalkozásai is ebbe a csoportba tartoznak. Egy pedagógus 5-25 tanulóval foglalkozik. Indokolt esetben a foglalkozás lehet egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztés is. A tanár tevékenységének lényege, hogy rábízott tanulók számára tervezett tematika alapján módszertani felkészültségével speciális tudásátadást végezzen. A pedagógus a haladásról feljegyzést készít a KRÉTA naplóba. Amennyiben olyan tanuló vesz részt bármelyik foglalkozáson, aki erre kötelezett, a tanár a haladási naplóban a kötelezett tanulók megjelenését/hiányzását is nyilván tartja. A foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Felzárkóztató foglalkozás

A tanulmányi munkájukban történő lemaradásuk miatt kiemelt figyelmet érdemlő tanulók számára – különösen a megelőző időszakban megbukott tanulók - a kollégium a lehetőségeinek függvényében különböző témákban a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálásokat szervez. A tanár tevékenységének lényege, hogy rábízott tanulók számára módszertani és szakmai felkészültségével speciális tudásátadást végezzen. Egy pedagógus 5-25 tanulóval foglalkozik. Indokolt esetben a foglalkozás lehet egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztés is. Amennyiben olyan tanuló vesz részt bármelyik foglalkozáson, aki erre kötelezett, a tanár a haladási naplóban a kötelezett tanulók megjelenését/hiányzását is nyilván tartja. A foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Pályaválasztást segítő foglalkozás

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A kollégium a lehetőségeinek függvényében különböző témákban a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban pályaválasztást segítő foglalkozásokat szervez. Egy pedagógus 5-25 tanulóval foglalkozik. A tanár tevékenységének lényege, hogy rábízott a tanulók számára tervezett tematika alapján módszertani és szakmai felkészültségével speciális tudásátadást végezzen. Amennyiben olyan tanuló vesz részt bármelyik foglalkozáson, aki erre kötelezett, a tanár a KRÉTA naplóban a kötelezett tanulók megjelenését/hiányzását is nyilván tartja. A foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Tematikus csoportfoglalkozások

Tematikus foglalkozásokat jellemzően 16:00-tól 16:45-ig és 17:00-tól 17:45-ig szervezünk. Ez alól kivételt képez a könyvtáros pedagógus által tartott foglalkozás sorozat, illetve az igazolt sportolókkal foglalkozó kollégiumi csoportok foglalkozási rendje (mert ők jellemzően ekkor edzésen vannak).

A foglalkozásokat minden kollégiumi nevelőtanár a saját csoportjának tartja. Mivel a csoportok életkori szempontból heterogének, a csoportvezető feladata nyilvántartani, hogy minden évfolyam tanulója a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában elvárt számú és tematikájú foglalkozáson vett-e részt. A foglalkozások megtarthatók hagyományos szervezési keretben, valamint teljesíthetők valamely kollégiumi rendezvényen, eseményen történő részvétellel, illetve azok megszervezésében végzett munkával is. A tematikus foglalkozást projekt vagy más, a hagyományostól eltérően szervezett formában is meg lehet tartani.

Elvárás, hogy a csoportvezető tanár gondoskodjon az egyének ez irányú kötelezettségének teljesüléséről – irányítsa őket a szükséges foglalkozásokra, programokra.

Elvárás, hogy a csoportvezető tanár a foglalkozáson megjelent tanulókról feljegyzést készítsen a KRÉTA naplóban. A projekt jellegű foglalkozásokat, programokat úgy kell szervezni, hogy a napi 2 x 45 percet ne haladja meg.

Csoportvezetői foglalkozás

A kollégiumi csoportok heti rendszerességgel összejönnek és a csoportvezető tanár a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban csoportvezetői foglalkozást tart. Ezen a foglalkozáson minden tanuló jelen van. Első része tematizált, azaz tervezett tartalmak kerülnek feldolgozásra. Erről a pedagógusnak éves terve van. Ezt követően aktuális kérdések, a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák kerülnek megbeszélésre, értékelésre. A haladásról, a tanulók jelenlétéről/hiányzásáról a pedagógus a KRÉTA felületen haladási naplót vezet. A foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozásokat 15 perc szünet követi.

Egyéni fejlesztést, törődést megvalósító foglalkozás

A pedagógus a csoportjába tartozó tanulók számára (illetve az Arany János tehetséggondozó Programban külön pedagógus által szervezeten) a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban egyéni törődést biztosító foglalkozásokat tart. A foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat és ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére. A beszélgetések jellemzően négy szemközt zajlanak, tartalmukról a pedagógus a KRÉTA naplóba és a tanulói dinamikus naplóba rövid, lényegi emlékeztetőt rögzít. Szükség esetén a beszélgetések okán a szülővel is fel kell venni a kapcsolatot és ennek rövid tartalmát is a fenti naplóba rögzíteni kell. A foglalkozások időkerete változhat, témafüggő.

Diákönkormányzati foglalkozás

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, vagy bármely kollégiumi vezető, illetve beosztott pedagógus a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban a diákönkormányzat munkáját segítő foglalkozást tart. Ez lehet háttérből támogató pedagógus jelenlét, illetve bármilyen, a diákok munkáját segítő szerepvállalás (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések). A foglalkozások szervezése témafüggő,

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

időkerete, rendszeressége változó. Pedagógiai oldalról a diákok részvételi kötelezettségét a csoportvezető tanárok esetenként és egyénenként határozzák meg.

Szabadidős foglalkozás

A tanulók számára a kollégium a 15.00-tól 21.00-ig terjedő időszakban a lehetőségeinek függvényében különböző szabadidős tevékenységekhez biztosít szervezett kereteket. Ezek lehetnek rendszeres, kollégiumi diákcsoportok számára szervezett szakkörök, szakmai, művészeti foglalkozások, sportkörök. A tanulók a Kollégiumi alapprogram alapján választanak egy szabadidős tevékenységet, amit heti rendszerességgel végeznek. A pedagógus biztosítja a foglalkozás feltételeit, a szükséges eszközökről gondoskodik. Azokról a tanulókról, akik az adott foglalkozást kötelező kollégiumi szabadidős foglalkozásként választották, bejegyzést tesz a KRÉTA naplóba. Ilyen foglalkozások lehetnek többek között: sport, kulturális program, informatikai program (ping-pong, konditermi edzés, szakkör, JAK-NET, stb.).

A tanulók számára a kollégium a lehetőségeinek függvényében különböző szabadidős tevékenységekhez biztosít szervezett kereteket. Ezek lehetnek nem rendszeres, a kollégium éves munkatervében szereplő hagyományörző programok, események, rendezvények a legkülönbözőbb témákban, illeszkedve a kollégiumi alapprogramban rögzített 12 nevelési terület valamelyikéhez. E foglalkozások alkalmasak arra is, hogy a tanuló számára egyúttal a tematikus foglalkozás adott témaköre is feldolgozásra kerüljön. (Aktív tanulói részvétel esetén a tantermi tematikus foglalkozás kiváltására is alkalmas).

A főügyeletes tevékenysége

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

A foglalkozásokon részt nem vevő kollégisták pedagógiai felügyeletét az egész épületre kiterjedően a főügyeletes látja el. Tevékenysége magában foglalja a földszinti foglalkoztató helyiségek és a kollégium udvarának ellenőrzését is.

A főügyeletes felelősségi köre: a munkarendben meghatározott időszakban mindazon tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, akik az adott időszakban semmilyen foglalkozáson nincsenek, ezáltal nem tartoznak közvetlenül más pedagógus felelősségi körébe. A felelőség térbeni hatálya a kollégium egész területére kiterjed.

A főügyeletes feladata: a kijelölt időszakban folyamatosan követi a teljes kollégiumi tanulói mozgásokat azáltal, hogy járja a kollégium teljes területét (emeleti helyiségek, folyosók, lakószobák, közös helyiségek, aula, sportpályák, stb..) és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók tevékenységét, észreveszi és megakadályozza az esetleges rendbontást.

Folyamatos jelenlétével lehetőséget biztosít a tanulók számára, hogy tanári segítséget kapjanak abban az időszakban is, amikor a saját csoportvezető tanáruk nem elérhető számukra (pl. foglalkozást tart).

A kollégiumba érkező idegeneket a portás jelzésére - indokolt esetben - fogadja és segíti a mozgásukat.

A főügyeletes „ügyel” arra, hogy a foglalkozásokon nem lévő tanulók a Házirend szerint tevékenykedjenek. Rendbontás esetén intézkedik, az érintett pedagógus felé jelzést tesz, kirívó esetekben a vezetőség intézkedését kéri. Az esti időszakban a 21.30 körüli percekben a földszinti folyosók, termek és a színházterem kontrollját is elvégzi.

