
OM 040652

Kaposvári Tankerületi Központ SA0401

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KAPOSVÁRI KLEBELSBERG KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

7400 KAPOSVÁR, ÁLMOS VEZÉR U. 1.



Kaposvár, 2024. szept.30.

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
2.3. Az intézményi működés alapszabályai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető	5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
4.3 Az intézmény vezetősége	9
4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	9
4.5. Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri feladata:	11
4.6. Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.7. Az alkalmazotti közösség munkarendje	17
4.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje	20
5. A működés rendje	20
5.1. Általános szabályok	20
5.2. Felvétel	21
5.3. Elhelyezés a kollégiumban	22
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.	23
5.5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	23
5.6. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:	24
5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
6. Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
6.1. Fegyelmező intézkedések	26
6.2. Fegyelmi bizottság	26
6.3. Fegyelmi eljárás kimenete	26
6.4. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
6.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
7. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	28
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
7.2. A kollégiumi-egészségügyi ellátás rendje:	28
7.3. Az intézményi védő, óvó előírások	28

7.4. A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok	29
7.5. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	29
7.6. Tanulmányi kirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok.....	30
7.7. Dohányzással és más élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások	30
8. Rendkívüli helyzetek	31
8.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	31
8.2. Rendkívüli esemény észlelése	31
8.3. Rendkívüli esemény megelőzése.....	31
8.4. Tűzriadó szervezése	31
8.5. Létesítmény használat	31
8.6. Saját készítésű eszközök bevitele a kollégiumba	32
8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása.....	32
9. Kollégium közösségeinek kapcsolata	33
9.1. A szülői szervezet.....	33
9.2. A diákönkormányzat	33
9.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:	34
9.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája módja.....	36
10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	38
10.1. A kezelési rendje	38
Záradék	40
1. Az SZMSZ elfogadása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Érvényességi rendelkezések:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Aláírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek	
Könyvtár SZMSZ	
Adatkezelési szabályzat	
Iratkezelési szabályzat	
Panaszkezelési szabályzat	
Gyakornoki szabályzat	
Helyi értékelési szabályzat	

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 134/2016. (VI.10.) kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Klebelsberg Központ szabályzatai, elnöki utasításai

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégium könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. aug.31 -ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézményalapító okirat, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapítás körülményei, feladatellátása

Az intézmény neve: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

Címe: 7400 Kaposvár, Álmos vezér u.1.

OM azonosítója: 040652

Tankerületi azonosító: SA0401

Helyrajzi száma: 2288/2 Kaposvár MJV tulajdonában

Az intézmény alapításának időpontja: 1959.(jogelőd Baross kollégium szerint)

Az intézmény jelenlegi székhelye: 2003.év

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Szakmai alapidokumentuma szerint: intézmény típusa kollégium

Köznevelési alapfeladatai: kollégiumi ellátás, (nappali rendszerű, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása, Arany János Tehetséggondozó program, mozgáskorlátozott férőhely, iskolai könyvtár, uszoda, tornacsarnok, műfüves pályák)

Az intézmény szakmai tekintetben önálló nevelési-oktatási intézmény.

Az intézmény épületének működtetője 2017. január 1-től Kaposvári Tankerületi Központ

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egység, képviselőjét részleges hatáskörben az irányító és felügyeleti szerv által megbízott intézményvezető (igazgató) látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Fenntartó szerv: Kaposvári Tankerületi Központ

7400 Kaposvár, Szántó u.5.

Sinka Szilvia Krisztina igazgató

Az intézmény:

Kiválóan akkreditált Tehetségpont 2009 óta.

Tagja az Európai Tehetségpontok Hálózatának 2016 óta.

Minősített Tehetségműhely 2017 óta.

Előminősített referenciainstítútmény (jó gyakorlatok) 2010-től.

Oktatási Hivatal bázisintézménye 2017-től.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettesek minden ügyben, iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a kollégium házirendje
- a szervezeti és működési szabályzat
- a tanév munkaterve

Az intézmény alapidokumentumai (Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók az intézmény honlapján: www.klebi.edu.hu. Az intézmény alapidokumentumainak tartalmával kapcsolatban személyes tájékoztatás is kezdeményezhető az igazgatónál időpont egyeztetéssel a kollégiumban.

A házirendet minden tanulónak és szülőjének, gondviselőjének szükséges megismerni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységként önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény fenntartója a fenntartó székhelyén látja el. A kollégium gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A kollégium alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, a Kaposvári Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kaposvár MJV Önkormányzata gyakorolja. A Kaposvári Tankerületi Központ és az Önkormányzat vagyonkezelési szerződést kötött határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telek és a feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) tekintetében a köznevelési feladat ellátása céljából. Az ingóságok leltár szerint az intézmény használatában vannak. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. A Kaposvári Tankerületi Központ által vásárolt tárgyi eszközök a Tankerület vagyonkezelésében, a Magyar Állami tulajdonban és az intézmény használatában vannak. Az intézménynek ingyenes használati joga van a feladatellátásra.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja részben a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és

biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.1.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt
- jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozás jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési jogkörébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvénysülését,
- szervezi és ellenőrzi az AJTP feladatainak megvalósítását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-az intézkedési jogkörén belül eső- intézkedések megtételét,
- az adott köznevelési intézmény alkalmazottai tekintetében-a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével- gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzataiban ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett,
- véleményezi az elnök illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó intézményt és intézmény közalkalmazottait érintő döntést, javaslatot, jogkörrel rendelkezik,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- támogatja az intézményben a pályázati tevékenységet, a pályázatok megvalósítását, fenntartását felügyeli
- az intézmény képviselőjére hatáskörében jogosult,
- a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat beszámoló, jelentés, költségvetés formájában
- évente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről
- intézkedik rendkívüli esetek bekövetkezésekor,
- nevelő-oktató munkatervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, irányítása;

Felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
 az intézményi szabályzatok elkészítésért,
 nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésért,
 gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
 a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért,

az intézményhez kötődő közösségekkel történő együttműködésért,
 tanuló és gyermekbalesetek megelőzésért,
 az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásért,
 a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért

4.1.2.

Az igazgató kiadmányozza a Kaposvári Tankerületi Központ utasítása szerint:

- a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivéve a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása;
- az egyéb szabályzatokban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségével kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Kaposvári Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve tankerületi igazgató számára tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a tankerületi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- az intézmény által kiadott dokumentumok, levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása egy-személyben, illetve helyettesítés esetén a helyettesítési rend szerint

4.1.3.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai igazgató-helyettes I. és a szakmai igazgató-helyettes II. helyettesíti. Az igazgató-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Az intézményvezető közvetlen munkatársai felettesüknek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.1.4.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott foglalkozások meghirdetésének jogát, a foglalkozásválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a helyettesítések szervezésének jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az információs rendszer (KIR, Kaposvári Tankerületi Központ adatszolgáltatás, beléptető-rendszer) működtetésének jogát,
- a munkaközösségek munkájának szakmai segítségét,

Az éjszakai ügyeletés számára:

- az azonnali döntést igénylő, éjszaka felmerülő ügyek megoldását vagy intézkedést, különös tekintettel tűz és balesetvédelem, személyi és társadalmi tulajdonvédelem, tanulói rendkívüli ügyek.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A kollégiumi titkár tevékenységét az intézmény vezetőségének iránymutatásával végzi és segíti egyben a pedagógusok feladatellátást.

4.2.1.

Az igazgató-helyettesek megválasztása

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól.

4.2.2.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Feladatai:

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetében a helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai és tanügy-igazgatási munkáját.
- Felkészülten és konstruktívan vesz részt a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, innovációt ösztönző felkészültséggel és magatartással motiválja a testületet.
- Példamutatóan vállal részt a kollégium küldetésének megvalósításában, az emberi kapcsolatok alakításában. Kezdeményezi, generálja és kontrollálja a szakmai kihívások sikeres megvalósítását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, szakmai-pedagógiai munkáját
- Részt vesz a munkahelyi szemlebejárásokon, észrevételeket tesz a technikai dolgozók tevékenységével kapcsolatban, kezdeményezi az intézmény működési feltételének és hatékonyságának javítását.
- Önállóan intézi a pedagógusok órarendjének kialakítását, az ügyelet szervezését, munkaidő-beosztásának aktuális változásait, erről vezetőtársait mindig időben tájékoztatja.
- Következetes és konzekvens a határidők és feladatok betartásában és betartatásában, ugyanakkor kollégáinak saját mozgásteret és felelősséget biztosít.
- Szervezi a munkaterv szerinti feladatok megvalósítását, az értekezletek és intézményi szintű rendezvények megtartását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkáját az ellenőrzési terv szerint, tapasztalatairól beszámol, félévente írásban, aktuálisan szóban az igazgatónak
- Az aktuális adminisztrációs feladatokat és szervezői teendőket egyeztetetten koordinálja, vagy leosztja.
- Aktívan részt vesz az intézmény alapidokumentumainak előkészítésében és felülvizsgálatában, az igazgatói felkérés szerint koordinálja azokat.

- Kiemelt figyelmet fordít az intézmény biztonságos és gazdaságos működésére, a tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére, a környezet rendjére és tisztaságára.
- Szükség szerint részt vesz a tanulói egyedi problémák megoldásában
- A társintézményekkel együttműködik az aktuális kérdésekben.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket és azok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek, projektek munkáját.
- Szakmai kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn más kollégiumokkal, szakmai szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai változásokat, a pályázati lehetőségeket, szükség esetén helyi beavatkozásokat kezdeményez
- Szervezi a kulturális jellegű, hagyományteremtő vagy sport intézményi szintű programokat
- Havonta elszámolja a túlmunkát és az ügyeleti díjakat
- Elkészíti az aktuális statisztikai jelentést
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi honlapot
- Gondozza a csoportok kialakítását, a hálók, a tantermek beosztását

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és a helyettesek. Kibővített vezetőség esetében a projektvezetők, tehetségpont vezető kizárólag az adott téma kérdésében.

4.3.2.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.3.3.

A kollégium vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a szülői választmány jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

4.3.4.

A vezetők további kiemelt felelősség megosztása

Igazgató	Szakmai helyettes I.	Szakmai helyettes II.
munkáltatói intézkedések	humán erőforrás fejlesztés	adatszolgáltatási feladatok
szabadságok kiadása	szakmai követelmények érvényesítése	ügyeleti munka szervezése
szülőkkel való kapcsolattartás	munkaközösségek támogatása	helyettesítések szervezése
operatív irányítás feladatai	szakmai fejlesztések segítése	adminisztrációs feladatok ell.
diákokkal való kapcsolattartás	AJTP szakmai vezetése	informatikai-technikai feladatok koordinálása
ellenőrzési és értékelési feladatok	ellenőrzési feladatok	ellenőrzési feladatok

4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

4.4.1.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, felelőssége és kötelezettsége. A rendszer alapjait a jelen szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és

pedagógusainak munkaköri leírása, a tanév kiemelt feladatai, valamint a teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

4.4.2.

A munkaköri leírásokat amennyiben nincs alapfeladatban változás, legalább 3 évente frissíteni szükséges. Az érintettel alá kell íratni, egy példányát az irattárban elkülönítetten kell kezelni.

4.4.3.

Az ellenőrzés tartalma az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső, bármely szakmai témájában vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet. Aktuális megtervezése az éves munkatervben történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanügyi dokumentumok ellenőrzése (törzskönyv, KRÉTA, ügyeleti naplók, AJTP naplók)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, tanári intézkedések kapcsán
- foglalkozások ellenőrzése
- szintügyeletek, nappali és éjszakai ügyeletek ellenőrzése
- aktuális projektek ellenőrzése

4.4.4.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának feltárása, a hatékonyság fokozása. Az előforduló hibák mielőbbi feltárása segíti a helyes gyakorlat megteremtését. A pedagógiai munka ellenőrzése az intézmény célkitűzéseivel, minőségi mutatóival összhangban valósul meg. Támogatja az egyes pedagógiai folyamatok legcélszerűbb és leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását. Biztosítja és elősegíti a fegyelmezett munkát. Támogatja a különféle vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását és megtartását.

4.4.5.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás (negyedéves beszámoló, munkaértekezlet)
- írásbeli beszámoltatás (félévi, évvégi)
- speciális mérések, értékelések alkalma
- foglalkozáslátogatás
- szemle

4.5. TÉR- Teljesítmény értékelési rendszer

A TÉR célja:

- Visszajelzést adjon az érintetteknek munkavégzéséről.
- Jól definiálható közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív pedagógusértékelést.
- A teljesítménycélok segítsék a pedagógiai kultúra fejlődését.