Esti feladatok:

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

Az esti időszakban 21.00 – 22.30 között már semmilyen foglalkozás nincs. A tanulók emeleti szervezeti rendben tevékenykednek a kollégiumi élet szervezését végző pedagógus vezetésével. Ebben az időszakban a pedagógus feladata a kollégiumrész zavartalan működésének biztosítása. Ebből a célból visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a Házirend, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

közösségi tulajdon védelme, a probléma-megelőzés érdekében. Folyamatos jelenlétével biztosítja az együttélési normák, a személyiség-védelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülését. A rábízott emeleten folyamatos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Ebben az időszakban ellenőrzi, hogy a tanulók személyes holmijai rendezetten kerülnek tárolásra (ágynemű, ágyneműtartó, szekrények), tiszta ágyneműt használnak a tanulók, a szobákban általános, funkcionális rend van (mosatlan edényt nem tárolnak, szobai szemetet kivitték, asztalon nincs ételmaradék). Gondoskodik a tanulók öntevékenységének szervezett működéséről, a lefekvés előtti tisztálkodásról, a szobai szemetesek kiürítéséről, az emeleti szeméttároló leviteléről. Ez utóbbi tevékenységre naposi rendszert működtet, melyet a faliújságokra kifüggeszt. 21:30-tól megakadályozza, hogy az emeleten idegenek (más emelet lakói) tartózkodjanak. 21.45-től elvárja, hogy a tanulók a szobájukban tartózkodjanak, létszámenőrzést tart. Az esti tevékenység befejezéseként a KRÉTA naplóba dokumentálja a történéseket, illetve rögzíti a hiányzó tanulók nevét, az emeleten alvók létszámát.

Éjszakai feladatellátás

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

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

Legfontosabb feladatai:

- az éjszakai nyugalom biztosítása,
- az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására éppúgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére,
- 24.00-kor bezárja a tanulószobákat
- éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, intézkedik,
- veszély esetén gondoskodik a tanulók mentéséről, biztonságáról, értesíti a rendőrséget, mentőket, a kollégium vezetőjét,
- reggel 6 óra előtt gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről,
- az ügyeleti idejében történeteket, egyéb tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban, illetve átadja azokat a kollégiumvezetőnek.

Hétfői feladatellátás

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése (pedagógiai felügyelet)

A pénteki és a hétfői feladatellátás a kollégiumban egységet képez. **Pénteki napokon** a kollégiumban foglalkozásokat már nem szervezünk. A nevelőtanár reggeli és délelőtti feladata megegyezik a hétköznappal (ébresztés, iskolába menetel szervezése, szobaellenőrzés, bent tartózkodók felügyelete). Pénteken 12.00-17.00 között kettő, 17.00 után pedig egy pedagógus lát el feladatokat a kollégiumban.

A 12.00 utáni időszámban a kollégisták visszaérkeznek a kollégiumba, rendbe teszik a szobájukat (dolgaik elpakolása a szekrényekbe, beágyazás, mosogatás, villanyok lekapcsolása, fogyasztók kihúzása a fali aljzatokból, ablakok bezárása, szoba zárása). Vendégfogadás esetén személyes tulajdonukat a zárható szekrényekben kötelesek biztonságba helyezni. Ezt követően külön szülői engedély nélkül otthonukba távoznak. A hétfői kollégiumban maradásra fel nem iratkozott tanulóról feltételezzük, hogy otthonában tartózkodik, így távozása után tartózkodási helyét nem vizsgáljuk. Az elutazott tanulók számára a kollégiumba történő visszaérkezés a hétfőre utolsó napján 12.30-tól lehetséges.

16.00 után az épületben tartózkodó két pedagógus feladata leellenőrizni, hogy a tanulók a szobáikat elhagyták, rendezett körülményeket hagytak maguk után, az ablakok csukva vannak, a fali csatlakozókból a fogyasztókat kihúzták (kivételt képeznek az engedéllyel a szobában tartott hűtőgépek), a vizet elzárták. Az ellenőrzést követően a tanár a szobákat bezárja. Ha tanuló jelenlétét észleli, ellenőrzi, hogy az illető feliratkozott-e a hétfői kollégiumban maradásra. Amennyiben nem, felszólítja, hogy a kollégiumot hagyja el. Ha a tanuló 16.00 után is az intézményben akar tartózkodni, a hétfői listára fel kell iratkoznia. Az így

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

kiegészített listát a nevelőtanár a portán helyezi el, ahol a változásokat a portai dolgozó példányára is rávezetik.

17.00 után a kollégiumban már csak egy tanár tartózkodik. Az ő feladata a kollégium rendjének fenntartása, a kollégisták pedagógiai felügyelete, 21.00-tól pedig a hétfélig bent tartózkodásra feliratkozott tanulók körében névsor olvasása, illetve a pihenés feltételeinek biztosítása. A pedagógus köteles biztosítani az élet- és vagyonbiztonságot, naplózni a rendkívüli eseményeket. Súlyos rendkívüli esemény (baleset, tűz, vagy más katasztrófavédelmet érintő eset) bekövetkeztekor értesíti a kollégiumi vezetést.

A szombati napon a nevelőtanár feladatköre megegyezik a péntek 17.00 után aktuális teendőkkel. Ez kiegészül azzal, hogy ha a tanuló jelezte távozását (akár a hétfélig kollégiumi igény felmérőlapján, akár személyesen), akkor a nevelőtanár köteles ellenőrizni, hogy a szoba elhagyása a pénteki nappal kapcsolatos követelmények szerint történt-e.

A vasárnapi napon délután 17.00-ig a nevelőtanár feladatköre megegyezik a szombati nappal leírtakkal, kiegészítve azzal, hogy fogadja a kollégiumba visszatérő tanulókat. 17.00 után kettő, 19.00 után pedig három pedagógus látja el a tanulók felügyeletét. 21.00 után névsort olvasnak, majd a hétköznapi esti teendőkkel megegyezően biztosítják a kollégium rendjét.

A tanítási hetek utolsó napja nem feltétlenül esik péntekre, a hétfélig utolsó napja pedig nem feltétlenül vasárnap. Ilyen esetekben ezekre a péntekre, illetve a vasárnapra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha a nemzeti ünnep vagy munkaszüneti nap szerdára esik, akkor a keddi napra a pénteki, a szerdai napra a vasárnap szabályai az irányadók. Tanítási szünetekben a szünet kezdete előtti napra a pénteki, az utolsó napjára a vasárnapi feladatellátást kell értelemszerűen alkalmazni.

Hetente visszatérően felmerülő feladatok

- Szerdai és csütörtöki napokon történik a jelentkezés a hétfélig kollégiumban maradásra. A tanulók a kollégiumi igényüket a nevelőtanárunknál kötelesek jelezni, aki az így készült névsort a portán helyezi el. A tanítási hét utolsó munkanapján, illetve hétfélig feladatot ellátó kolléga ezt a listát használva felügyel a tanulókra.
- dinamikus naplók aktualizálása
- tanulók foglalkozásokkal kapcsolatos mulasztásainak ellenőrzése a KRÉTA naplóban
- tanulók tájékoztatása a kollégium heti aktuális teendőiről (jellemzően csoportfoglalkozáson)
- az esetlegesen megállapított kártérítést a tanuló befizette-e
- emeleti faliújságok frissítése
- részvétel a nevelőtestület értekezletein, vagy megbeszélésein

Havonta visszatérően felmerülő nevelőtanári feladatok

- Jelenléti ív kitöltése
- túlmunka nyilvántartás leadása
- KRÉTA napló foglalkozási és pedagógia felügyeleti bejegyzéseinek ellenőrzése
- kollégiumi ágyneműt használó tanulók ágyneműcseréjének szervezése
- részvétel a munkacsoportok/munkaközösségek megbeszélésein

Félévente visszatérően jelentkező feladatok

- Kollégiumi térítési díj, tandíj befizetésének ellenőrzése (nem állami intézménybe járó kollégisták esetében)
- csoporttal kapcsolatos beszámoló elkészítése
- tanulói dinamikus naplók leadása
- szülői értekezleten történő részvétel, ha az adott iskolában 10-nél több tanulója jár, vagy diákjai az Arany János Tehetséggondozó Program keretei között tanulnak

Évente visszatérően jelentkező feladatok

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Tanulók bejegyzése a törzskönyvbe
- lakószobák állapotának felmérése, azonnal javítandó meghibásodások és hiányok jelzése az üzemeltetésszervezőnek
- csoportmunkaterv elkészítése
- saját foglalkozások éves munkaterveinek elkészítése
- 9-es tanulók kompetenciamérése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás szervezése a tanulóknak
- tűz-és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyvének leadása
- DÖK-hozzájárulások begyűjtése
- tanulók jelentkeztetése a kollégiumi foglalkozásokra
- tanulók szilenciummal kapcsolatos felmentései
- (januárban) a tanulók félévi jellemzésének elküldése a szülőknek
- (áprilisban) a nevelőtanár számára kapcsolattartásra kijelölt intézménybe eljuttatni a felvételi tájékoztatókat
- tanulók jelentkeztetése szakmai gyakorlatra
- érettségizők kollégiumi igényének felmérése a vizsgaidőszakra vonatkozóan
- következő tanévvel kapcsolatos kollégiumi igény felmérése
- részvétel a munkaegészségügyi vizsgálaton

Új tanuló beköltözésekor jelentkező feladatok

- Bevezetés a törzskönyvbe
- az igazgatóhelyettesnek elküldeni, hogy az illető tanuló szilenciumkötelezett-e, mi lesz a választott foglalkozása, melyik szobában lakik
- kollégiumi igazolvány kiállítása számára
- DÖK hozzájárulás eljuttatása a DÖK munkáját segítő pedagógusnak
- dinamikus napló megnyitása, kitöltése alapadatokkal
- tanuló sajátos helyzetének (SNI, BTM, szociális válsághelyzet stb.) jelzése a vezetés felé
- az lakószoba ajtajának névkártyáján a tanuló megjelenítése
- faliújság névsorának frissítése

Tanuló kiköltözésekor jelentkező feladatok

- Törlés a törzskönyvből
- az lakószoba ajtajának névkártyáján a tanuló törlése
- faliújság névsorának frissítése

6. sz. melléklet

A kollégiumi könyvtárak szervezeti és működési szabályzata

Küldetésnyilatkozatunk

A kollégiumi könyvtár a nevelési-oktatási intézmény médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti a kollégiumot pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információkat, amelyeket a kollégium nevelő-oktató tevékenysége során hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival a kollégium tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A kollégiumi könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Általános rendelkezések

A kollégium mindkét feladatellási helyén működik könyvtár. A két intézmény összevonása előtti sok évtizedes önálló feladatellátás a könyvtár tekintetében is olyan eltérő elvárásokat, gyakorlatokat és szokásokat alakított ki, amelyeket a további szabályozás során sem szándékozunk felülmúlni így a székhelyintézmény és a tagintézmény könyvtára külön szervezeti és működési szabályzat alapján folytatja a tevékenységét.

A kollégiumi könyvtár feladatai

A kollégiumi könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

A kollégiumi könyvtár alapfeladata (részletesen a 20/2012 (VII.31. EMMI rendelet 166.§)

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok és szolgáltatások egyéni és csoportos helyben használatának a biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat) biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A kollégiumi könyvtáros feladatai

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása,
- A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése,
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, átépítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel),
- A könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- Kapcsolatok tartása az igazgatóval, a munkaközösségekkel, tanárokkal, a diákönkormányzattal a kollégiumon kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel,
- A könyvtárra vonatkozó pályázatok elkészítése,
- Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tematika vagy helyi tanterv alapján, könyvtári és kollégiumi rendezvények szervezése, támogatása.

Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a vezetők, a tantestület és a diák önkormányzat segítségével végzi.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon).

Gyarapítás:

- vétel
- ajándék-csere
- A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), kézpénzes fizetéssel (könyvesboltból, kiadói üzletektől, antikváriumokból, magánszemélyektől).
- A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek az állományt nem gyarapíthatják, elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.
- A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványai. Értékegyenlőség alapján kispéldányszámmal történhet.

Szerzeményezés:

- a gyarapodás legfontosabb tájékoztatói segédletei gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.
- A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárosnak nyilvántartást kell vezetni.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget a kollégium költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre kell bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásáért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
- A dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jellel. A tulajdonbélyegző a dokumentum címlapjának hátoldalára, valamint az utolsó számozott oldalra kerül a leltári számmal együtt. A raktári jel a dokumentumok gerincére és a védőlapra.

Állományapasztás: jogszabályokban meghatározott módon.

- Az állomány gyarapítás és apasztás együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
- Az állományból a dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, fölőspéldány, hiány, természeti kár miatt törölhető.

Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Állományellenőrzés a jogszabályban (3/1975 KM-PM) meghatározott időközönként és módon történik. A könyvtár helyiségét a könyvtáros tudta nélkül nem használhatja senki. Egy pótkulcsot a portán el kell helyezni tűzrendészeti okokból.

Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás.

A kollégiumi könyvtárat az intézmény tanulói, tanárai, dolgozói használhatják.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia
- másolatszolgáltatás

Nyilvántartások:

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

- kölcsönzési-, statisztikai nyilvántartás,
- könyvtárközi nyilvántartás
- szak- és könyvtárhasználati órák nyilvántartása
- előjegyzések
- deziderátum (beszerzésre előjegyzett dokumentumok)

A könyvtárhasználat szabályai

Fő feladata, hogy a kollégiumban tartózkodás alatt lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

Tartalmazza a használók jogait és kötelességeit. Biztosítja a dokumentumok jogi visszaszolgáltatását. Ezt a használók számára nyilvánosságra kell hozni. (A kollégiumi házirend része).

Tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módját,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtári házirendet.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtárhasználatra jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) rendelkezéseket.

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium szervezeti egysége. Gazdálkodására a kollégiumi beszerzésekre és állományból történő kivezetésre (selejtezés) vonatkozó jogi és tankerületi szabályozások vonatkoznak.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

Tankönyvtári szabályzat

A kollégiumi könyvtárak nem gyűjtenek tankönyveket

Zárórendelkezések

A kollégiumi könyvtárak szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtárostanásra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanárok feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- az iskolai, kollégiumi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Neve: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium Könyvtára

Címe: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 13.

Tel.: 22/500-827

Könyvtár bélyegzője: kör alakú, hullámos szegélyű, közepén egy iniciálé, egy kódexmásoló szerzetes alakjával. A bélyegző peremén a felirat: Székesfehérvári József Attila Kollégium Könyvtára, Székesfehérvár



Alakulás éve: 1979

A könyvtár a kollégium része, így fenntartója és felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

Tárgyi és személyi feltételek, használók köre

- Tárgyi: A könyvtár az intézmény épületén belül, a színházterem melletti 60 m²-es helyiségben található. A könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az audiovizuális-, CD-ROM, multimédiás ismerethordozók zárt szekrényekbe kerültek elhelyezésre. A könyvtárban található: Tv, video- és DVD-lejátszó, 3 db számítógép (ebből 2 db a könyvtári munkákra, 1 db a könyvtárostánár és a könyvtári rendszer számára), szkennel, lézernyomtató, fénymásoló, HIFI-részleg (lemezjátszó, deck, CD-lejátszó, erősítő).
- Személyi: a könyvtár működtetőinek köre a tantestület, kiemelten a könyvtárostánár. A könyvtárban egy főállású könyvtáros található. A könyvtáros középiskolai tanári és főiskolai könyvtárosi diplomával rendelkezik.
- Használóinak köre: a kollégiumi könyvtár zárt, az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói használhatják.

Állománygondozás

- A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást vezet (írott és elektronikus formában), szakszerűen és naprakészen. (Egyedi nyilvántartású dokumentumok: könyv, bekötött folyóirat, hanglemez, magnó-, videó szalag, CD-k, CD-romok, számítógépes programok, stb.). Ez a könyvtári számítógépes programmal történik (kiépítés alatt).
- Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok, a broszúrák nyilvántartása a könyvtári számítógépes programon történik.

Az állomány feldolgozása (katalógusszerkesztési szabályzat)

1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a kollégiumi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3. A kollégiumi könyvtár katalógusai

A korábban meglévő (nem teljes) cédulakatalógus felszámolásra került.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása, visszakereshetősége az alábbi formákban történik:

A könyvek leltári és a selejtezési naplóban egyszerű cíMLEÍRÁS alapján (leltári szám, beszerzés ideje, szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés ideje, ISBN; ISSN szám, beszerzés módja, ár) kerülnek rögzítésre. A leltári és a selejtezési napló számítógépes adatrögzítési formában is megtalálható.

Periodikák (folyóiratok), audiovizuális dokumentumok (hang- és videokazetta, CD, DVD) számítógépes adathordozók (CD- és DVD-ROM) nyilvántartása típusonként külön füzetes katalógusban történik.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Számítógépes: A teljes állomány egyedi fejlesztésű könyvtári program alapján kerül feldolgozásra (ez utóbbi kiépítés alatt áll).

A raktári rend kialakítása és fenntartása, gondozása.

A következő nagy állományegységek találhatóak a könyvtárban:

Könyvállomány:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- versek
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- német, angol, francia nyelvű dokumentumok

Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolai könyvtár cél és követelmény rendszere

Cél

- Kialakítani és kifejleszteni a tanulóknál azokat a magatartásmódokat és tevékenységeket, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez.
- Megismertetni a tanulókkal azon alapvető információhordozók fajtáit és szerepét, amelyeket az önálló ismeretszerzési folyamat során eszközként használhatnak.
- A könyv- és könyvtárhasználaton alapuló feladatok által a tanulók kreativitásának fejlesztése, önművelési igényeinek felkeltése és megszilárdítása.