Alapvetések:

- A stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban történik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kialakítása
- Az igazgató irányítja, működteti és folyamatosan, felülvizsgálja az intézményi gyakorlatot, évente utasítások formájában végez helyi pontosításokat,
- A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak, munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik,
- A teljesítménycélok meghatározásakor az igazgató az érintettek véleményét figyelembe veszi,
- A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.
- Az objektív értékelés érdekében a szempontokat (OH standardizált szakmai ajánlás) szükséges konkrét, megfogható tevékenységekre (indikátorokra) lebontani.
- Az igazgatói beszámolóknak megjelenítésre kerül a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása
- A teljesítményértékelés elektronikus rendszere, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer = KRÉTA TÉR
- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelő időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

TÉR résztvevői:

- Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (nem minden NOKS-os, gyakornok sem)
- Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- Közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

A TÉR tartalmi kérdései:

A) PEDAGÓGUSOK

- A pedagógusok teljesítményértékelése 3 egyéni személyre szabott cél és további 6 központi ajánlás alapján kialakított kollégium specifikus és 1 egyedi intézményi értékelési szempont alapján történik.

- A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait úgy,
 - hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
 - az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.
- A személyre szabott teljesítménycél megfogalmazásával szemben további elvárás, hogy legyen reális, rövid (3-4 sor), válaszoljon a miért, mit és hogyan segítő kérdésekre.
- A 3 egyedi teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8 pont adható, összesen 24 pont.
- A kollégiumi pedagógusok 6 területet magába foglaló értékelési szempontjai az OH módszertani ajánlásának alapján helyi szinten értelmezésre kerültek.
- Az egyedi intézményi értékelési szempontot évente az igazgató határozza meg és hirdeti ki az intézmény munkatervében megjelenítve.
- Az értékelés során a pedagógus önmaga is javaslatot tesz a pedagógiai tevékenysége értékelésére önértékelés formájában
- Az értékelés személyes megbeszélésen zárul, mivel a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás. Határidő: június 30.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz
 - a) az értékelő vezető,
 - b) az értékelendő személy,
 - c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
 - d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.
- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
- A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében.
- Nem szükséges olyan adat, információ-forrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns.
- Az egyes területek pontjai átcsoportosíthatók, ha van nem releváns téma a pedagógusnál.
- Az intézmény az értékelés során az OH által ajánlott szempontok súlyozása szerint jár el.

szempont	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összes
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

- Az értékelés eredménye lehet:
 - a) kiemelkedő teljesítményszintű 80% vagy afeletti,
 - b) átlagos teljesítményszintű 50% vagy afeletti és 80% alatti,
 - c) fejlesztendő teljesítményszintű 50% alatti

B) VEZETŐK

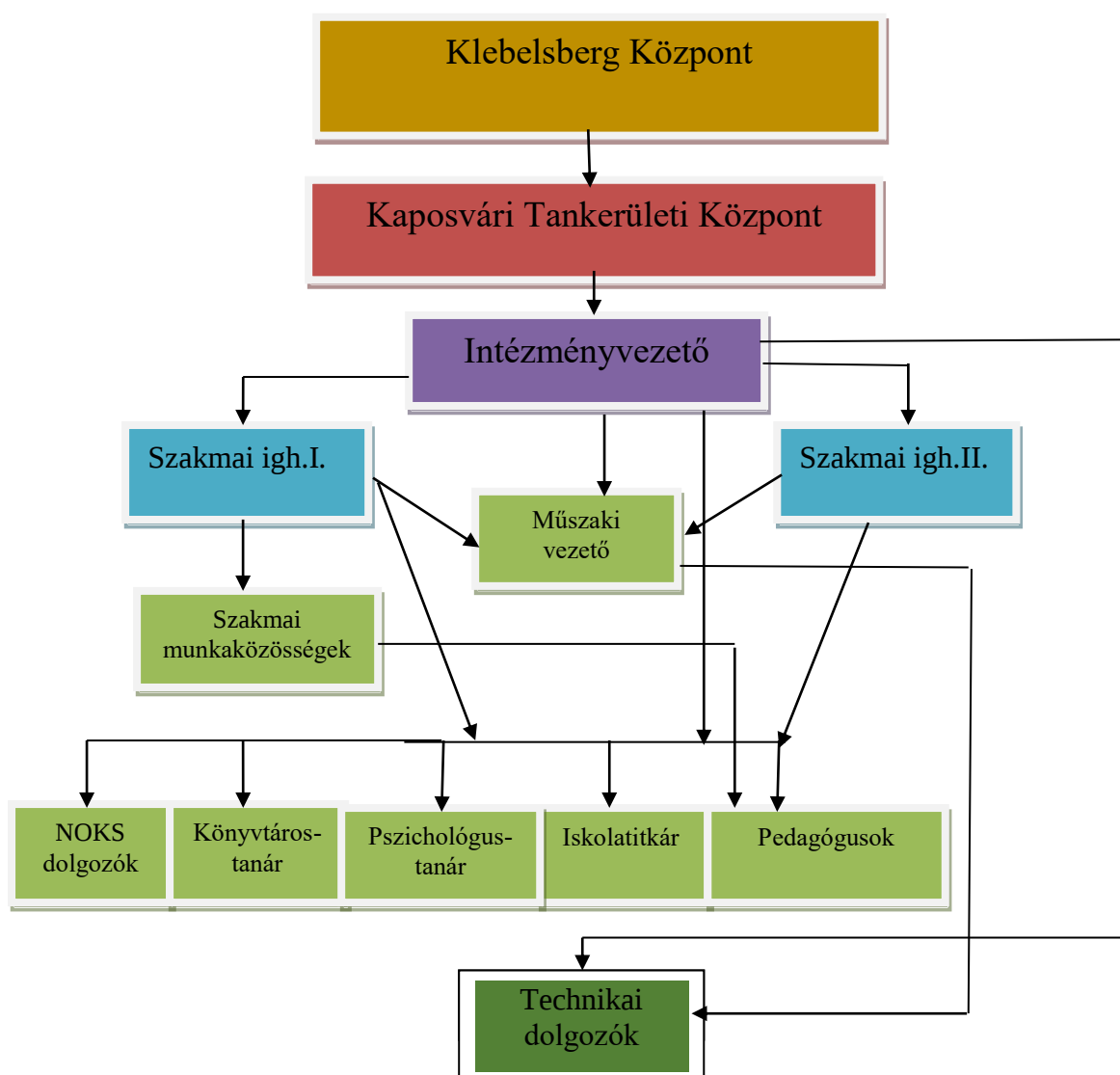
- A vezetők teljesítményértékelése 4 egyéni személyre szabott cél és további 5 központi ajánlás alapján kialakított vezetői és 1 egyedi intézményi értékelési szempont alapján történik.
- A vezetők értékelési területei az OH ajánlással megegyeznek.

szempont	terület megnevezése	pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3.	Stratégiai szemlélet	10
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5.	Külső kapcsolatok	10
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7.	Fenntartó által meghatározott az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8.	Négy személyre szabott teljesítménycél	40
összes		100

- Az igazgatót a fenntartó értékeli aug.31-ig.
- Az igazgató-helyettesek értékelését az igazgató végzi aug.31-ig.
- Az értékeléshez rendelkezésre álló információk:
 - tanulói mérési adatok eredményei, összehasonlítása
 - szakmai tevékenységet, fejlesztéseket tartalmazó intézményi adminisztráció
 - vezetői látogatások dokumentált tapasztalatai
 - külső visszajelzések, értékelések megállapításai
 - egyéb egyedi visszajelzések
 - fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések
 - intézmény munkaterve, egyéb szakmai dokumentumok

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.6.1.

A szervezet találkozási pontjai

- A vezetés tagjai: igazgató, szakmai igazgató-helyettesek. Vezetői megbeszélés hetente, kiegészülve műszaki vezető részvételével.
- A nevelőtestület tagjai: pedagógusok, hetente munkaértekezleteken, évi 2 alkalom nevelőtestületi nevelési értekezlet, évi 2 alkalom: félévi és év végi értekezlet;
- Projektek vezetői, munkaközösségek vezetői félévente a kollégium vezetésével;
- Egyéni beszámolók, megbeszélések, tájékoztatók rendje: továbbképzések alkalmával, egyéni, személye szóló felkéréskor, személyes kérések egyeztetésében, teljesítményértékelési megbeszélésen;
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente írásos beszámolók, továbbá egyedi megkeresések, hivatalos bejelentések alkalmával;

4.6.2.

Hivatalos kérésnek, bejelentésnek számít:

- gyermekápolási nap igénybevételének kérelme
- a másodállásról való tájékoztatás kötelessége
- továbbképzési igény bejelentése
- munkaidő változtatással, nyilvántartásával kapcsolatos kérelmek

4.6.3.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a kollégium legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör

Minden döntési ügyben a nevelőtestület egészének kell meghoznia a döntést, 50%+1 fő egyöntetű határozatával.

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása
- a házirend elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézmény teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók kollégiumi jogviszonyának megújítása;
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó (külsős) tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Véleményezési jogkör

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a továbbképzési program elfogadása;

Javaslattevési jogkör

- a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.6.4.

A nevelőtestület átadhatja jogkörét jogszabályban meghatározott esetekben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ennek időpontja a következő munkaértekezlet.

4.6.5.

A nevelőtestület munkaterv szerinti munkaértekezleteket, nevelőtestületi értekezleteket (tanévnnyitó, tanévváró, nevelési) tart. Az értekezlet elnöke az igazgató. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítése után megőrzésre kerül az irattárba.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

4.6.6.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A nevelőtestület munkaközösségeket (min. 5 fő) vagy projekteket hozhat létre egy kialakított és meghatározott feladatra. Az adott közösség vezetője mindig a nevelőtestület által elfogadott személy, akire az igazgató tesz javaslatot. A közösségek meghatározzák programjukat, felelősségi és határköreiket, összhangban az intézmény más szabályzóival.

- Tehetségpont vezetője a Tehetség munkaközösség vezetője, tehetséggondozói feladatok koordinátora.
- Bázis intézményi munkaközösség vezetője a jó gyakorlatok megosztását, fejlesztési feladatokat koordinál.
- Az AJTP külön programgazdával (munkaközösséggént) dolgozik a csoportvezetőkkel együtt.

4.6.6.1.

A szakmai munkaközösségek nevesítése a fenntartó jóváhagyásával történik az adott tanévre. A pedagógusok munkaközösségekhez történő csatlakozása kötelező és választható lehetőségként is megjelenik.

4.6.6.2.

A munkaközösség éves terve az intézmény éves munkatervének részét képezi. A munkaközösségek éves program alapján végzik tevékenységüket, évente legalább 4 alkalommal találkoznak a munkaközösség tagjai. A munkaközösségek a heti munkamegbeszéléseken számolnak be feladataikról.

4.6.6.3.

A munkaközösség vezető tanév végén írásos önértékelést végez tevékenységéről. Folyamatos szakmai kapcsolatban áll a kollégium szakmai igazgató-helyettesével.

4.6.6.4.

A munkaközösséghez feladataik alapján csatlakoznak a pedagógusok. Több munkaközösség esetében a munkaközösségi feladatok összhangteremtésében a kollégium vezetése a felelős.

4.6.6.5.

Az adott munkaközösség vezetőjének kiemelt feladata a pedagógusok szakmai munkájának segítése, hospitálás vagy szakmai konzultáció szervezése, bekapcsolódás a belső ellenőrzés feladataiba szükség szerint, amit az éves munkaterv nevesít.(dokumentumok ellenőrzése, programterv jóváhagyás, korrekciós javaslat). Vitás kérdések esetében a szakmai kérdésekben eljáró szakmai igazgató-helyettes dönt.

4.6.8.

Szolgáltatások, jó gyakorlatok átadása

A kollégium, jó gyakorlatai által jogosult szolgáltatások nyújtására, mint a jó gyakorlatok gazdája, referencia- és bázisintézménye. E tevékenység koordinálását a referencia-intézményi munkaközösség végzi. A jó gyakorlatok átadásában résztvevők külön díjazásban részesülhetnek a szabályzat szerint.

4.6.9.

A nevelőtestület munkacsoportokat is létrehozhat egyes projekt jellegű feladatok, kiemelt programok, pályázatok megvalósítása érdekében.

4.7. Az alkalmazotti közösség munkarendje

4.7.1.

A köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók a munkarendjüknek megfelelő időszakban tartózkodhatnak az épületben. A munkarendjükön kívüli intézményen belüli tartózkodás alapját valamilyen más elrendelt vagy támogatott tevékenység végzése teszi lehetővé. Az intézmény szabad sportkapacitását munkaidőn kívül, hétköznapiokon használhatja az alkalmazottak közössége, minden más esetben külön engedélyeztetés szükséges.

4.7.2.

A munkavállalók munkaideje 40 órás munkahét. A pedagógusok 32 órás kötött munkaidőben dolgoznak az intézményben. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozások megtartásából, és az ezekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra (30 óra)
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (2óra)

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor (kötött munkaidőn felül) a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (köznev.tv.62.§ (5.)bekezdés) maga dönt.

4.7.3.

A munkakörön belüli egyéni feladatok és tevékenységek megnevezése a munkaköri leírásban kerül meghatározásra minden dolgozó esetében. Évente felülvizsgált, egyedi munkaidő beosztást kap minden dolgozó.