Követelmény

- Legyen tisztában a tanuló az egyes könyvtártípusok által nyújtott szolgáltatások lehetőségeivel.
- Adott feladatok végrehajtása során legyen képes a tanuló az információhordozó dokumentumok közötti válogatásra, legyen tisztában azok felhasználási lehetőségeivel.
- Legyen képes életkorának megfelelő önálló szellemi alkotás létrehozására, az erre vonatkozó alapvető etikai normák elsajátításával.

A kollégiumon kívüli források:

- Megyei és a városi könyvtári hálózat
- Könyvtárközi kölcsönzés

- Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

2. Az állományalakítás alapelvei

- A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.
- A kollégium pedagógiai programjának teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése.
- Kézikönyvtár gyarapítása.
- A gyűjteményt a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A fő- és mellégyűjtőkör

A gyűjteménynek széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a kollégiumi nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellégyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését /saját gyűjteményén belül/ csak részlegesen tudja vállalni.

Főgyűjtőkör területei

Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános- és szaklexikonok, ált. enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási útmutatók
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- A kollégium történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határterületei.

Periodikum

- Pedagógiai folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák.
- Tudományos és művészeti folyóiratok, amelyek kapcsolódnak a tananyaghoz.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A helyi tantervben javasolt ifjúsági- és gyermeklapok.
- Népszerű ismeretterjesztő és bulvárlapok.

AV információhordozók

- Az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő AV dokumentumok, a helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumok /szoftverek, CD-ROM-k is /.

Mellékgyűjtőkör területei

Nyomtatott és AV dokumentumok

- A kollégium tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő dokumentumok
- A kollégiumi foglalkozásokhoz közvetlenül felhasználható információhordozók
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes irodalom

A kollégiumi könyvtár gyűjtemény jellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, módszertani segédlet
- periodikum: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kéziratok

Képes dokumentumok:

- kép: sajtókivágások, reprodukciók, stb.
- auditív dokumentumok: hanglemez, magnó szalag, cd

Egyéb információhordozó

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakításnál törekedni kell arra, hogy a kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. A 4 osztályos gimnázium számára az oktatott tárgyak középszintű irodalmát gyűjti elsősorban. A szakképzés számára teljességre törekedve gyűjti a számítógépes irodalom alap és

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

közép szintű irodalmát. Az adott tárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Az angol, német, francia nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű nyelvi segédletek, a nyelvtudás szintjének megfelelő válogatott szépirodalom.

Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének közép és emeltszintű irodalmát.

Biztosítani kell a programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

A gyűjtés terjedelme és szintje	Mélysége
Kis-, közép-, nagyméretű alap és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet Kis-, közép-, nagyméretű alap és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességre törekedve
-A műveltségi területekhez közvetlenül kapcsolódó, a tananyagok egészét vagy azok részterületeit bemutató - kis-, közép-, és nagyméretű alap szintű szakirányú segédkönyvek - kis-, közép-, és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljességgel Teljességre törekedve
- munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	Teljességre törekedve Teljességre törekedve
- A műveltségi területekben való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap és- és középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A helyi tantervben használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességgel
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekedve
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok	Válogatással
- Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos dokumentumok	Teljességgel

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	Mélysége
- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Teljesség igényével
- A hat és a négyosztályos gimnázium műveltségi köreinek megfelelő házi és ajánlott olvasmányok	Teljességgel
- A műveltségi területek által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljességgel
- A műveltségi területek által meghatározott klasszikus és kortárs teljes életműve	Teljességgel
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Válogatással
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással
- Tematikus antológiák	Válogatással

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Gyermek és ifjúsági regények, versek, elbeszélések - Gyermek és ifjúsági regények, versek, elbeszélések	Erős válogatással
- A tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	Erős válogatással

Pedagógiai irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	Mélysége
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Teljességgel
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Teljességgel
Pedagógia, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentum gyűjtemények	Válogatással
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat	Teljességgel
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Teljességre törekedve
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát	Válogatással
A művészetterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit	Teljességre törekedve
Oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	Válogatással
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatással
Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények	Teljességre törekedve

Könyvtári szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	Mélysége
Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket	Kiemelten gyűjteni
Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket	Kiemelten gyűjteni

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Könyvtárhasználati módszertani segédleteit Iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket	Kiemelten gyűjteni
Módszertani folyóiratokat	Válogatással
Elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú pszichológiai, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat	Válogatással
A könyvtári feldolgozó munka segédletei	Teljességre törekedve

Hivatali segédkönyvtár

A gyűjtés terjedelme és szintje	Mélysége
A kollégium irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez, szükséges munkaügyéhez legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.	Teljesség igényével

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat feltételei

A kollégiumi könyvtár nem nyilvános. Csak a kollégium tanulói, pedagógusai és dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait, miután beiratkozásukkal a könyvtárhasználati szabályokat elfogadták, és betartásukra ezáltal kötelezettséget vállaltak.

A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok helyben használatára, kölcsönzésére, az állományfeltárási eszközök használatára és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A kollégium tanulói, pedagógusai és dolgozói a könyvtár szolgáltatásait – a dokumentumok kölcsönzésének a kivételével – beiratkozás nélkül is igénybe vehetik.

A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, szobaszám, iskola, évfolyam, állandó lakcím.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. A beiratkozás egy tanévre szól. A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel, csakis olvasójeggyel lehet, miként a dokumentumok visszavétele is ezzel lehetséges.

Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni.

A könyvtár nyitvatartási rendje minden szinten a hirdető táblákon, a porta melletti információs táblán, és a könyvtár bejáratánál elhelyezett hirdető táblán olvasható.

A heti kölcsönzési órák száma 28 óra.

A könyvtárban hétfőtől csütörtökig van kölcsönzés, 13.00-20.00 között.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A könyvek kölcsönzési határideje 30 nap (a kölcsönzési idő – amennyiben az adott dokumentum(ok)ra nincs másnak igénye-, meghosszabbítható). A CD-ROM-ok, hangzó CD-k, DVD-k, videokazetták, folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő – amennyiben másnak nincs igénye rá -, meghosszabbítható). A kölcsönzési határidő betartása fontos! Tanév végén minden kölcsönző köteles kölcsönzött dokumentumokat a kollégiumi könyvtárnak visszaszolgáltatni!

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum legutóbbi kiadású, könyvesboltban fellelhető példányát kéri. Ha ez sem megoldható, akkor az olvasó köteles az elvesztett vagy megrongálódott dokumentum gyűjteményi értékét megtéríteni (pl. az elvesztett, megrongálódott dokumentum fénymásoltatása).

Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. A könyvtárban tilos a mobiltelefon hangzó funkciójának (beszélgetés, fülhallgató nélküli zenehallgatás stb.) használata!

A könyvtár rendjének és tisztaságának a megőrzése végett élelmiszer fogyasztása nem megengedett!

A könyvtárban vagyonvédelmi okok miatt a kabátot és a táskát a bejáratnál kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni!

A könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Ezeket az Olvasói vélemények füzetbe rögzítheti. Amennyiben a könyvtárostól nem kap számára elfogadható választ, problémájával a Diákönkormányzathoz és/vagy az igazgatóhoz fordulhat. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint, a könyvtári nyitva tartás figyelembe vételével kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze a kollégium pedagógusainak közreműködésével. A könyvtár helyiségét a jogszabályoknak megfelelően csak olyan foglalkozások, rendezvények megtartására lehet igénybe venni, amelyek pedagógiai célkitűzésüknél és/vagy jellegüknél fogva igénylik a könyvtárnak, mint információbázisnak a jelenlétét (könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák, ünnepi megemlékezések, kiállítások, író-olvasó találkozók). Más célra a könyvtár helyisége nem használható!