4.7.4.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok

4.7.4.1.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény feladatainak függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását elsődlegesen kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.7.4.2.

A pedagógus köteles 5 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkával való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy intézkedni tudjon a helyettesítéséről. A hiányzó pedagógus köteles tájékoztatást adni a hiányzása alatt felmerülő feladatokról, hogy biztosítsa a zökkenőmentes haladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz végét követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

4.7.4.3.

Rendkívüli esetben a pedagógus a délutános vezetés tagjától kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb, a foglalkozás elhagyására, összevonására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

4.7.4.4.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést (többletmunka elrendelést) az intézményvezető adja az igh.-val történt egyeztetés után.

4.7.5.

A munkavállalók munka idejének nyilvántartása

4.7.5.1.

A munkavállalók munkaidő nyilvántartó program alkalmazásával kötelesek igazolni a ténylegesen munkával töltött időt a kollégiumban. A munkaidő nyilvántartó modul a portán van elhelyezve. Használata mindenki számára kötelező.

4.7.5.2.

A munkaidő-elszámolás technikai menete:

Az egyéni havi összesítő tartalmazza heti bontásban a pedagógus által végzett kötött és azon felüli ügyeleti, helyettesítési és egyéb rendkívüli megbízatások összesítését. A nyilvántartást a pedagógus hetente összesíti, a heti összesítésről, esetleges anomáliáról tájékoztatja az igazgató-helyettest. A hó végén leadja a felelősen kitöltött összesítő lapot határidőre az igh.-nak.

4.7.6.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt, ügyeleti rend szerinti esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza átlag 6-8 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.7.7.

A pedagógus munkaidején felül külön díjazás ellenében látja el éjszakai ügyeletesi vagy készenléti feladatait.

4.7.8.

A technikai dolgozók a vendégfogadással vagy egyéb rendkívüli helyzettel kapcsolatban fellépő feladataikat, amennyiben munkaidőn kívül esik, külön díjazással látják el.

4.7.7.

Munkakörök szerinti intézményi bent-tartózkodás rendje

munkakör megnevezése	intézményben tartózkodás ideje
igazgató	8-16.30-ig
I. igazgató-helyettes	7-21-ig rugalmas időben, váltásban
II. igazgató-helyettes	7-21-ig rugalmas időben, váltásban
csoportvezető tanár	15-21 közötti törzsidőben H-CS
kollégiumi nevelőtanár	ügyeleti beosztás szerint
könyvtáros	14-21 H-CS, 8-12 P
pszichológusi feladatok ellátása	K és CS délután
oktatástechnikus	11-20-ig H-CS, P 8-12
iskolaitató	8-16-ig H-P
ápolónő	7-16.30 H-CS,
uszodai dolgozók	6-22-ig váltott műszakban
portások	6-18-6 váltott műszakban
takarítók	6-7.30-14 munkaidő kezdésekkel
karbantartó, udvaros	7.30-16 H-CS, 7.30-13.30P
gazdasági dolgozók	7.30-16-ig H-CS, 7.30-13.30P
műszaki vezető*	7.30-16-ig H-CS,, 7.30-13.30P

4.7.8.

Helyettesítések rendje

4.7.8.1.

A kollégium igazgatója vagy ig.-helyettesek akadályoztatása esetére a következő a helyettesítés rendje:

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedések akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni a vezetői feladatokat, az I. ig.-helyettesnek kell ellátnia azokat.
- az I. ig.-helyettes a szükséges, igazgató-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a II. ig.-helyettesnek kell ellátnia;
- amennyiben vezető nem tartózkodik az épületben (pl. éjszaka, hétvége) a mindenkori ügyeletes nevelők felelnek a rendért, kiemelten a „rangidős” ügyeletes (legtöbb tapasztalattal rendelkező) pedagógus.

4.7.8.2.

Az igazgató, ill. az ig.-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további elvárások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, és az átadott feladatok tekintetében végzett tevékenységeket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett;
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítése során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörében utalt ügyekben dönthet.

4.7.8.3.

A pedagógusok helyettesítése

Miután a pedagógusok azonos időszámban dolgoznak, ezért helyettesítésre csak csoportösszevonással van lehetőség rövidtávon. A helyettesítő kijelölése a tanév elején kialakított rend alapján történik. Tartós távollét kilátásában, esetében (1 hónap) külső személy határozott idejű foglalkoztatása szükséges.

4.7.8.4.

Az iskolatitkár vagy az ápolónő távolléte esetén egymást helyettesítik a munkakörben levő dolgozók.

4.7.8.5.

A könyvtáros és a pszichológus helyettesítése rövidtávon belül szakmai szempontból nem megoldható jelenleg.

4.7.8.6.

A technikai dolgozók helyettesítése rövidtávon feladat átcsoportosítással valósul meg.

4.7.8.7.

A pedagógusok és technikai dolgozók számára a helyettesítésből és többletfeladatból adódó túlmunka, munkaidőn felüli munkavégzés a hatályos rendeletek szerint kerül kifizetésre.

4.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a kollégium titkári irodájában történik 9 óra és 16 óra között.

A kollégium a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet a kollégium igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

5. A működés rendje

5.1. Általános szabályok

5.1.1.

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi éves munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni a kollégiumi szülői szervezet (közösség), a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkatervben meghatározásra kerül:

- a társintézményekkel egyeztetett rendkívüli alkalmakat
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

5.1.2.

A társintézményekkel egyeztetett rendkívüli alkalmak esetében a tanulói felügyeletet szükséges megszervezni. Ezt az éves munkatervben kell rögzíteni. Előre nem tervezhető esetben a társintézmény írásos kérelme vagy a fenntartó és egyéb magasabb szervek elrendelése szükséges a nyitva tartáshoz. . A hét végén itt maradók részére pedagógusi felügyelet biztosítása szükséges

5.1.3.

A kollégium általános nyitva tartása 0 órától 24 óráig tart. A portaszolgálat biztosítja ezt a hét minden napján. A tanulók fogadásának és távozásának ideje behatárolt: vasárnap 15 órától folyamatosan, péntek 16 óráig biztosítjuk a tanulók elhelyezését a kollégiumban. A tanulók a délelőtti időszakban (8-13között) többnyire az iskolákban tartózkodnak. Délelőtti bent-

tartózkodásra betegség, versenyfelkészülés, normál iskolai munkarendtől való eltérés, iskolai programban történt változás esetében van lehetőség a betegszobán vagy tanteremben.

5.1.4.

A tanulók a társintézmény szervezett tanóráin kívüli időt a kollégiumban töltik. A tanuló minden nap – tanítás után –, 15.30-ig szabadon rendelkezik az idejével.

5.1.5.

További kimenő a csoportvezető engedélyével, konkrét tevékenység érdekében kérhető. A kollégiumi kimenőket külön füzetben minden tanulónak vezetni kell. A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit, nevelőtestületet, igazgatót. A tanuló szülője köteles a tanuló rendszeres elfoglaltságait írásban előre jelezni, ami alapján a tanuló engedélyt kap a rendszeres távolmaradásra.

5.1.6.

Hétközi hazautazásra engedély adható:

- a szülő kérésére; írásban előre jelezve vagy telefonon egyeztetve,
- betegség esetében, az orvos javaslata alapján,
- tanítási szünet esetén.

5.1.7.

Hét végén történő megbetegedésekről vagy vissza nem érkezésről a szülőnek a pedagógust értesíteni kell. Ennek elmulasztása esetében a pedagógus köteles tájékozódni a tanuló hol létééről.

3.1.11. A tanulók étkezését vállalkozó biztosítja, az étkezéssel kapcsolatos bejelentésekre a vállalkozó által megfogalmazott szabályok az irányadók.

5.2. Felvétel

5.2.1. A tanuló kollégiumi felvételét kérheti:

- az iskola útján, - felvételi eljárás keretében közvetve - vagy
- közvetlenül
- kizárólag írásban

Az elhelyezés iránti kérelmet más kérelemtől függetlenül, külön kérelemben kell benyújtani, kivételt képez a KIFIR keretében középiskolai tanulmányokra jelentkezett, oda felvételt nyert, a felvételi adatlapban kollégiumi férőhelyet igényelt eset.

5.2.2.

A kollégiumba való felvételtől az igazgató dönt.

5.2.3.

A kollégiumi felvétellel kapcsolatban a kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a következő elveket:

- *mely kaposvári középiskola tanulója a felvétel kérelmezője, elsődlegességet élvez a Kaposvári Tankerület intézményeinek tanulója*
- fel kell venni a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- fel kell venni a kollégiumba azt az intézeti elhelyezett tanulót, akinek felvételét a törvényes képviselője kezdeményezte.
- túljelentkezés esetében előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei
- túljelentkezés esetében előnyben részesülnek a Kaposvártól távolabbra fekvő településekről jelentkező diákok, akiknek a bejárása nem megoldható

- kollégiumi tagság megújítása esetében mérlegelendő szempontok:
tanulmányi munka képesség szerinti eredménye,
életvezetés tapasztalatai,
közösségi tevékenység,
házi rend betartásának tapasztalatai.

5.2.4.

A kollégiumi felvételi kérelmet írásban szükséges a kérelmező részére visszaigazolni.

5.2.5.

Felvétel elutasítása esetében az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak tartalmaznia kell a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is, továbbá várakozó listára kerülés lehetőségét.

5.2.6.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

5.2.7.

A kollégiumi tagság megszűnik:

- tanév utolsó napján automatikusan,
- tanév közben, amennyiben a tanulónak a tanulói jogviszonya szűnik meg a középiskolában,
- tanév közben szülői lemondó nyilatkozattal (kiskorú tanuló esetében)
- tanév közben lemondó nyilatkozattal (nagykorú tanuló esetében)
- tanév közben fegyelmi eljárás keretében

5.2.8.

Amennyiben a kiskorú tanulónál díjhátralék miatti tagság megszüntetése keletkezik, az intézményvezető köteles az illetékes önkormányzatot erről tájékoztatni.

5.3. Elhelyezés a kollégiumban

5.3.1.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- kollégiumi felvételt igazoló befogadó nyilatkozat
- 1 hétnél nem régebbi orvosi igazolás
- a szükségesnek tartott- előzetesen írásban felsorolt- tárgyak, eszközök listája

5.3.2.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba sorolása az igazgató feladata, aki előzetesen kikéri a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményét. A csoportlétszám nem haladhatja meg a hatályos létszámot. (legalább 18 fő - legfeljebb 26 fő).

A csoportba soroláskor törekedni kell az egy évfolyamon tanulók egy csoportba sorolására.

5.3.3.

A csoportok vezetését csoportvezető tanár látja el, aki pedagógiai munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

5.3.4.

A tanulók az iskolai tanévkezdés előtti napon, az értesítésnek megfelelően költözhetnek be a kollégiumba.

5.3.5.

A tanulók kiköltözése a kollégiumi tagsághoz kapcsolódó mindennemű elszámolás ellenében lehetséges (könyvtári dokumentumok visszaadása, leltár, állagmegőrzés, kulcsok leadása vagy megtérítése. Ellenkező eset jogi következménnyel jár).

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

5.4.1.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat kizárólag a kollégiumtól bérlet helyiségben az, aki bérleti jogviszonnyal áll a tankerülettel a szerződésben meghatározott feltételek szerint.
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló családtagja a kollégium házirendjében megfogalmazott időtartamig a büfé előterében és a feltételek betartása mellett (beköltözés, kiköltözés, rendkívüli esemény, egyéb szülői látogatás)
- egyéb évközi látogatók fogadására a földszinti aula büfé előtti része biztosított, előzetes bejelentés alapján vagy csoportvezetői egyeztetéssel;
- külön engedély nélkül tartózkodhatnak a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló, vagy közvetve álló személyek (pl. orvos, óraadó, társintézmény pedagógusa) a feladat ellátása, megbeszélése érdekében;

5.4.2.

A folyamatos portaszolgálat és ügyeleti rendszer biztosítja az előzőek teljesülését. Minden a kollégiummal jogviszonyban nem álló személy köteles a belépési igényét jelezni a portán további intézkedés kezdeményezése érdekében.

5.4.3.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.4.4.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat és beléptető rendszer segíti. Szinteken található széfekhez a csoportvezetők adnak lehetőséget értékmegőrzésre a tanulóknak.

5.4.5.

A szállóvendégek fogadását szorgalmi időben a gazdasági ügyintéző egyezteti az igazgatóval vagy igazgató-helyettessel. A kollégiumi bentlakást, szállásfoglalást és távozást a vendégházirend szabályozza, a gazdasági ügyintéző tartatja be. A vendégházirendet minden szállóvendég (vagy képviselője) tájékoztatásul megkapja és tudomásul vételét aláírásával igazolja.

5.5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.5.1.

A kollégiumban tanórai foglalkozásnak számít: heti 15 óra keretében (tanulói leterhelés)

- napi felkészülés (heti 12 óra)
- csoportfoglalkozás (heti 1 óra) egyben tematikus foglalkozás
- kötelező jellegű felkészítő foglalkozás (1 óra)
- szabadon választható kötelező foglalkozás (heti 1 óra)

5.5.2.

A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére:

- felzárkóztató,
- tehetség-kibontakoztató,
- speciális ismereteket adó felkészítő,

- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat
- a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

5.5.3.

A foglalkozások általában 45 percesek, ez alól kivételt képeznek a szilenciumok 40 perces időbeosztással. A foglalkozások meghosszabbítására csak kifejezett tanulói igény esetében van mód. A foglalkozások közti szünetek 10 percesek. A foglalkozások rögzítése a KRÉTÁban történik.

5.6. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

5.6.1.

A szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban együtt: diákkör]:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokat dokumentálni kell a KRÉTÁban;
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végezheti az intézményvezető engedélyével.

5.6.2.

A kulturális programok, tömegsport lehetőségek, uszoda-használat, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, diáknapi:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók a kollégiumon belül, illetve a kollégiumok között bizonyíthatják, mérhetik meg tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes tevékenységek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

5.6.3. A kollégium által, adott tanítási évben, ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit és szervezeti kereteit az éves munkaterv tartalmazza.

5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.7.1.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megrendezésre.

5.7.2.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

5.7.3.

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

5.7.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megnevezése a következők szerint:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére	Augusztus 31.
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6.
1956-os forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Október 23.
A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Február 25.
1848-as forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Március 15.
A holocaust áldozatainak emléknapja	Április 16.
Ballagási ünnepély	Április utolsó hete
Trianoni megemlékezés	Június 4.

5.7.5.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

5.7.6. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, programok stb.).

5.7.7.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Kollégista-avató szüreti multság	Tanulók	Október
Klebensberg vetélkedő	Tanulók	November
Mikulás	Tanulók, dolgozók	December
Kollégiumi Karácsony-Est	Tanulók, dolgozók	December
Farsangi télbúcsúztató	Tanulók	Február
Nőnap ajándékműsor	Tanulók, dolgozók	Március
Klebensberg Kupa	Tanulók, városi koll.	Március
Diákköszgyűlés és diáknapiak	Tanulók	Április
Akik sokat tettek a kollégiumért...	Tanulók, szülők	Április
Ballagás	Tanulók	Április

5.7.9.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának megnevezése:

Megnevezés	Leírás
Kollégiumi logo	Kollégista diákok a kollégium képviselőjében
Kollégiumi fejléc	Hivatalos levelezés

6. Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.1. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (csoportvezetői) szóbeli figyelmeztetés,
- nevelői (csoportvezetői) írásbeli figyelmeztetés,
- nevelői (csoportvezetői) intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

6.2. Fegyelmi bizottság

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre, amely 3 tagú, mindenkor tagja a kollégium szakmai igazgatóhelyettese és a kollégium gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse. A további 1 tag az adott fegyelmi vétségbeli érintettség szerint kerül kijelölésre. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a törvényes szabályzók figyelembevételével kell megvalósítani.

6.3. Fegyelmi eljárás kimenete

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni, amelyek formái és fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz;
- kizárás a kollégiumból (nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét).

6.4. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az

észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

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

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

6.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

A kollégium-egészségügyi ellátás:

- a kollégiumorvos és
- a ápolónő együttes szolgáltatásából áll.

Egyéb esetekben sürgősségi kórházi ellátás vagy mentő hívása áll rendelkezésre.

7.2. A kollégiumi-egészségügyi ellátás rendje:

A kollégium-orvosi szolgáltatás: munkanapokon, reggel 7 és 8 óra között vehető igénybe.

A védőnői szolgáltatás: minden munkanap, reggel 7 és 16.30 között áll rendelkezésre.

Az ellátás nyújtásának helye mindkét esetben a kollégium orvosi rendelője.

A tanulót - egészségügyi problémájának súlyosságától függően, - vagy a kollégium betegszobájában, vagy – a szülő értesítése után- otthoni ellátásban kell részesíteni.

A betegellátás szokásos helyi rendjéről és feladatairól külön eljárás rendelkezik.

7.3. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal a kollégiumi év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt a ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás (balesetvédelmi)
- a kollégiumi élettel együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma
- uszoda, kondicionálóterem és tornacsarnok használata
- tűzvédelmi előírások meghatározása, ismertetése
- nemdohányzók és dohányzók érdekében védelme érdekében tilos dohányzás

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az ismertetést és dokumentálást a pedagógusoknak kell elvégeznie.

A pedagógusok, a NOKS dolgozók és technikai munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót szervez az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.4. A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze, ill. ellenőriztesse:

- elektromos eszközök rendeltetésszerű használatának műszaki vezető általi felügyeletét,
- számítógép használat csak pedagógus tudtával, illetve a tanuló személyes felelősségével együtt történhet;
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítését, annak szervezetségét, valamint betartását, ill. betartatását.

A pedagógusok feladata, hogy:

- beköltözés napján tartsa meg baleset-, és tűzvédelmi, uszodahasználati tájékoztatót, házirendi ismertetőt,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, vagy helyettese felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető vagy műszaki vezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A kollégium nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára és testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, vagy helyettese felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető vagy műszaki vezető felelős.

7.5. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy kijelölje azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja (ápolónő). A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása előírt nyomtatványokon történik.

Az igazgató feladatai a balesetekkel kapcsolatban

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet 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 baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- lehetővé teszi a kollégiumi szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;

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

A pedagógus a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően teszi ezt meg, továbbá

- szükség szerint részt vesz a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik a kollégiumi szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetekkel kapcsolatban,
- intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre,
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

7.6. Tanulmányi kirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy az érintett szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A személyszállítás megszervezése során szerződést kell kötni, amelyben rögzíteni kell, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek a szálláshelyen pihenőt kell tartani.
- Az intézmény vezetője az utazás helyszíneiről és a résztvevőkről megfelelő információkkal rendelkezik, pontos és részletes utas listával, melyben a résztvevők törvényes képviselőinek elérhetőségei szerepelnek. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályzók szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására.
- A tanulmányi és a külföldi kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- A többnapos tanulmányi és külföldi intézményi kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az intézménynek vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.”

7.7. Dohányzással és más élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben-ide értve a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 m sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is- a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása. Aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, azt az intézménybe nem szabad beengedni a közösség érdekében, továbbá a szükséges intézkedés megtételére az intézmény jogosult és kötelezett.

8. Rendkívüli helyzetek

8.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

8.2. Rendkívüli esemény észlelése

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, szükség szerint a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

8.3. Rendkívüli esemény megelőzése

Érdekében az intézmény vezetője esetenként, az ügyeltesek, a takarító személyzet mindig, ellenőrzi, hogy rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség (betelefonálás) nem tapasztalható-e az épületben. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni felettesüknek. Az értesített, a bomba elhelyezésre utaló jel esetében további vizsgálat nélkül köteles a bombariadót elrendelni. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a sziréna jelzésével történik. A bombariadó tényét a rendőrségnek is haladéktalanul be kell jelenteni.

8.4. Tűzriadó szervezése

Kizárólag a megelőzést szolgáló, gyakorlati céllal történik. Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó tanulók, dolgozók és külsősök a tűzriadó terv szerint kötelesek az épületet elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta, kötelesek a csoportokat a gyülekezőhelyen sorakoztatni, a tanulók felügyeletét ellátni további intézkedésig.

8.5. Létesítmény használat

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és választható foglalkozásokon. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, máshol használni csak az épületen belül lehet, úgy hogy a leltárilag érintettel egyeztetés történik. Vagyonvédelmi és nevelési okokból az üresen hagyott tantermetek, helyiségeket zárni kell, a bezárás az ott foglalkozást tartott vagy termet nyitott pedagógus feladata és felelőssége.

8.6. Saját készítésű eszközök bevitele a kollégiumba

A pedagógusok által készített illetve használt pedagógiai eszközök kollégiumi foglalkozásokra történő bevitele abban az esetben lehetséges, amennyiben a pedagógus azt előzetesen bejelenti az intézményvezetőnek és engedélyezteti azt.

8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára is. Különös tekintettel a következőkre:

- Tűzvédelemi szabályok betartása, tűzriadó esetében az épület azonnali elhagyása
- Dohányzással kapcsolatos szabályok megtartása
- Az egészséget veszélyeztető helyzetek észlelésének azonnali jelzése a kollégium alkalmazottjának
- A kollégiumban tartózkodás helye a kollégiummal nem jogviszonyban állók részére

9. Kollégium közösségeinek kapcsolata

9.1. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZM) hoztak létre.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőt az intézményi tanácsban ellátó személy megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az intézménynek nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

A szülői szervezettel az intézményvezető tart kapcsolatot.

9.1.1.

A szülői szervezetnek biztosított, hogy:

- a kollégium szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze, – ennek érdekében úgy kapja meg a dokumentumokat, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

9.1.2.

Intézményi tanács a kollégiumban nem működik.

9.2. A diákönkormányzat

9.2.1.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- a vezetés részéről kapcsolattartó személy az igazgató;
- a kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés;
- diákközgyűlés minden érintett részére nyilvános esemény
- eszközei: írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- rendje: DÖK SZMSZ alapján, ill. bármelyik fél megkeresése esetében

9.2.2.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, döntési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, intézmény működése);

- véleményezési joga van az intézményi Házirend, az SZMSZ jogszabályban meghatározott elfogadásakor;
- döntési jogkörrel rendelkezik saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban;
- a DÖK SZMSZ-éta nevelőtestület hagyja jóvá, de a diákönkormányzat készíti el. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

9.2.3.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek: a kollégium biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását (éves megállapodás szerint)

Az adott tanévben biztosított feltételeket az együttműködési megállapodás tartalmazza, a mely a DÖK éves munkatervének része.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek listája:

- A diákönkormányzat működéséhez biztosított helyiség: 14-es terem
- A helyiség igénybevétele időben korlátozott: amikor nincs kollégiumi foglalkozás
- A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: egyeztetve állnak rendelkezésre
 - A berendezések használatával kapcsolatos egyéb korlátozások: csak pedagógus felügyelettel használhat.

9.2.4.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),
- A programok támogatása az éves tervezés alapján történik, amit, konkrét tevékenységekre lehet igényelni, és egyeztetetten lehetséges.

9.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

9.3.1.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,

- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről.

9.3.2.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

9.3.3.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a kollégiumi életét érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, közösségben illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a csoportvezető pedagógus.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A diákközösséget érintő döntéseket kollégiumi gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés, hírportál formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatónak írásban vagy szóban kérdést tegyen fel és arra érdemi választ kapjon 30 napon belül az arra illetékes személytől.

9.3.4.

A szülők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek

A kollégium tanévenként legalább 1 szülői értekezletet tart. Ennek időpontja a tanévkezdés, beköltözés. Ezen felül a felmerülő problémák megoldására az igazgató, a csoportvezető vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- Tanári fogadóórák

A kollégium valamennyi pedagógusa az iskolai fogadóórákkal vagy szülői értekezletekkel azonos időpontban (utána) tart fogadóórát az érintett tanulók szüleinek. Amennyiben a szülő, gondviselő, ezen kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor ezt személyesen, telefonon vagy e-mailen is megteheti.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a csoportvezető tanárok a rendszeresített kimenőfüzet vagy levél, email formájában tájékoztatják a szülőket. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is megtörténhet, amelyet a pedagógus rögzít a naplóban.

9.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája módja

9.4.1.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn partneri körével.

Az egyes kiemelt szervek:

- Kaposvári Tankerületi Központ
- Kaposvár MJV Önkormányzata és Városgondnoksága
- középiskolák, ahol diákjaink tanulnak
- gyermekjóléti szolgálatok a megyében
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálat
- katasztrófavédelem
- pedagógiai szakszolgálatok a megyében
- OH Pedagógiai Oktatási Központ
- más támogató és együttműködő szervezetek
- hálózati kapcsolatok

9.4.2.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

9.4.3.

Más oktatási és társ-oktatási intézményekkel való kapcsolat formái lehetnek:

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

- munkamegbeszélések,
- rendezvények,
- versenyek.

9.4.4.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A kollégium kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálat helyi szakemberével
- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó további más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal történik

A kollégium segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Súlyos veszélyhelyzet esetében a tanulóra vonatkozó adatszolgáltatási beleegyezés nem szükséges. Adattovábbítást az igazgató vagy a meghatalmazott személy végezhet.

9.4.5.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kollégium a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató (kollégium orvos) bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval a kollégiumnak folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatóval a kapcsolattartást az igazgató biztosítja. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja a kollégiumnak.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9.4.6.

A pedagógiai szakszolgáltatókkal való kapcsolattartás

A szakszolgáltatóval való kapcsolattartás a tanulókat érintő szakértői ügyek témakörében történik. A közvetlen szakmai megbeszélésre a helyben lévő gyógypedagógusok is jogosultak. A kapcsolattartás történhet személyes megkereséssel, telefonon vagy hivatalos levelezés formájában a szükséges helyzetek megoldására, alkalmasszerűen.