2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

A főbb szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése.
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás.
- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- A gyűjtemény dokumentumai
- A könyvtár adatbázisa
- Más könyvtárak adatbázisa
- Az internetes adatbázisok

- Témafigyelés. Esetenként szakirodalmi témafigyelés szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek előkészítéséhez.
- Irodalomkutatás

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- A könyvtárra épülő foglalkozások előkészítése során segítséget ad a kollégiumi pedagógusoknak. A szaktárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzi.
- Ajánló bibliográfiák készítése
- A műveltségterületekhez kapcsolódva készülhetnek ajánló bibliográfiák saját és más könyvtárak állományából.
- Az állományban megtalálható dokumentumokról másolat is készíthető. Ezek csak oktatási segédletként használhatók.
- Fénymásolat készítése.
- Nyomtatás
- Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése.
- Audio-(HIFI)-részleg (magnódeck, CD-lejátszó, rádiótuner, hanglezjátszó). Lehetőség van a könyvtár állományába tartozó vagy hozott hanghordozó(k) helyben hallgatására. Ez mindenkor a mellékelt fejhallgatók használatával lehetséges.
- Vizuális részleg (tv, videó- és DVD, audio és audiovizuális fájl lejátszó). Lehetőség van a könyvtár állományába tartozó vagy hozott adathordozók megtekintésére, lejátszására a könyvtár csendjét nem zavarva (fejhallgatóval vagy halkán).
- Számítógépes szolgáltatások (internet, szkennelés). A számítógép- és internethasználat elsősorban tanulmányi célokat szolgál, ez mindenkor elsőbbséget élvez. Egy személy számítógép- és internethasználat – kivéve, ha tanulmányi céllal alkalmazza – egy órát tölthet a gép előtt. Természetesen, ha más nem igényli, akkor a könyvtári nyitva tartás alatt, eleget téve a kollégium házirendjéből rá háruló kötelezettségeknek (szilencium, JAK-NET etikett, stb.), egy óránál többet is tölthet a gép előtt. A számítógép hangzó funkcióit a tanuló csakis a mellékelt fejhallgatón keresztül alkalmazhatja (pl. zenehallgatás stb.).
- A beiratkozott könyvtárhasználók egyidejűleg maximum 8 könyvet, 3 hangzó CD-t, 3 CD-ROM-ot, 3 DVD-t és 3 videokazettát, 5 folyóiratot kölcsönözhetnek.

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi, kézikönyvtári könyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak stb.)
- A csak helyben használható dokumentumok indokolt esetben hétvégére, kollégiumi foglalkozásra kikölcsönözhetők.
- A számítógépek elsősorban a tanítást és a tanulást segítő tevékenységre használhatók.
- A kölcsönzésben levő dokumentum előjegyezhető, indokolt esetben külső forrásból is beszerezhető (könyvtárközi kölcsönzés).

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
A Nemes Nagy Ágnes Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Neve: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium Nemes Nagy Ágnes
Kollégiumának Könyvtára
Címe: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium Nemes Nagy Ágnes Kollégiuma
8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 13.
Tel.: 22/312-072
A könyvtár megalakulásának éve: 1985
A könyvtár a kollégium része, így fenntartója és felügyeleti szerve:
Székesfehérvári Tankerületi Központ

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a kollégiumi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3. A kollégiumi könyvtár katalógusai

A városi könyvtártól kapott letéti állományról cédulakatalógussal rendelkezünk.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása, visszakereshetősége az alábbi formákban történik:

A könyvek leltári naplókban és a selejtezési jegyzékben egyszerű címleírás alapján (leltári szám, beszerzés ideje, szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés ideje, beszerzés módja, ár) kerülnek rögzítésre. Az egyéb dokumentumok (DVD) nyilvántartása típusonként külön füzetes katalógusban történik.

Számítógépes könyvtári szoftverrel 2022-től rendelkezünk. (Használatának előkészítő szakaszában tartunk most.)

Gyűjtőköri szabályzat

1./ A gyűjtőkör kialakításának szempontjai:

a./ A kollégiumi könyvtár, mint sajátos könyvtártípus

A kollégiumi könyvtár egy többfunkciós intézmény, hiszen egyszerre lát el **közművelődési és iskolai** könyvtár jellegű feladatkört is. Ebből következnek sajátosságai és feladatai is (tájékoztatás, oktatás, szórakoztatás, „otthonpótlás”, kollégiumi dolgozók szakinformációs igényeinek kielégítése, nevelőmunka segítése stb).

A könyvtár jellegéből és a diákok sokféle iskolatípushoz (tagozathoz) tartozásából következik, hogy a könyvtárnak mindezeket az igényeket szintetizálnia kell. Ezért biztosítani kell egy „iskolai könyvtárszerű” alapellátást (a tantárgyi struktúrának megfelelő kézikönyvtár, szakirodalom, ajánlott és kötelező olvasmányok stb.) és egy „közművelődési könyvtár-szerű” szolgáltatást (szórakoztató irodalom, zene, DVD, információ, folyóiratok stb.)

Nyilvánvaló a kollégiumi könyvtár nem alkalmazkodhat minden iskolatípushoz, tagozathoz, speciális képzéshez; de köteles figyelembe venni mindezeket. Így például a gyűjtőkör mélységénél kiemelkedő szerepet kaphatnak azok a területek, amelyeket több iskola is preferál, vagy amikor az iskolai és közművelődési vagy egyéb szempontok egybeesnek és felerősítik egymást (például egyszerre lehet kiemelten az érdeklődés tárgya oly terület, amelyre nézve tagozatos osztályba járó diákokkal rendelkezünk, vagy esetleg kollégiumi szakkör működik e témában, vagy valamely szabadidős tevékenység kedvelt formája ez, vagy az önképzési igény jelentős ilyen irányban stb.).

b./ Az összeállítást befolyásoló dokumentumok

A NAT könyvtárakra vonatkozó előírásai, illetve a NAT által meghatározott és fontosnak tartott új ismeretkörök beépítése a gyűjtőköri palettába (emberismeret, természetismeret, tánc és dráma, mozgóképkultúra -és médiaismeret, háztartástan, pályaorientáció, informatika, tanulás tanítása stb.).

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény fejlesztési feladataira és nevelési céljaira való tekintettel kiemelten figyelembe venni a nevelés dominanciáját; a hazafias nevelés, erkölcsi nevelés, családi nevelés, médiatudatosság, önkéntesség, fenntarthatóság értékeit.

A kollégiumi alapprogram (és módosítása) műveltségterületeinek, tematikus foglalkozásainak figyelembevétele (tanulás tanítása; erkölcsi nevelés; nemzeti öntudat, hazafias nevelés; állampolgárságra, demokráciára nevelés; önismeret és a társas kultúra fejlesztése; családi életre nevelés; testi és lelki egészségre nevelés; felelősségvállalás másokért, önkéntesség; fenntarthatóság, környezettudatossá; pályaorientáció; gazdasági és pénzügyi nevelés; médiatudatosságra nevelés).

Könyvtári jogszabályok.

Kollégiumunk pedagógiai programja. (A kollégium jellegéhez - általános kollégium, leánykollégium - lehetőségeihez és kitűzött céljaihoz alkalmazkodás.)

c./ A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használóinak köre zárt, éppen ezért is erősen fókuszálni kell arra, hogy a diákok mely iskolákból (iskolatípus, speciális képzés, tagozat stb.) érkeznek, de a nevelőtestület összetételére (vagy akár továbbképzési

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

szándékaira) és a nevelőmunkát segítő egyéb dolgozók igényeire is. Az állomány alakításánál éppen a helyes arányok megtalálása az igazi feladat.

2./ A könyvtár gyűjtőköre

a./ Főbb irányai, mélysége

Az iskolai tantárgyakhoz kapcsolódó tudományos, összefoglaló szakkönyvek (kézikönyvtár, szak- és ismeretközlő irodalom, tanári segédkönyvek, segédanyagok, tankönyvek) válogatott gyűjtése.

Egy-egy ismeretág vagy szakma szakirodalmának válogatott gyűjtése.

A pedagógia és határterületeinek válogatott, de bizonyos részleteinek (kollégiumi nevelés, önismeret, pályaeorientáció, kommunikáció, tanulás tanítása, egészséges életmód stb.) kiemelt gyűjtése.

Szépirodalom válogatott gyűjtése (ezen belül is főleg szöveggyűjtemények a világ- és magyar irodalomból, írói életműsorozatok, kritikai kiadások, magyar irodalom hasonmás kiadásai, példaképet nyújtó és ismeretterjesztő regények, leírások - életrajzi regény, útleírás, történelmi regény - műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalom; a könyvtár közművelődési jellegéből adódóan óvatos nyitás a lektűrök irányába is). Általános gyűjtése a megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányoknak. (Fontos a példányszámra figyelmi; legalább 15-20 példány legyen a kötelező irodalomból, 3-5 példány az ajánlott irodalomból. E témában kiemelt szerepet kaphatnak a „Matúra” sorozat könyvei.)

Nemes Nagy Ágnes műveinek és a róla megjelent irodalom.

Tanárok, diákok publikációinak és egyéb kollégiumtörténeti anyagoknak megőrzése.

Helytörténet szelektált - de olykor több példányú – gyűjtése.

Újságok, folyóiratok, szaklapok válogatott gyűjtése.

A tanulást, önképzést, informálódást, kikapcsolódást segítő akusztikus, vizuális, elektronikus információhordozók beszerzése (igényes értékszintet képviselő DVD-k, kötelező és ajánlott olvasmányok filmes változatai, oktatócsomagok).