9.4.7.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a továbbképzések szervezésével, a szakmai fejlesztések generálásával megbízott igazgató-helyettes feladata. Történhet hivatalos levelezés és személyes vagy telefonos megbeszélés, e-mailes levelezés formájában, a feladat jellege szerinti ütemezéssel.

9.4.8.

A kollégium más támogató és együttműködő szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartása

A kollégium egyéb szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A kollégium külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a partnerlista tartalmazza.

A kapcsolatok jellegét és tartalmát, lehetőség szerint, megállapodások rendezik.

9.4.9.

Hálózati kapcsolatok

A kollégiumnak lehetősége van más szakmai hálózatokhoz kapcsolódni, amennyiben pedagógiai munkája megkívánja. A hálózatokhoz való csatlakozás az intézményvezetéssel történt egyeztetés után történik az intézmény nevében.

- Kollégiumok hálózata
- AJTP intézmények hálózata
- Tehetségpontok hálózata (hazai és nemzetközi: Vajdaság, Bécs, Szlovénia)
- Bázis intézmények hálózata
- Éltrevaló program (7szokás) hálózata
- Minősített tehetségműhelyek hálózata

10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

10.1. A kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

10.2.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A kollégiumban használatos beléptető-rendszer, digitális munkaidőmodul elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő amennyiben szükségessé válik a pedagógusok esetében.

Az adatok tárolása - ideiglenesen – a kollégium e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

A tanulók esetében a beléptető rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók kollégiumba történő ki és belépését.

Szükség szerint ki kell nyomtatni a pedagógusokra vonatkozó bent tartózkodási, kötött munkaidőre vonatkozó adatokat. A pedagógusok kötelesek aláírni a kinyomtatott példányt.

A készített kimutatást az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló kollégiumba és kollégiumból történő mozgását, amennyiben valamilyen rendkívüli helyzet megkívánja (pl. rendőrség).

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaittár, igazgató-helyettesek, intézményvezető) férhetnek hozzá.

Egyéb elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

11. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézése

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a kollégium honlapján lehet megtekinteni.

A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

AZ adatkezelésre vonatkozóan az SZMSZ melléklet tartalmaz szabályokat.

Záradék

1. Az SZMSZ véleményezése és elfogadása

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel együtt megismerte és véleményezte:

- 2024.szeptember 30-án a kollégium **diákönkormányzata**, a diákönkormányzatot érintő kérdésekben:
- 2024. szeptember 30-án a kollégium **szülői szervezete**, a szülői szervezetet érintő kérdésekben:
- 2024. szeptember 30-án az **alkalmazotti közössége**.

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel együtt megismerte és véleményezte és elfogadta:

- 2024. szeptember 30-án a **kollégium nevelőtestülete**

Az egyetértésről szóló jegyzőkönyv megtalálható az irattárban.

A nyilatkozatok megtalálhatók az irattárban.

2. Érvényességi rendelkezések:

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzata bevezetésre kerül:

2024. szeptember 30-tól visszavonásig

Az SZMSZ módosításának módja:

A nevelőtestület bármely tagjának írásos kérése alapján, többségi szavazattal kezdeményezhető.

A módosítási kezdeményezés vizsgálatára egy 3 tagú pedagógusokból álló bizottságot kell létrehozni, mely bizottság a módosítással kapcsolatos minden lehetséges kihatást megvizsgál és a nevelő testület elé tár, hogy kellő ismeretek birtokában történjen a döntéshozatal.

A módosítás lehetséges okai:

- a törvényi változások, a gazdasági hatások miatt válik szükségszerűvé
- a szervezeti életben és a működésben olyan lényeges változások vagy új igények jelennek meg, amelyek a módosítást indokolják
- a helyi feltételrendszerben olyan mértékű változás áll elő, amely módosításra késztet bennünket

3. Aláírás

Az SZMSZ előterjesztőjének, az intézmény igazgatójának aláírása:




Horváth Zoltán Gábor
igazgató

TK/139/KALMAI / 90-6/2024
SZMSZ 39

A Kaposvári Tankerületi Központ a Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium fenntartója az SZMSZ tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2024. 10. 01.

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató



NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

Kaposvár, 2024.szeptember 30.



.....
SZM képviselőjében

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

Kaposvár, 2024.szeptember 30.

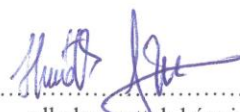


.....
DÖK képviselőjében

NYILATKOZAT

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kaposvár, 2024.szeptember 30.



.....
alkalmazotti képviselőjében

MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

Munkakör megnevezése: szakmai igazgató-helyettes

Munkakör kezdete:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Munkaköri feladatai:

Általános helyettesi feladatai:

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetében az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai és tanügy-igazgatási munkáját.
- Összinte, korrekt tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót mindennapi munkájával.
- Felkészülten és konstruktívan vesz részt a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, innovációt ösztönző felkészültséggel és magatartással motiválja a testületet.
- Példamutatóan vállal részt a kollégium küldetésének megvalósításában, az emberi kapcsolatok alakításában. Kezdeményezi, generálja és kontrollálja a szakmai kihívások sikeres megvalósítását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, szakmai-pedagógiai munkáját
- Önállóan intézi a pedagógusok munkaidő-beosztásának aktuális változásait, szervezi az ügyeleti munkát, erről vezetőtársait mindig időben tájékoztatja.
- Következetes és konzekvens a határidők és feladatok betartásában és betartatásában, ugyanakkor kollégáinak saját mozgásteret és felelősséget biztosít.
- Szervezi a munkaterv szerinti feladatok megvalósítását, az értekezletek és intézményi szintű rendezvények megtartását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkáját az ellenőrzési terv szerint, tapasztalatairól beszámol, félévente írásban, aktuálisan szóban az igazgatónak
- Az aktuális adminisztrációs feladatokat és szervezői teendőket egyeztetetten koordinálja, vagy leosztja.
- Aktívan részt vesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében és felülvizsgálatában, az igazgatói felkérés szerint koordinálja azokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az intézmény biztonságos és gazdaságos működésére, a tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére, a környezet kulturált rendjére és tisztaságára.
- Szükség szerint részt vesz a tanulói egyedi problémák megoldásában
- A társintézményekkel együttműködik az aktuális kérdésekben.

Kiemelt intézményvezető-helyettesi feladatai:

- Irányítja és szervezi a kollégium minőségfejlesztési, önértékelési tevékenységét;
- Nevelőtestülettel együttműködve karbantartja az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend, munkaterv, projekttervek, szabályzatok);

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket és azok szakszerű végrehajtását;
- Felügyeli és segíti a diák-önkormányzati tevékenységet;
- Szervezi és irányítja a pályaválasztási tevékenységet;
- Szakmai kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn más kollégiumokkal, szakmai szervezetekkel;
- Figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai változásokat, a pályázati lehetőségeket, szükség esetén helyi beavatkozásokat kezdeményez;
- Szakmai fejlesztéseket kezdeményez, támogatja a munkaközösségek tevékenységét;
- AJTP program szakmai munkáját irányítja.

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden meghatározó tevékenységgel, döntéssel kapcsolatban az igazgatóval. Nem meghatározó esetekben tájékoztatási kötelezettség.

Hatásköre:

- **Javaslattevői:** Minden vezetői megbeszélésen felmerülő kérdésben.
- **Véleményezési:** A kollégium minden személyi, tárgyi szakmai kérdésével kapcsolatban, a pedagógusok ellenőrzése alapján pedagógiai munka értékelése
- **Döntésre jogosult:** Az egyeztetett tevékenységek operatív megvalósításában, az ügyeleti és helyettesítési rend aktuális szervezésében, a tanulói rendkívüli kimenő engedélyezésében
- **Képviselőre jogosult:** Az intézmény egészével egyeztetetten, a minőséggel kapcsolatos kérdésekben önállóan.

Felelőssége:

Erkölcileg és anyagilag felel felettesének és szervezetének a rábízott feladatok megfelelő, lehetőségek és legjobb tudása szerinti korrekt és igényes végrehajtásában.

Kiemelt felelősséggel bír az intézmény szakmai munkájának helyzetéért és minőségfejlesztési munkájának irányításáért, a diákönkormányzat és a gyermekvédelmi tevékenység támogatásáért, az aktuális pályázatok figyelemmel kísérésért.

Az AJTP szakmai irányításáért.

Információátadási és titoktartási kötelezettsége:

A munkaterületével kapcsolatban önállóan, a kollégium egészében intézményvezetői egyeztetéssel nyilatkozhat.

Az intézményvezetésben résztvevőként az információkat bizalmasan kezeli.

A tudomására jutott egyéb belső és külső információkkal felelősen jár el, a személyiségi jogokat (tanuló, szülő, dolgozó) érintő információkat megőrzi, a törvény szerint jár el.

Aláírási jogosultsága:

Minden szakmai kérdéssel kapcsolatos dokumentumban egy aláíróként, vagy az igazgató helyett a KLIK szabályzat szerint.

Munkavégzés feltételei:

40 órás munkahét, 32 óra kötött munkaidő, ebből 10 óra kötelező óra. Szakmai helyettes társával megosztottan, heti váltással délelőtti és délutáni munkarendben, amely közös időszávot is tartalmaz. Naponta 6 órát kötött időben dolgozik a kollégiumban.

Önálló irodával rendelkezik, bejárása van az épület közös helyiségeibe, rendeltetésszerűen használhatja azokat.

Munkájához számítógép és internet használat, telefon és fax biztosított és engedélyezett.

Juttatások:

Bérbesorolás szerinti illeték (Ped.II)

Igazgató-helyettesként vezető helyettesi pótlék, AJTP szakpótlék

Pedagógusigazolvány

Költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjaként 50%-os utazási kedvezményre jogosult

Az igazgató fenntartja magának a munkaköri leírás módosításának jogát, a munkakör folyamatos felülvizsgálatát.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásukért felelősséget vállalok.

Kaposvár,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: szakmai igazgatóhelyettes

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, köznevelési törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Munkaköri feladatai:

Általános felelősségek és tevékenységek:

- őszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákokkal;
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára;
- elkészíti csoport /foglalkozás éves foglalkozási /szakköri tervét;
- együttműködik a csoportvezetőkkel, társintézmények osztályfőnökeivel;
- ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;
- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre, a tehetséggondozásra, differenciált pedagógiai tevékenységet végez az átlagostól eltérő tanulónál, ezt nyilvántartja;
- egyéni és közösségi tevékenysége összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában,
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- aktív részt vállal az intézményi szintű programok előkészítésében és megvalósításában, felkészíti a tanulókat a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- ügyeletes tanárként felelősen végzi az ügyeletes tanári feladatokat;
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít csoportbeli és csoportján kívüli diákoknak;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal
- pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott szint, folyosó, szobák állagáért, a kulcsok kezelésért;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, az eszközök rendeltetésszerű használatát;
- a személyiségjogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben és adatvédelmi szabályokban foglaltak szerint jár el;
- a nevelőtestület által működtetett belső információs rendszert rendeltetésszerűen használja;

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden meghatározó, vállalt és felkért tevékenységgel kapcsolatban a szakmai igazgatóhelyetttessel, ill. a szervezeti felépítés szerint.

Nem meghatározó esetekben tájékoztatási kötelezettség.

Felelőssége:

Erkölcslileg és anyagilag felel felettesének és szervezetének a rábízott feladatok megfelelő, lehetőségek és legjobb tudása szerinti korrekt és igényes végrehajtásában. Különös tekintettel az adminisztráció területén, a kommunikáció területén, a rábízott tanulók nevelési kérdéseiben, az irányítási-szervezési feladatok megvalósításában.

Munkaidő kimutatás pontos elkészítése, határidőre történő leadása.

Hatásköre:

Jogosult és kötelezett a továbbképzési programba bekapcsolódni, értelem szerint részt venni a hétéves továbbképzési tevékenységben.

Javaslattevési és véleményezési jogkörrel bír minden pedagógiai és szervezeti kérdésben, különös tekintettel a nevelőtestületi hatáskörbe utalt kérdésekben.

Döntésre jogosult csoportvezető vagy csoportvezetőhelyettesként a tanulói kérdések felelős megoldásában, a tanulói kimenők engedélyezésében.

Képviseli a hozzá tartozó tanulót hivatalos ügyekben, vagy tanulói felkérésre.

Munkavégzés feltételei:

40 órás munkahéten belül 32 óra kötött munkaidő, 30 óra a kötelező óraszám. Csoportvezetőként heti 2 óra kedvezményben részesül (adminisztrációs szervezés, feladatok ellátása)

Nevelőtanáriban asztala van, ügyeleti szobában szintenkénti beosztással, ügyeleti tevékenység végzéséhez önálló helyiség áll rendelkezésére.

Munkájához számítógép és internet használat biztosított.

Telefon és fax használata tanulói ügyekben engedélyezett.

Juttatások:

Besorolás szerinti illetmény.

Pedagógusigazolvány.

Költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjaként 50%-os utazási kedvezményre jogosult.

Éjszakai, hétvégi, rendkívüli, készenléti ügyeletért jogszabály szerinti díjazás.

Projektben végzett feladatok többletfeladat szerinti díjazására a teljesítés és lehetőség mértékében.

Csoportvezetői és AJTP pótlék.

Különleges megbízatása és felelőssége:

Az intézményvezető fenntartja magának a munkaköri leírás módosításának jogát, a munkakör folyamatos felülvizsgálatát.

Kaposvár,

Horváth Zoltán Gábor

igazgató

pedagógus

Megjegyzés:

Munkaköri leírás kiegészítése csoportvezetői feladatokról

Csoportvezető pedagógus:

Csoportvezetői felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és a kollégiumi dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a csoportfoglalkozási, szakkör terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyisé jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a csoportokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési, hospitálási tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Csoportvezető pedagógus feladatai:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzskönyv rá eső részét, a tanulói értékelőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a foglalkozási beírások (tananyag, sorszám belső megállapodások szerint) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén a vezetés értesítése).
- Nyomon követi a tanulók kollégiumi füzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit. Rendszeresen ellenőrzi a kollégiumi füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése a Krétában. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a törzskönyvben a diákok adatainak változását, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- A tanulókat a szoba rendjének elvárható megtartására ösztönzi.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a csoportvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

II.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program, az éves munkaterv hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen csoportfoglalkozást tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére, tehetségük támogatására.
- Együttműködve a csoport tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti csoportjával a kollégiumi házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset-, uszoda és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezésében.
- Felkészíti csoportját a kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi csoportja szabadidős foglalkozásait.
- Folyamatos figyelmet fordít csoportjának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is értékeli (jutalmazás, elmarasztalás).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden kollégiumi tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát a kollégiumban. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, iskolai osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Koordinálja és segíti a csoportjával foglalkozó pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkakörösség/munkacsoportok munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — a csoportjával foglalkozó tanárokat esetmegbeszélésre hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és a kollégium nevelőmunkájának összehangolására, tájékoztat, együttműködik a szülőkkel.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a kollégiumi munkaterv csoportját, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Kaposvár, 2024.

Csoportvezető aláírása, a fentiek tudomásul vételéről:

Munkaköri leírás kiegészítése AJTP csoportvezetői feladatokról

AJTP csoportvezető pedagógus:

A csoportvezetőt az igazgató jelöli ki belső pályázás eredményeként, lehetőleg úgy, hogy az osztályt öt évig vezethesse.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, szociális háttérét és támogatja, segíti a tanulók személyiségének fejlődését. Segíti a jó közösség kialakulását, amely fejlesztésében együttműködik a csoport diákvezetőivel!
- Együttműködik, összehangolja és segíti a csoporttal foglalkozó pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályfőnökkel. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett tanárokkal, diákokkal, a tanulók szüleivel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport tanulóinak életvitelét, családi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a lemaradó és a tehetséges tanulóira.
- Nyilvántartja a tanulók előrehaladását, kimutatja a program által kínált lehetőségek érvényesülését.
- Szervezi a programhétvégéket, szakmai és pénzügyi alapossággal készíti elő azokat.
- Lehetőség szerint részt vesz a programhoz kapcsolódó rendezvényeken.
- Részt vesz az önismeret foglalkozásokon, alkalmanként hospitál más foglalkozásokon, törekszik a diákok sokoldalú megismerésére.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet évente felülvizsgál. A programfelelőssel együtt rendszeresen tájékoztatja a csoportban érintett kollégákat és a szülőket a diákok fejlődéséről, a felmerülő problémákról, hiányosságokról. Kapcsolatot tart a programot segítő szakemberekkel (pszichológus, ápolónő, pályaválasztási felelős stb.).
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, szülői értekezletet tart (részt vesz), ahol beszámol az osztály neveltségi és közösségi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, nevelési kérdésekben tanácsot ad.
- A képzési idő alatt szükség szerint családot látogat, ha szükséges felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő Szolgálattal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint figyelemmel kíséri iskolai életüket, vigyáz arra, hogy mindez a teherbírásukat ne haladja meg.
- Javaslatokat tesz – a közösség véleményét figyelembe véve – a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Részt vesz az AJTP munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel elősegíti az eredményes munkát.

Kaposvár, 2024.

Csoportvezető aláírása, a fentiek tudomásul vételéről:

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő - könyvtáros tanár

Közvetlen felettese: igazgatója

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, köznevelési törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

A kollégiumi könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti. A kollégium nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység. Állandó kapcsolatban áll a csoportvezetőkkel. Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak. Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul: 30 óra a kötött munkaidő, ebből:

24 óra	nyitva tartás
6 óra	könyvtári munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez

Munkaköri feladatai:

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
 - o éves munkatervet, félévi, év végi beszámolót készít
 - o elkészíti a könyvtár 5 éves stratégiai tervét
 - o napi statisztikát vezet
 - o nyilvántartja a számlamásolatokat
 - o kezeli az esetleges reklamációkat
 - o vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
 - o karban tartja a könyvtár SZMSZ-ét és mellékleteit
 - o a könyvtár adatkezelési szabályzatát kezeli
- tájékoztatja a nevelőtestületet a diákok könyvtárhasználatáról
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban
- nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat
- részt vesz a hétéves továbbképzési folyamatban, szakmai értekezleteken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről

- végzi az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítását
- a megrendelésről és a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet
- egyeztetés után megrendeli a folyóiratokat
- beszerzi a dokumentumokat (a kollégium pedagógiai programját alapul véve), az egyedi és a csoportos leltárkönyvet naprakészen vezeti
- feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat (raktári jelzet, bélyegzés, szakozás)
- naprakészen építi és gondozza a könyvtár katalógusait
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza
- végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően, részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében
- a leltárt a kezelési szabályzatban leírtak alapján végzi, ezt a munkát egyedül nem végezheti a könyvtáros

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést, ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- a kölcsönzési időt nyilvánosan megjeleníti
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában
- olvasóvá nevelés támogatása
- tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról: adatszolgáltatást, irodalomkutató, témafigyelést végez, ajánló bibliográfiát készít a csoportfoglalkozási témákhoz, szakkörök, ünnepélyek megtartásához és egyéb, a pedagógiai program által kiemelt feladathoz
- fénymásolási szolgáltatást nyújt a könyvtárhasználóknak térítés ellenében, a pénzzel elszámol az intézményvezető felé
- segíti az egyéni és a csoportos kutatómunkát
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában, könyvtárközi kölcsönzést végez
- figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít
- megtartja a könyvtári órákat
- vetélkedőket, versenyeket, kiállításokat és műsorokat rendez
- népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a kollégiumi alapprogram *a tanulás tanítása* követelményrendszerének megvalósításáért
- megtartja a pedagógiai programban rögzített könyvtárhasználati órákat
- a 9. évfolyamos kollégistáknak könyvtárbevezető órát tart
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit
- biztosítja az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait (délutáni felkészülés, szakkörök, projektek, érettségi-felvételi követelményei)

- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre
- a személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli

5. Egyéb feladatok

- kapcsolatot tart fenn más könyvtárakkal (iskolai, megyei, egyetemi könyvtár, fiókkönyvtárak, pedagógiai szakkönyvtár)
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel (DMSP, gyermekvédelmi felelős, minőségirányítási vezető, ..)
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal
- tanulásmódszertani segítségnyújtás diákoknak és pedagógusoknak
- önértékelési és környezetvédelmi munkacsoportok tevékenységében való aktív részvétel
- kollégiumi rendezvények lebonyolításának támogatása
- nevelőtestületi jegyzőkönyvek vezetése

6. Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény.
- Pedagógusigazolvány.
- Költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjaként 50%-os utazási kedvezményre jogosult.
- Éjszakai, hétvégi, rendkívüli, készenléti ügyeletért jogszabály szerinti díjazás.
- Projektben végzett feladatok többletfeladat szerinti díjazására a teljesítés mértékében.

Az intézményvezető fenntartja magának a munkaköri leírás módosításának jogát, a munkakör folyamatos felülvizsgálatát.

Kaposvár,

igazgató

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: műszaki vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Munkaterülete: Klebelsberg Kollégium területe

Munkaideje: Heti 40 óra

Pihenőnap: szombat – vasárnap

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A munka törvénykönyvében, a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Munkaköri feladatai:

- Fő feladata az intézmény műszaki és technikai feltételének biztosítása, a beruházási, felújítási, karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása, társadalmi tulajdon megfelelő védelmének biztosítása.
- Irányítja a műszaki dolgozók munkáját és a kiadott feladatok elvégzését folyamatosan ellenőrzi.
- A portán lévő füzetben feltüntetett meghibásodások jegyzékét rendszeresen figyelemmel kísérése, gondoskodik a hibák kijavításáról a legrövidebb időn belül.
- Karbantartásokat folyamatosan tervezi, szervezi és ellenőrzi.
- Gondoskodik a karbantartáshoz, fenntartáshoz szükséges anyagok, fogyóeszközök beszerzéséről, azok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáról, karbantartóknak történő kiadásáról a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzata szerint.
- A munkaterületéhez kapcsolódó közmunkások munkaszervezését és ellenőrzését ellátja
- Rendszeresen végzi a műszaki és karbantartási feladatok anyagbeszerzéseit és ellátását, előzetesen egyeztet a rendelkezésre álló forrásokról a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzata szerint.

- Rendszeresen beszámol feletteseinek a rábízott terület helyzetéről, szükség esetén beavatkozást kezdeményez a felmerülő probléma megoldására.
- Az éves költségvetési terv összeállításához javaslatot tesz az igények és tapasztalati adatok függvényében.
- A beruházási, felújítási munkákat irányítja, ellenőrzi. A tervező és kivitelező vállalkozókkal szerződéskötést előkészíti, és folyamatosan kapcsolatot tart velük.
- Az üzemeltetéshez szükséges szolgáltatóval összefüggő szerződéseket előkészíti.
- Folyamatos műszaki, illetve intézményi szemlét végez. A hiányosságok megszüntetéséről folyamatosan gondoskodik.
- Energiatakarékosági intézkedések betartásának figyelemmel kísérése, energiatakarékos megoldásokat keres.
- Gondoskodik a fogyasztómérők adatainak pontos lejelentéséről.
- A munka- és tűzvédelmi szemléken képviseli az intézményt, az észlelt, feltárt, illetve rögzített hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik, biztosítja és beosztottjaival betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban rögzített előírásokat.
- Kiemelten ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és társadalmi tulajdonvédelmi előírások betartását, hiba esetén azonnal intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről, súlyosabb esetben haladéktalanul tájékoztatja feletteseit.
- Folyamatosan ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, gondoskodik a balesetveszély sürgős/azonnali/ megszüntetéséről. Rendszeresen ellenőrzi a védőfelszerelések és eszközök állapotát és használatát.
- Az intézmény területén okozott károkról feljegyzést készít az igazgatóhelyettesek részére. Az okozott károk összecszerúségére javaslatot ad, hogy megállapítható legyen a kártérítés mértéke és intézkedik a károk helyreállításáról.
- Folyamatosan ellenőrzi az uszodai dolgozók, portások és a karbantartók személyi leltáraikba szereplő szerszámok meglétét.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és megvalósításában.
- Együttműködik a kollégium valamennyi dolgozójával.
- Távolmaradása esetén felettesét értesíti a távolmaradás vagy távozás okáról illetve tényéről.

Köteles:

- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjához méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- a lényeges kötelezettségszegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

Bizalmas információk kezelése

- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el;
- személyi adatokat és anyagokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki;
- bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az adatkezelési szabályokat betartja, nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról;

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja;
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről gondoskodik

Juttatások:

- besorolás szerinti bér
- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottja 50%-os utazási kedvezmény

Az igazgató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Munkaterülete: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium területe

Munkaideje: Heti 40 óra

Pihenőnap: szombat – vasárnap

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Munkaköri feladatai:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező és kimenő leveleket, e-maileket, postai küldeményeket, továbbítja azokat a szignózás után;
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- hivatalos levelezést folytat az utasítások szerint, adminisztrációs feladatokat lát el;
- naprakészen vezeti az iktatást és a postai feladókönyvet, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot;
- munkához szükséges anyagokat, meghívókat készít és sokszorosít; elvégzi a szükséges dokumentum-rendezéseket: vágás, spirálozás, laminálás;
- fogadja a vezetéshez érkező vendégeket, igény szerint reprezentál;
- kiadja a kollégiumlátogatási igazolásokat, vezeti a tanuló-nyilvántartást;
- részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit;
- a kollégium dolgozóinak személyi anyagait naprakészen és felelősen rendszerezi;
- kollégiumi ügyeletek elszámolását rögzíti;
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, minden hó 25-ig összesítve továbbítja a Tankerületi összekötő felé;
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;

- összegyűjti az utazási kedvezményre, jogosultak igénylését és érvényesítve kiadja azokat;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyettest értesíti;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő- ellátásában;
- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok helyettesítésében;
- az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával ellátja a gépelési feladatokat;
- alkalmanként pedagógus helyett ügyelet ellátása;

Különleges felelőssége

- a kollégium iratkezelési és adatkezelési szabályzata szerint;
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.