Igen nyelvű dokumentumok erősen válogatott gyűjtése (főleg világnyelvek, nyelvtanulás segítéséhez, egy-két helytörténeti olvasmány, esetleg egy-két világirodalmi klasszikus, különböző nehézségi szintű „könnyített olvasmányok”)

b./ Dokumentumtípusonként

A gyűjtőkör kiterjed a dokumentumok széles skálájára: nyomtatott (szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tankönyv, kotta, térkép, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány), illetve nem nyomtatott (CD, DVD) ismerethordozókra.

c./ Arányai

Dokumentumtípusokból a könyv a domináns, a többi dokumentumféleség kiegészítést szolgál (kivétel a DVD, amely egyre jelentősebb szerepet kap az állományon belül).

Kézikönyvtár szerepe kiemelkedő a szakkönyvekhez képest is: szakkönyvek és szépirodalom aránya nagyrészt egyenlő, de a szépirodalom dominanciája irányában mozdulunk el; a szépirodalmon belül döntő súlya van a kötelező és ajánlott irodalomnak, de az értékes és kikapcsolódást szolgáló regényeknek is.

3./ Az állományalakítás szabályai

Erre nézve a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett irányelvek érvényesek.

4./ Az állomány apasztásának szempontjai

Dokumentum elrongálódása, megsemmisülése.

Olvasónál maradó dokumentum.

Állományellenőrzéskor hiányzott.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Fölőspéldány.

Tartalmi elavulás.

A kollégiumi könyvtár profiljába nem tartozó könyvek (a kollégiumhoz tartozó iskolák megváltozása, vagy egy-egy iskola jellegének módosulása, vagy a korábbi helytelen beszerzés miatt terhet jelentő dokumentumok).

Összegező követendő elvként kimondható, hogy nem az állomány terjedelme, hanem minősége, alkalmazhatósága a döntő ismérv.

Könyvtárhasználati szabályzat

A kollégiumi könyvtár működésének rendje

A kollégiumi könyvtár működését a kollégium tagintézmény-igazgató je irányítja.

A könyvtáros feladatait a tagintézmény-igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Az állomány feltárása és a könyvtári nyilvántartások:

- a könyvekről egyedi /cím/leltárkönyvet vezetünk
- a könyvekről cédula-nyilvántartás és katalógus készül (egyelőre könyvtári szoftver hiányában)
- brosúráról összesített nyilvántartásunk van /a brosúrák nem leltár kötelesek. /
- dokumentumonként nyilvántartást vezetünk DVD-ről, CD-ről
- törlés esetén törlési jegyzék készül
- tanévenként nyilvántartás készül a könyvtár forgalmáról és beiratkozóirol

Az állomány védelme

A könyvtári állomány megóvása érdekében

- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól ellenőrizhető legyen
- a könyvtárban levő elektronikus eszközök csak a könyvtáros ellenőrzése mellett működtethetők
- a könyvtárhelyiséget megfelelően zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni
- a könyvtár kulcsával csak az intézmény vezetése és a könyvtáros rendelkezik

Az állomány elhelyezése

Az állomány elhelyezésének fő szempontja: könnyen hozzáférhető, elérhető legyen (szabadpolcos elhelyezés biztosítása).

Az állomány tagolódása

- könyvek - szépirodalom
- szakirodalom
- kézikönyvtári állomány

A könyvek raktározási rendjének alapja a „könyvtári raktározási táblázatok”

- egyéb dokumentumok tára (CD, DVD)

Könyvtári szolgáltatások

- kölcsönzés (könyv, folyóirat, CD, DVD)
- egyéni és csoportos helyben használat
- zenehallgatás (CD-lejátszó, számítógépes zenehallgatás)
- rendezvények helyszíne
- könyvtárhasználati és könyvtárinformatikai óra
- tájékoztatás
- nyomtatás
- internet használat, wifi
- könyvtárközi kölcsönzés
- szakirodalmi anyaggyűjtés, irodalomkutatás, témadokumentáció
- könyvtáros másik szaktárgyában (történelem) a tájékoztatáson túlmutató érdemi segítséget nyújt (korrepetálás, előkészítő)

A könyvtárhasználat általános szabályai

- könyvtárhasználók köre:
 - a kollégium diákjai, nevelői, dolgozói használhatják
 - a felsoroltakon kívül idegen személy csak a tagintézmény-igazgató engedélyével kölcsönözhet könyvet
- beiratkozás:
 - a könyvtárat díjmentesen lehet igénybe venni
 - a beiratkozás tanévenként történik
 - a könyvtárba való felvételhez az alábbi tanulói adatok szükségesek: otthoni lakcím, iskola, kollégiumi szobaszám megnevezése; a beiratkozási nyilvántartást az olvasó aláírásával is ellátja

Az olvasónak egy hónapon belül jeleznie kell az adataiban bekövetkezett változást.

- kölcsönzés ideje, szabályai:
 - heti nyitvatartási idő 21 óra
 - a könyvek kölcsönzési ideje 3 hét
 - újságok, folyóiratok közül, csak a régebbi (nem tárgyhavi) számok kölcsönözhetőek
 - a kölcsönzés meghosszabbítását minden lejárat alkalmankor igényelni lehet és kell
 - egy-egy alkalomkor maximum 5 könyv kölcsönözhető
 - a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül dokumentumot elvinni nem lehet
 - a kézikönyvtárban levő könyvek, CD, DVD tartósan nem kölcsönözhető
 - a könyvtári tartozás elrendezése nélkül a kollégiumból kiiratkozni nem lehet (eltávozási lap aláírása)
 - dokumentumok elvesztése esetén az olvasó köteles az adott dokumentum egy teljesen azonos másik példányát beszerezni; ha ezt nem sikerül, akkor a könyvtár másolat készíttetésére kötelezheti az olvasót, vagy pedig az elvesztett mű mindenkor forgalmi értékének megtérítésére

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

- a könyvtári számítógép-használat rendje:
 - kölcsönzési idő alatt lehet számítógépezni
 - a számítógép-használatra való feliratkozás érkezési sorrendben történik
 - a tanulással kapcsolatos géphasználat elsőbbséget élvez a szabadidős

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium
tevékenységekhez kötődő géphasználathoz képest

A könyvtár kapcsolatai:

A könyvtár kapcsolatot tart középiskolai, kollégiumi, iskolai könyvtárakkal;

a Pedagógiai Intézet könyvtárával, Megyei Könyvtárral és a városi hálózat közkönyvtáraival.

7. sz. melléklet

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium Diáksportkörének szervezeti és működési szabályzata

A diáksportkörre vonatkozó általános rendelkezések

A sportkör neve: JAK ERŐEMELŐ DIÁKSPORT KÖR

Angol neve: JAK POWERLIFTING STUDENT SPORTS CLUB

Székhelye: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 13.

Működési területe: Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium székhelyintézménye

A DSK céljai:

A Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium sporthírnevének növelése, öregbítése. A tanulók kollégiumhoz való kötődésének segítése rendszeres versenyzés, testedzési lehetőség és rekreáció biztosításával.

A Magyar Erőemelő Szövetséggel együttműködve a versenysport utánpótlásának nevelése, versenyeztetése. Erőemelő versenyek szervezése, rendezése, lebonyolítása.

A DSK célja, hogy lehetővé tegye a tanulóifjúság természetes mozgásigényének kielégítését, fizikai állapotának javítását, teherbíró képességeinek fejlesztését mindennapos testedzés biztosításával. Célja továbbá: az egészséges életmód megismertetésével elősegíteni a helyes életvezetési szokások kialakítását, a szabadidő helyes eltöltését.

A DSK feladata, tevékenysége

Szervezi és összehangolja tagjainak a közös célok érdekében kifejtett tevékenységet.

A DSK tagsága

- A DSK tagjai valamennyien a kollégium tanulói.
- A DSK tiszteletbeli tagjai a kollégium volt tanulói, akik kimagasló sporteredményeikkel és tevékenységükkel hozzájárultak a DSK céljainak a megvalósításához.
- A DSK támogató tagjai azon gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek, akik tevékenységükkel, támogatásaikkal és adományaikkal hozzájárulnak a DSK céljainak a megvalósításához.

Sportköri tagság keletkezése és megszűnése

- A sportköri tag lehet az a kollégiumi tanuló, aki elfogadja a DSK működési szabályzatát. A sportkörbe való be- és kilépés önkéntes. Különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.
- A tiszteletbeli tagság automatikusan kiérdemelhető Magyar Bajnoki cím elnyerése esetén, egyéb esetekben a DSK közgyűlése adományozhatja.
- Támogató tag lehet szervezet, vagy magánszemély, aki elfogadja a DSK működési szabályzatát, vállalja, hogy önkéntes adományaival hozzájárul a DSK céljainak megvalósításához.

A DSK tag jogai és kötelezettségei

A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportkör munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
- a DSK képviselőjében részt vehet a sportversenyeken
- választhat és választható a DSK tisztségeire
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A sportköri tag kötelességei:

- rendszeres sporttevékenységet folytasson
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait
- óvja az intézmény sporteszközeit, felszereléseit
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét

A tiszteletbeli és támogató tagokat teljes körű jogosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.

A DSK szervei és feladatai

Közgyűlés: a DSK legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés, melyet évente tanévkezdéshez igazodva kell összehívni. A Közgyűlést a DSK vezetősége hívja össze úgy, hogy a kihirdetés és a Közgyűlés napja között legalább nyolc nap időköznek kell lennie. A hirdetés a konditeremben és minden emeleti közösség információs tábláján jelenik meg a pontos helyszín, időpont és napirend közlésével.

A Közgyűlés határozatképes, ha a szavazásra jogosultak több mint a fele jelen van. Ha a Közgyűlés az eredeti időpontjától számított egy órán belül nem válik határozatképesé, a Közgyűlést el kell halasztani, és 15 napon belül ismételten össze kell hívni. Az ismételten összehívott Közgyűlés az eredeti napirendre felvett kérdésekben, a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a működési szabályzat megállapítása és módosítása
- az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése, elfogadása
- a következő időszak munkatervének és költségvetési terveinek kialakítása
- a vezetőség megválasztása, felmentése, kiegészítése
- javaslattételi és véleményezési joga kiterjed minden kérdésre, amely a működést érinti

A DSK határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a DSK vezetőjének szavazata dönt.

A Közgyűlésről és határozatairól jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a DSK vezetőség jelenlévő minden tagja aláírja és további erre kijelölt két tag. A jegyzőkönyv hitelesítők személyéről a Közgyűlés a határozatképeség megállapítását követően egyszerű szótöbbséggel dönt.

A vezetőség: a DSK tevékenységét a vezetőség irányítja.

A vezetőség tagjai:

- DSK vezetője
- sportcsoportok vezetői
- pénztáros

A vezetőség feladatai:

- sportkör operatív irányítása
- sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése
- munkaterv elkészítése és előterjesztése
- költségvetési előirányzatok kidolgozása munkaterv és eseménynaptár alapján
- a vezetőség és a közgyűlés határozatainak végrehajtása
- kapcsolattartás a kollégium vezetőségével, más sportszervezetekkel

A DSK vezetője, vagy általa megbízott vezetőségi tag a kollégium igazgatójával – előzetes egyeztetés után – konzultációs jogosítvánnyal rendelkezik. Jogosult arra, hogy a DSK működésével kapcsolatos kérdésekben az intézményi támogatásokban az igazgatóval személyes egyeztetést tartson. Ennek eredményéről a vezetőséget illetve témafüggően a tagságot tájékoztatni köteles.

A DSK vezetőségi ülésein meghívottként, tanácskozási jogkörrel részt vesz a kollégium képviselője.

A DSK vezetőségi üléseit hetente keddi napokon tartja 19.00 órai kezdettel a 210-es tanárban.

A vezetőség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a DSK vezetőjének szavazata dönt.

A DSK gazdálkodása és pénzkezelési szabályzata

A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik a támogatók által önként vállalt juttatásaiból, adományaiból.

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

Az adományok kizárólag DSK céljai megvalósítása, a közgyűlés által elfogadott határozatok betartásával lehetnek felhasználva.

A DSK gazdálkodását, bevételeit és kiadásait a kollégiumtól függetlenül, önálló felelősséggel – elkülönítetten – kezeli.

A DSK házipénztárának pénzkészletét a kollégium erre kijelölt helyiségében, falhoz rögzített fémtrezorban, a fémtrezort szekrényben kell tárolni, biztonsági ajtóval és riasztóval ellátott helyiségben. A fémtrezor egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsát a pénztári ellenőr, helyiség kulcsát a kollégiumi üzemeltetés-szervező kezeli. A pénz házipénztárban történő elhelyezésénél a pénz szállítójának, valamint a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros a befizetésről szóló, átvételt igazoló elismervényt a befizetőnek átadja. Elszámolásra pénzt, csak személyre szólóan, az arra feljogosított személynek lehet kifizetni. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztárnaplóba kell feljegyezni. A bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel.

Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt távol marad, köteles a nála lévő pénztárkulcsot a DSK vezetőjéhez eljuttatni. Ilyen esetben a vezető a pénztári ellenőr közreműködésével és ellenőrzésével a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles.

A pénztári ellenőrt a kollégium képviselője jelöli ki.

A pénztári ellenőr feladata:

- a pénztári napló vezetésének ellenőrzése
- az elszámolási bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése
- a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése
- az ellenőrzött okmányokat minden esetben kézjeggyével köteles ellátni

A pénztári ellenőrt nem szabad megbízni - még ideiglenesen sem - a pénztárosi feladatok ellátásával.

Az ellenőrzések során tapasztalt rendellenességről, szabálytalanságról köteles soron kívül a kollégium képviselőjét tájékoztatni.

A pénztári napló nyilvántartásában a következő adatok szükségesek:

- pénztári tranzakció időpontja
- pénztári tranzakció sorszáma
- tranzakció megnevezése
- tranzakció jogcíme
- tranzakció pénzüsszege
- a ténylegesen felhasznált összeg
- különbözet elszámolása
- pénztári egyenleg záráskor
- a pénzt elszámolásra felvevő neve
- a pénzt felvevő aláírása
- pénztáros aláírása
- pénztári ellenőr aláírása

Záró rendelkezések

A DSK működése felett a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium – a reá irányadó szabályok szerint – törvényességi felügyeletet gyakorol.

A működési szabályzatot a JAK Erőemelő DSK 2008. március 5.-napján összehívott alakuló gyűlésén az 1/ 2008.(03.05.) számú határozatával állapította meg.

8. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal – kiemelten a 2023. évi XXV. törvénnyel - harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

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

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Az alábbiakban a panaszra és a közérdekű bejelentésre egységesen a panasz kifejezést használjuk.

A szabályozás szempontjai:

- A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.
- A panasz orvoslása lehetőleg a keletkezésének szintjén oldódjon meg.
- A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni
- Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.
- A panaszok kezelésnek legyen írásos nyoma
- A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

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

A panaszkezelés menete:

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek, érdekvédelmi csoportoknak benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzett köteles fogadni és arra 8 napon belül érdemben válaszolni. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek vagy a panaszt, vagy magát a panaszt – amennyiben írásban került megfogalmazásra – szintén 8 napon belül köteles továbbítani arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet. A panaszt az ügy áttételéről értesítenie kell.

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény igazgatójának írásban kell benyújtani. Az intézmény igazgatójának minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell.

Az eljárásra jogosult szerv kapcsolatot tart a panaszossal, ennek keretében a panasz kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Az eljárásra jogosult szerv a panaszt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. A jogosult szerv minden esetben köteles 8 napon belül egyeztetni az érintettekkel. A

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

panaszt ki kell vizsgálni – és 30 napon belül el kell bírálni. Ha a panasz elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével tájékoztatni kell. A panasz elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot. A panaszost a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról részletes feljegyzést kell készíteni.

Ha az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálata keretében észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése más eljárás hatálya alá tartozik, haladéktalanul gondoskodik erre vonatkozó feladat- és hatásköre esetén a más eljárás megindításáról, feladat- vagy hatásköre hiányában a más eljárás megindítására, illetve lefolytatására jogosult szervhez való áttételről, és ezzel egyidejűleg erről a panaszost értesíti.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Ettől az eljárásra jogosult szerv eltekint, és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Panaszkezelés szintjei (eljárásra jogosult személy, vagy szerv):

- érdekvédelmi csoport (pl. DÖK, szakszervezet...)
- pedagógus, NOKS dolgozó
- igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató
- igazgató
- fenntartó

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

Dokumentációs háttér:

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

- A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
- A panasz rövid leírása
- A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

- Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése

9. sz. melléklet

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a kollégiumban

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről rendelkezései alapján a Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium (JAK) és tagintézménye a Nemes Nagy Ágnes Kollégium (NNÁK) nevelőtestülete elfogadta az intézmény teljesítményértékelési rendszerét. A TÉR a két feladatellátási hely vonatkozásában részben eltérő indikátorokat és eltérő pontozási rendszert alkalmaz az intézményi sajátosságok figyelembevételére érdekében.

JAK				
A szakmai módszertani ajánlás mely értékelési szempontja alapján	Intézményi indikátor	Értékelés szempontjai	Pontszámok lebontása (ahol szükséges)	Megszerezhető pont összesen
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága	Szobarend	Általános szobarend		4
		Ágyneműhasználat		
		Házirend alapján tiltott eszközök fellelhetősége		
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés (ezen belül a tanulói késések, hiányzások csökkentése)	Késések	Késések száma		2
		Késésekkel kapcsolatos pedagógiai következmények alkalmazása		
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tervező tevékenység) 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (foglalkozási terv készítése a tanulók eltérő szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira stb. tekintettel)	Nem egész tanévben vezetendő adminisztráció	Csoportmunkaterv	2	7
		Foglalkozások munkaterve	1	
		Félévi beszámoló	1	
		Tanulók félévi értékelése	1	
		Év végi beszámoló	2	
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tervező tevékenység) 3. munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (tanulók értékelésével összefüggő tevékenység, határidők betartása)	Egész tanévben vezetendő adminisztráció	KRÉTA napló foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációja	2	12
		KRÉTA napló tanulói beírásokkal kapcsolatos adminisztrációja	2	
		KRÉTA napló tanulói hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációja	3	
		Törzskönyv naprakész vezetése	2	
		Dinamikus tanulói felület vezetése (egyenre szabott pedagógiai terv)	3	

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

<p>5. Tehetségdózás, felzárkóztatás/esélyteremtés (ezen belül a tanulás tanítása, illetve a kollégiumi tanulási tevékenység feltételrendszerének biztosítása, differenciált tanulószervezési eljárások alkalmazása)</p>	<p>Tanulmányi munka támogatása</p>	<p>Pedagógiai intézkedések megtétele elégtelen tanulmányi eredmény esetén</p>		<p>4</p>
<p>1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tanári támogató tevékenységek értékelése) 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (foglalkozási terv készítése a tanulók eltérő szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira stb. tekintettel) 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (rendszeres kapcsolattartás az iskolával) 4. Kommunikáció, együttműködés (szülők rendszeres tájékoztatása) 5. Tehetségdózás, felzárkóztatás, esélyteremtés (továbbtanulás, pályaorientáció, gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás)</p>	<p>Egyéni törődés</p>	<p>Tanulók előmenetele érdekében tapasztalható aktivitás</p>		
		<p>Kapcsolattartás szülőkkel</p>		<p>17</p>
		<p>Kapcsolattartás az iskolákkal</p>		
<p>1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tevékenységközpontú foglalkozások tervezése, társas kapcsolatok fejlesztése játékokkal, csoportos gyakorlatokkal) 4. Kommunikáció, együttműködés (kezdemenyező együttműködés pedagógustársakkal) 6. motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (intézményi célok iránti elkötelezettség)</p>	<p>Foglalkozáslátogatás tapasztalatai</p>	<p>Foglalkozásai minősége</p>		<p>8</p>
<p>1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (kutatói eredmények, publikációk hasznosítása a kollégium életében) 2. Feladatvállalás mennyiségi és minőségi mutatói (többletfeladatok,</p>	<p>Munkaterhelés</p>	<p>Hányféle kollégiumi foglalkozást tart?</p>	<p>2</p>	
		<p>Egy adott foglalkozásból hányat tart?</p>	<p>1</p>	<p>14</p>
		<p>Létszám afoglalkozásain</p>	<p>2</p>	

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

különböző megbízatások vállalása, intézményi szabadidős programok szervezése) 4. Kommunikáció, együttműködés (kezdeményező együttműködés pedagógustársakkal) 6. Motiváció, együttműködés, etikus magatartás (szervezet képviselője, etikai normák betartása feladatellátása során)		Hány kollégiumi rendezvény megvalósításában vett részt?	2	
		Munkaközösségvezető-e?	1	
		AJTP-s tanár-e?	1	
		Egyéb vállalt pluszfeladat	2	
		Kommunikáció a közösségben, aktivitás az értekezleten és más közös alkalmakon	2	
		Kollégium képviselője (külső/belső)	1	
A kollégium önállóan alakítja ki. A JAK esetében a kollégiumi nevelőtanár tanulói körében tapasztalható építő illetve destruktív magatartásformák megfigyelhetősége alapján történik.	Egyedi intézményi értékelési szempont: pozitív és negatív tanulói aktivitás a csoportjában	Pozitív tanulói aktivitás	0 - 8 pont	8
		Negatív tanulói aktivitás (rongálás)	-3 - 0 pont	
A módszertani ajánlás önállóan tartalmazza		1. teljesítménycél	8	24
		2. teljesítménycél	8	
		3. teljesítménycél	8	
Összesen:				100

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

NNÁK				
A szakmai módszertani ajánlás mely értékelési szempontja alapján	Intézményi indikátor	Értékelés szempontjai	Pontszámok lebontása (ahol szükséges)	Megszerezhető pont összesen
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága	Szobarend	Általános szobarend		4
		Ágyneműhasználat		
		Házirend alapján tiltott eszközök fellelhetősége		
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tervező tevékenység) 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (foglalkozási terv készítése a tanulók eltérő szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira stb. tekintettel)	Nem egész tanévben vezetendő adminisztráció	Csoportmunkaterv	2	7
		Foglalkozások munkaterve	1	
		Félévi beszámoló	1	
		Tanulók félévi értékelése	1	
		Év végi beszámoló	2	
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tervező tevékenység) 3. munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (tanulók értékelésével összefüggő tevékenység, határidők betartása)	Egész tanévben vezetendő adminisztráció	KRÉTA napló foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációja	2	12
		KRÉTA napló tanulói beírásokkal kapcsolatos adminisztrációja	2	
		KRÉTA napló tanulói hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációja	3	
		Törzskönyv naprakész vezetése	2	
		Dinamikus tanulói felület vezetése (egyenre szabott pedagógiai terv)	3	
5. Tehetségfelfedezés, felzárkóztatás/esélyteremtés (ezen belül a tanulás tanítása, illetve a kollégiumi tanulási tevékenység feltételrendszerének biztosítása, differenciált tanulásszervezési eljárások alkalmazása)	Tanulmányi munka támogatása	Pedagógiai intézkedések megtétele elégtelen tanulmányi eredmény esetén		4
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tanári támogató tevékenységek értékelése) 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (foglalkozási terv készítése a tanulók eltérő	Egyéni törődés	Tanulók előmenetele érdekében tapasztalható aktivitás		19

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira stb. tekintettel) 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (rendszeres kapcsolattartás az iskolával) 4. Kommunikáció, együttműködés (szülők rendszeres tájékoztatása) 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés (továbbtanulás, pályaorientáció, gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás)		Kapcsolattartás szülőkkel		
		Kapcsolattartás az iskolákkal		
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (tevékenységközpontú foglalkozások tervezése, társas kapcsolatok fejlesztése játékokkal, csoportos gyakorlatokkal) 4. Kommunikáció, együttműködés (kezdeményező együttműködés pedagógustársakkal) 6. motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (intézményi célok iránti elkötelezettség)	Foglalkozáslátogatás tapasztalatai	Foglalkozásai minősége		8
1. pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (kutatási eredmények, publikációk hasznosítása a kollégium életében) 2. Feladatvállalás mennyiségi és minőségi mutatói (többfeladatok, különböző megbízások vállalása, intézményi szabadidős programok szervezése) 4. Kommunikáció, együttműködés (kezdeményező együttműködés pedagógustársakkal) 6. Motiváció, együttműködés, etikus magatartás (szervezet képviselője, etikai normák betartása feladatellátása során)	Munkaterhelés	Hányféle kollégiumi foglalkozást tart?	2	14
		Egy adott foglalkozásból hányat tart?	1	
		Létszám a foglalkozásain	2	
		Hány kollégiumi rendezvény megvalósításában vett részt?	2	
		Munkaközösségvezető-e?	1	
		AJTP-s tanár-e?	1	
		Egyéb vállalt pluszfeladat	2	
		Kommunikáció a közösségben, aktivitás az értekezleten és más közös alkalmakon	2	
Kollégium képviselője (külső/belső)	1			

Székesfehérvári József Attila Középiskolai Kollégium

A kollégium önállóan alakítja ki. A NNÁK esetében a kollégiumi nevelőtanár tanulói körében tapasztalható építő illetve destruktív magatartásformák megfigyelhetősége alapján történik.	Egyedi intézményi értékelési szempont: napi nevelőtanári feladatok ellátásának minősége, pozitív illetve negatív tanulói aktivitás a csoportjában	A napi feladatok ellátása: - közös helyiségek zárása, ellenőrzése (délután, este), eszközök beszedése létszámellenőrzés (16.00, 20.00, 21.30) pénteki ügyeleti feladatok ellátása	0 - 6 pont	8
		Pozitív tanulói aktivitás (építő jellegű részvétel a kollégium életében)	2 pont	
		Negatív tanulói aktivitás (rongálás)	-3 - 0 pont	
A módszertani ajánlás önállóan tartalmazza		1. teljesítménycél	8	24
		2. teljesítménycél	8	
		3. teljesítménycél	8	
Összesen:				100