Köteles:

- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjához méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- a lényeges kötelezettségszegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

Bizalmas információk kezelése

- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el;
- személyi adatokat és anyagokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az adatkezelési szabályokat betartja, nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról;
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást, feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja;
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendég-kínáláshoz szükséges eszközökről a gondnokkal együttműködve gondoskodik

Juttatások:

- besorolás szerinti bér
- pedagógusigazolvány
- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottja 50%-os utazási kedvezmény

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Munkaterülete: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium területe

Munkaideje: Heti 40 óra

Pihenőnap: szombat – vasárnap

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A munka törvénykönyvében, a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Munkaköri feladatai:

- napi kapcsolatot tart a Kaposvári Tankerületi Központ kijelölt ügyintézőjével;
- az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen megvalósítója
- a kötelezettség-vállalásokat elkészíti és továbbítja a Tankerületi központ felé
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;
- Tankerületi Központtal egyeztetve: átsorolások, kinevezések, jubileumi jutalmak, túlórák, AJTP ügyelet nyilvántartása;
- előkészíti, vezeti a benyújtott kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos táblázatot, szükség esetén jelzi a felettesének az esetlegesen előforduló problémát;
- MÁK-kal tartja a kapcsolatot, rendezi az adminisztrációs ügyeket;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyettest értesíti;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással

történő- ellátásában;

- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok helyettesítésében;
- az AJTP-vel kapcsolatos gazdasági ügyeket, kötelezettségvállalásokat és többletfeladat elszámolásokat naprakészen vezeti, nyilvántartja.
- alkalmanként pedagógus helyett ügyelet ellátása;

Különleges felelőssége

- a kollégiumra vonatkozó pénzügyi előírások betartása;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.

Köteles:

- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjához méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- a lényeges kötelezettségzegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

Bizalmas információk kezelése

- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el;
- személyi adatokat és anyagokat az adatkezelési szabályok betartásával adhat ki;
- bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az adatkezelési szabályokat betartja;

- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást, feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja;
- az iroda kellemes környezetéről gondoskodik

Juttatások:

- besorolás szerinti bér
- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottja 50%-os utazási kedvezmény

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: ápolónő

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Munkaterülete: Klebelsberg Kollégium területe

Munkaideje: H-CS- 7.00-17.00

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Feladata:

- A kollégium betegellátási rendjét betartva végzi ápolónői feladatait.
- A beteg gyermekeket rendelésre előkészíti (láz mérés, státus kikérdezés).
- A rendelési idő alatt az orvos mellett a teljes körű ápolói és asszisztensi munkát ellátja.
- Az iskolából kollégiumba visszaküldött, valamint az orvos által külön meghatározott betegeket napközben felügyeli.
- Ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámol az orvosnak, valamint a beteg állapotában bekövetkezett minden változásról is.
- Ha az orvos nincs jelen: a lázas vagy megítélése szerint fertőző beteget az iskolából visszatartja, elkülönítéséről gondoskodik.
- Ha az orvos nincs jelen: az elsősegélynyújtást a szakma szabályai szerint szakképesítésének megfelelően elvégzi.
- Haza, lehetőség szerint csak orvosi vizsgálat után, orvosi javaslattal bocsát beteget. Szükség szerint a szülővel egyeztetni a tanuló hazautazását.
- Szükség esetén kellő tapintattal ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját (pl. fejtetű, rüh), felhívja a figyelmet azok irtására, kezelésére.

- Szükség esetén külön figyelmet fordít a mozgáskorlátozott tanulók segítésére, gondozására.
- Ha munkája során közegészségügyi-járványügyi problémát észlel, arról tájékoztatja közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve az orvost.
- Titoktartási kötelezettség terheli, kivéve a jogszabályban külön meghatározott eseteket.
- Beteg gyermek vagy annak kollégiumból való távozása esetén tájékoztatja erről a tanuló csoportvezetőjét.
- Gondoskodik az intézmény mentőládáinak készenléti gyógyszerdoboz feltöltéséről.
- Az intézményi orvosi rendelő gyógyszerkészletét folyamatosan ellenőrzi, gondoskodik a megfelelő gyógyszerkészlet szinten tartásáról.
- Feladata a rendelői felszerelések rendben tartása, tisztítása, az eszközök fertőtlenítése, rendben tartása.
- Kapcsolatot tart a kórházba került gyermekekkel.
- Naprakészen vezeti a beteg gyermekekről az Ambuláns naplót.
- Folyamatosan felvilágosítást tart a kollégium tanulóinak a dohányzás, fogamzásgátlás, alkoholizmus, drog, egészséges életmódra nevelés témakörökből.
- Üzemorvosi vizsgálatok időpontjára a dolgozók figyelmét felhívja.
- Több egy időpontra eső üzemorvosi vizsgálat esetén (kb. 10 fő) megszervezi a kihelyezett vizsgálatot.

Köteles:

- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottjához méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti;
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani;
- a lényeges kötelezettségzegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;

- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

Juttatások:

- besorolás szerinti bér
- pedagógusigazolvány
- költségvetési szerv és intézmény foglalkoztatottja 50%-os utazási kedvezmény

Az igazgató fenntartja azon jogát, hogy a munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, munkaidőn belül más feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásukért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: takarítónő

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Műszaki vezető, gazdasági ügyintéző-gondnok

Munkaideje: Heti 40 óra

Pihenőnapja: A folyamatos munkarendből adódóan

A dolgozó helyettesítésének rendje:

- Hiányzás esetén köteles a távollévő munkatársait helyettesíteni.

A munkavállalóra vonatkozó szabályozók:

- Köteles a takarítandó területen a biztonsági intézkedések betartása mellett rendet, tisztaságot tartani, a szükséges fertőtlenítéseket elvégezni, a takarítandó területen lévő ablakokat, szőnyeget és a kárpitozott berendezések szövetét tisztítani, fűtési időszakban takarítás után az ablakok bezárásáról gondoskodni.
- Köteles a rábízott eszközökre vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni, a tisztítószerket gazdaságosan és maradéktalanul felhasználni a mellékletben meghatározottak szerint. A tisztítószer vagy bármilyen, a kollégium tulajdonát képező eszköz vagy anyag elsajátítása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- Köteles porszívót használni, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben önállóan a nagytakarítást elvégezni (ablak-, kárpit- és szőnyegtisztítás stb.). A nyári karbantartások, festés-mázolás után a nagytakarításban részt venni a gazdasági ügyintéző-gondnok, illetve a feladatok irányításával megbízott személy utasításainak megfelelően.
- A fennmaradó szabadidejében köteles részt venni a kollektív munkában, utasítás szerint tároló helyiségek, raktárak takarításában, virágok gondozásában.
- Köteles a takarítandó területén lévő épületrészekben észlelt meghibásodást, rongálást (fal, mennyezet, padozat, nyílászárók) jelenteni, valamint a berendezési tárgyak, felszerelési eszközök hiánytalan meglétét ellenőrizni, az esetleges hiányt azonnal

jelenteni a gondnoknak a szükséges intézkedés megtétele, a vagyonvédelem érdekében, az esetleges kártérítések rendezése miatt.

- Az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- Munkából való igazolt távolmaradását a munka megkezdése előtt, de legkésőbb a távollét első napján köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles munkavállalóhoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- A lényeges kötelezettségzegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi.

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, másától át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.
- engedély nélküli és tiltott helyen történő dohányzás

Feladatai:

Munkájával elősegíti a kollégium zavartalan működését.

Legfontosabb feladata a munkaterületéhez (1.sz. melléklet) tartozó helyiségek takarítása és tisztántartása.

Munkaterületenként

1. Napi takarítás:

- Szobák, vizesblokkok,
- társalgó, teakonyha,
- aulák, folyosók, lépcsőházak,
- irodák, tanári, teakonyha, mosdók, körfolyosó,
- földszinti tanulószobák és földszinti folyosók,
- uszoda, tornaterem, öltözők, tusolók, mellékhelyiségek,
- étteremhez tartozó mosdók, mellékhelyiségek.

2. **Időszakonként** végzendő teendők:

- tornaterem, földszinti folyosók, aulák gépi takarítása,
- ajtók, ablakok, kilincsek lemosása,
- függönyök leszedése mosáshoz, vasalásuk, felhelyezésük,
- alagsori öltözők, mellékhelyiségek, raktárak,
- hűtőtároló, hűtőszekrények,
- nagytakarítás őszi, téli, tavaszi, és nyári szünetekben porszívó használatával,
- Szálláshely bérbeadása esetén szobák előkészítése, (WC-be eü.papír, ágynemű kihelyezése),
- ágyneműk lehúzása, mosása, vasalása,
- konditerem, lelátó tisztántartása,
- orvosi szoba, betegszobák takarítása, fertőtlenítése,
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

3. **Alkalmanként** végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a helyiségek rendjének eredeti visszaállítása.
- Esetenkénti takarítás felettese i utasítása szerint.
- Hiányzás esetén a távollévő munkatársak helyettesítése.

4. **A takarításon kívül felelős:**

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- Elektromos árammal való takarékoságáért
- Balesetmentes munkavégzésért

5. Felettese i utasítására egyéb – a munkaköréhez kapcsolódó – feladatokat is ellát, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és az országos szabályzókkal

Munkakörülmények:

- fűthető öltöző – pihenőhely.
- munkaidőben csak a műszaki vezető és a gazdasági ügyintéző - gondnok engedélyével távozhat a kollégiumból.

- utasítást csak a vezetők részéről fogadhat el (igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető, gazdasági ügyintéző - gondnok)
- köteles munkavédelmi oktatáson részt venni és a munkavédelmi szabályokat betartani.
- balesetveszélyes helyzet vagy baleset észlelésekor azonnal köteles intézkedni.
- a közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő adataiban történt változásról a gazdasági ügyintézőt tájékoztatja.
- az intézménnyel, kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

Munkáját a műszaki vezető és a gazdasági ügyintéző-gondnok ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: karbantartó

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Klebelsberg Középiskolai Kollégium műszaki vezetője

Munkaterülete: Klebelsberg Kollégium területe

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkavállaló ezen munkaköri leírás alapján, munkakörében elvárt követelményeknek megfelelően végzi feladatát. A közalkalmazotti törvényben, a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében, a kollégium működési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell végrehajtani.

Fontosabb feladatai:

- Az intézmény területéhez tartozó szabadtéri sportpályák, zöldterületek, parkolók, járdák, vízelvezetők karbantartása. Angolaknáokban, gépkocsi parkolóban vízelnyelők, lefolyók tisztítása.
- A takarítók által zsákokba gyűjtött szemet kihordása a konténerbe, hulladékgyűjtők rendszeres ürítése. Szemet összeszedése.
- Virágok, fák, bokrok, dísznövények metszése, gondozása, alkalom szerinti locsolása.
- A füves területek nyírása, lehullott falevelek összegyűjtése, a (kerítésen kívül is), a térburkolaton kinövő és egyéb gyomnövények eltávolítása.
- Télen a hó eltakarítása, csúszásmentesítés, a (kerítésen kívüli) járdákon is.
- A rábizott szerszámok, eszközök, gépek karbantartása tisztítása. Gépek télre történő felkészítése.
- Elszívó ventilátorok szűrőinek rendszeres ellenőrzése és tisztítása.
- Rendezvények esetén a helyiségek (tornaterem, aula, ebédlő, előadó, stb.) igény szerinti berendezése asztalokkal, székekkel, egyéb kellékekkel.
- A rendezvények után visszapakolás, eredeti állapot visszaállítása.
- Mosdó, zuhanyozó, egyéb vizes berendezési tárgyak lefolyóinak rendszeres tisztítása.
- Munkaterületén a szobák és egyéb helyiségek rendszeres átvizsgálása, az észlelt és jelzett hibák javítása.

- Ajtók, záruk, kilincsek heti ellenőrzése.
- Mosdók, csaptelepek, kendőtartók, egyéb berendezési tárgyak javítása vagy cseréje.
- A kollégiumba érkező, ill. onnan elszállításra kerülő anyagok, eszközök, be- és kipakolása. Takarítók segítése (pl.ágyneműk, szennyesek pakolása)
- Karbantartó műhely és kerti tároló folyamatos tisztántartása.
- Minden hónap első munkanapján fogyasztásmérők leolvasása és följegyzése az erre rendszeresített dokumentumba.
- Kerti csapok víztelenítése télen, ill. üzembe helyezése tavasszal.
- Távollévő kollégáinak helyettesítése.
- A portán vezetett, „hibalista” füzet folyamatos, napi átnézése, az abban jelzett hibák kijavítása.
- Külső vállalkozók által végzett munka esetén külön utasítás szerint közreműködik.
- Alapvető elektromos munkák elvégzése: pl.: izzók, fénycsőek kapcsolók, dugaszoló aljzatok cseréje. Egyéb, szakértelmet (végzettséget) igénylő villanyszerelési munkákat csak utasításra végezhet.
- Az észlelt és tudomására jutott egyéb, villanyszerelőt (szakembert) igénylő hibákat felettesének köteles haladéktalanul jelezni,
- Portások helyettesítése.
- Minden olyan munka elvégzése, mellyel munkahelyi vezetője vagy munkáltatója megbízza.

Köteles:

- A rábízott eszközökre, gépekre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- Felelős a műhelyben található eszközökért, gépekért, szerszámokért.
- A biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- A műhelyben és kerti tárolóban folyamatosan rendet és tisztaságot tartani.
- Az egyéni védőeszközöket, védőfelszereléseket használni.
- Az általa használt gépeket, szerszámokat folyamatosan karbantartani.
- Az átvett anyagokat a leggazdaságosabban felhasználni.
- Az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- A munkából való távolmaradást lehetőleg a munka megkezdése előtt, de legkésőbb a távollét első napján jelezni.

- Köteles munkavállalóhoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- A lényeges kötelezettségzegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, másától át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: portás

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Klebelsberg Középiskolai Kollégium műszaki vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra, külön beosztás szerint

Pihenőnapja: A folyamatos munkarendből adódóan

Munkaköri feladatai:

- A kollégiumba érkező vendégeket fogadja, az illetékeshez irányítja. Ha kollégiumi dolgozót vagy tanulót keresnek, gondoskodnak azok lehívásáról a porta elé. Szilenciumi időszak alatt tanulót lehívni nem szabad !
- A postai küldeményeket (expressz, ajánlott, csomag, pénzküldemény stb.) a tanulók részére személyesen hozott küldeményeket, újságokat átveszi értük anyagi felelősséget vállal, az illetékeseknek átadja. A személyesen hozott holmikra, csomagokra ráíratja a tanuló pontos nevét, iskolatípusát, osztályát.
- Közreműködik az éjszakai ügyeletes nevelővel, ha a nevelő a portás segítségét kéri, igényli.
- A szolgálati ideje alatt történt eseményeket köteles jelenteni a feletteseinek (műszaki vezető, igazgató, szükség esetén az ügyeletes nevelő) és az eseménynaplóba bejegyezni.
- Zárja és nyitja a kapukat és a bejárat ajtókat a részére külön megadott időpontokban.
- Ellenőrzi, hogy a villanyok feleslegesen ne égjenek. Esti időpontban a villanyokat fel- és lekapcsolja.
- Munkából való igazolt távolmaradását a munka megkezdése előtt jelzi a műszaki vezetőnek.
- A dolgozói kártyáját minden alkalommal használja.
- Tárolja és kezeli a helyiségek kulcsait. A kulcsok kiadását az arra rendszeresített füzetben vezeti.
- A rendkívüli eseményeket feljegyzi.

- A munka megkezdésekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
- Váltótársát a szolgálati idő alatt történt fontos eseményekről tájékoztatja.
- A hibabejelentő füzetet készenlétben tartja, hogy bejegyzés és tájékozódás miatt mindig elérhető legyen.
- A tűzjelző és behatolásjelző rendszert a kezelési utasítás és az oktatáson elhangzottak alapján felügyeli, naponta ellenőrzi, az üzemeltetési naplót folyamatosan vezeti.
- A tűzjelző rendszerrel kapcsolatos minden dokumentációt a portán, készenlétben tart. Hatósági ellenőrzés esetén azokat kérésre bemutatja.
- A behatolásjelző rendszer zónánként, a kollégium működéséhez igazodva működteti.
- A térfigyelő kamerák által közvetített képeket a monitoron keresztül felügyeli.
- A kollégium hétvégi igénybevételét feljegyzí az erre rendszeresített füzetben.
- Gondoskodik arról, hogy a porta helyiségben indokolatlanul senki ne tartózkodjon.
- Ha valaki liftbe szorul. segít a liftből való mentésben.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Az elsősegélynyújtó doboz tartalmát ellenőrzi, a pótlást azonnal jelzi az ápolónőnek.
- A tűzvédelmi előírások miatt külön, lepecsételt dobozban tárolt kulcsokat csak rendkívüli helyzetben használhatja, pl. tüzeset, csőtörés stb. Erről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A beléptető rendszerhez tartozó kapukat zárva tartja, azokat csak indokolt esetben nyithatja ki, pl. rövid idő alatt, nagyobb tömeg be-ill. kilépésekor, vészhelyzet esetén.
- Odafigyel arra, hogy a beléptető kártyával rendelkező dolgozók és diákok a forgókaput használják.
- Segít a szállóvendégek fogadásában, a szükséges nyomtatványok kitöltésében, kulcsok kiosztásában és visszavételében.
- Műszakcsere esetén a felettese utasításai szerint jár el.

Köteles:

- munkavállalóhoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani;
- szolgálati helyén rendet és tisztaságot tartani;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti;
- felelős a portán elhelyezett eszközökért, berendezési tárgyakért;

- a lényeges kötelezettségszegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: uszodagépész

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium igazgatója

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium műszaki vezetője
Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium uszoda vezetője

Munkaterülete: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium területe.

Munkaideje: Heti 40 óra, külön beosztás szerint

Uszodagépész feladatai:

- Az üzemeltetési szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartja.
- Üzemeltetési napló folyamatos, naprakész vezetése.
- Ellenőrzi a vízforgató berendezés szabályos működését.
- Szűrők tisztítása, öblítése.
- Pótvíz betáplálása.
- Vegyszeroldatok elkészítése, adagolandó mennyiségek beállítása.
- Vízhőmérséklet folyamatos ellenőrzése, az eredmények alapján az adagolt vegyszerdózisok szükség szerinti módosítása.
- Medence ellenőrzése.
- Adódó karbantartási munkák elvégzése.
- Medence töltése és ürítése az üzemeltetési szabályzat szerint.
- Üzemindításkor a medence, csőrendszer, szűrőtartályok fertőtlenítése, valamint a rendszer vízzel való feltöltése.
- A vegyszerek kezelési, raktározási, használati előírásait fokozott figyelemmel kíséri és betartja.
- A munka- és védőruházat használata kötelező.
- Amennyiben az uszoda üzemelését akadályozó hibát észlel, azt haladéktalanul jelzi a műszaki vezetőnek.
- Kezeli a klórgázadagoló berendezést, szükség szerint klórgáz palackot cserél a munkavédelmi utasítások szigorú betartásával, az erre jogosult munkatárs bevonásával.

- A „vízforgató berendezés kezelői” és „ADVANCE klórgázadagoló berendezés kezelői” tanfolyamon elsajátítottakat betartja.
- Az uszodagépházban folyamatosan rendet és tisztaságot tart.

Egyéb feladatai:

- Uszodamester helyettesítése
- Portások helyettesítése alkalomszerűen, a munkahelyi vezető utasítására.
- Szükség esetén, a munkahelyi vezető külön utasítása alapján, segédkezik a rendezvények lebonyolításához szükséges helyiségek berendezésében, pakolásokban, esetleges udvari munkálatokban (fünyírás, hóeltakarítás, stb.).
- A nyári karbantartási munkákban segédkezik.

Köteles:

- A rábízott eszközökre, gépekre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- A biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- A gépházban folyamatosan rendet és tisztaságot tartani.
- Az egyéni védőeszközöket, védőfelszereléseket használni.
- Az általa használt gépeket, szerszámokat folyamatosan karbantartani.
- Az átvett anyagokat a leggazdaságosabban felhasználni.
- Az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti;
- A munkából való távolmaradását lehetőleg a munka megkezdése előtt köteles jelezni.
- Műszakcsere esetén a vezetői utasítás szerint eljárni
- Köteles munkavállalóhoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.

A lényeges kötelezettségszegés, fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;

- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár, 2024.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: Uszodavezető ,uszodamester

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Tankerületi Központ /Kaposvár, Szántó u. 5./ vezetője

Közvetlen felettese: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium műszaki vezetője

Munkaterülete: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium területe.

Munkaideje: Heti 40 óra, külön beosztás szerint

Uszodavezetői ,uszodamesteri feladatai:

- Az uszoda biztonságos, szakszerű, gazdaságos üzemeltetése az üzemeltetési szabályzat szerint.
- Az uszodai dolgozók munkájának irányítása
- Az üzemeltetési szabályzat, valamint a házirend betartása és betarttatása.
- Felelős az uszoda és kiszolgáló helyiségeinek szakszerű, biztonságos működéséért.
- A felügyeleti szervek által előírtakat betartja, illetve betartatja.
- Elkészíti a pályabeosztásokat.
- Felügyeli az üzemi naplót, egyéb nyilvántartásokat.
- A kötelező vízcseréket közvetlen vezetőjével egyezteti, ennek alapján megszervezi és elvégzi a vízcserét, ehhez kapcsolódó karbantartásokat.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat.
- Felelős az uszoda rendjéért, biztonságáért, tisztaságáért, az előírások betartásáért.
- Hónap végén a bérlők által igénybe vett pályák használatáról kimutatást készít a könyvelés felé.
- A védőeszközök használatát rendszeresen ellenőrzi, illetve használja azokat.
- Új munkatársait köteles betanítani és munkáját segíteni.
- Az uszoda nyitása előtt a mentőfelszerelések meglétét, állapotát ellenőrzi.
- A mentőfelszerelések esetleges pótlását munkahelyi vezetőjének jelzi.
- A lábmosókat kitakarítja és fertőtleníti.
- Ellenőrzi a medence hőfokát.
- Szolgálati helyét mindaddig nem hagyhatja el, amíg a kijelölt váltótárs a medence felügyeletét át nem vette!

- A medence használatát a mindenkori pályabeosztás szerint köteles biztosítani.
- A medence kiürítése a záróra előtt negyed órával történik. Az ürítés után a medencében senki sem tartózkodhat.
- Az üzemeltetési szabályzatban előírt naplókat, füzeteket köteles a helyszínen tartani és folyamatosan vezetni.
- A pályák használatát a beosztás szerint biztosítja, a tényleges igénybevételről a rendszeresített nyomtatványt folyamatosan vezeti.
- Az üzemeltetési szabályzatban leírtak szerint a medencetér körüli takarítást naponta, zárás után köteles elvégezni.
- Balesetek, vízbe fúlások megakadályozására köteles azonnal beavatkozni, a mentést elvégezni, illetve az elsősegélynyújtást azonnal megkezdeni.
- Minden rendkívüli eseményt a munkahelyi vezetőjének köteles azonnal jelezni.
- Azt a személyt, aki a házirendet nem tartja be, illetve megsérti, az uszoda területéről el kell távolítani.
- Az uszoda nyitása előtt, illetve zárás után köteles meggyőződni arról, hogy az öltözőben és a mellékhelyiségekben minden rendeltetésszerűen működik-e, illetve kár keletkezett-e. Amennyiben hibát észlel, azt haladéktalanul jelenti a munkahelyi vezetőjének, és feljegyzést készít.
- Zárás után a medence takarítását a víz alatti porszívóval köteles (szükség szerint) elvégezni.

Egyéb feladatai:

- Uszodagépész helyettesítése.
- Portások helyettesítése, alkalomszerűen, munkahelyi vezetője utasítására.
- Szükség esetén, a munkahelyi vezető külön utasítása alapján segédkezik a rendezvények lebonyolításához szükséges helyiségek berendezésében, pakolásokban, esetleges udvari munkálatokban (fünyírás, hóeltakarítás).
- A nyári karbantartási munkákban segédkezik

Köteles:

- A rábízott eszközökre, gépekre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- A biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Az uszodában és a medencetérben folyamatosan rendet és tisztaságot tartani.
- Az egyéni védőeszközöket, védőfelszereléseket használni.

- Az általa használt gépeket, szerszámokat folyamatosan karbantartani.
- Az átvett anyagokat a leggazdaságosabban felhasználni.
- Az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- A munkából való távolmaradását lehetőleg a munka megkezdése előtt köteles jelezni.
- Műszakcsere esetén az igazgatói utasítás szerint eljárni.
- Köteles munkavállalóhoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- A lényeges kötelezettségszegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

Ilyenek:

- jelentős, vagy többszöri késés;
- igazolatlan hiányzás;
- munkahely engedély nélküli elhagyása;
- elektronikus azonosítóját másnak át nem adhatja, mástól át nem veheti;
- szakszerűtlen, vagy gondatlan munkavégzés;
- munkavégzésre vonatkozó utasítás megtagadása.

A munkáltató fenntartja magának azon jogát, hogy e munkaköri leírást módosítsa, kiegészítse, és munkaidőn belül munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzését is elrendelje.

Kaposvár,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló