

**A SZENT ORSOLYA RENDI GÁRDONYI GÉZA KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**(2021. szeptember 1-jétől: Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiuma)**

Hatályos : 2016. április 15-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja

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 a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20 /2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a foglalkoztatási tervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

1.2. Jogszabályi háttér

Az Szmsz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (vhr.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2. 1. Az intézmény neve, székhelye, típusa, OM-azonosítója:

Elnevezése:

Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiuma

Székhelye:

3300 Eger, Pacsirta utca 18-20.

Levelezési címe:

3300 Eger, Pacsirta utca 18-20.

Az intézmény típusa:

Kollégium

OM-azonosítószáma:

036267

2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása

Az intézmény alapítója:

Római Unióhoz Tartozó Szent Orsolya Rend Magyar Tartománya

Fenntartója:

A Szent Orsolya Rend Római Uniójának Magyar Orsolyita Közössége

Fenntartó címe:

9022 Győr, Apáca utca 41.

Az alapító okirat kelte:

2013.április 22.

Az intézmény nyilvántartásba vételi száma: Tolna Megyei Kormányhivatal
XVII-B-32/193-2/2013. ügyiratszámú határozata

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó. A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 7200 Dombóvár, Kölcsey u.1-3. tagintézménye.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú /fej/bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

tagintézmény vezető

2.4. Az intézmény alapvető céljai

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiuma a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett feladatának tekinti a tanulók vallásos és hazafias szellemben való nevelését. Az intézmény kitűzött célja, hogy növendékei a magyar társadalom erkölcsös, felelős polgáraivá váljanak.

Feladatunk, hogy tanulói ifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival, hozzásegítsük növendékeinket az átlagosnál magasabb műveltség megszerzéséhez. A teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

Kollégiumunk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

Intézményünk Szent Angéla szellemében ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Névadó szentünk nyomában járva kívánunk növendékeink számára társadalmi, szociális helyzetre való tekintet nélkül családi légkört biztosítani, pótolva az otthon melegét, személyre szabott lehetőséget adni személyiségük kibontakozásának, fejlődésének. Kollégiumunk nem egyszerű lakóhelypótlék, hanem közvetlen, emberi kapcsolatokra épülő szeretetközösség. Olyan légkör megteremtésére törekszünk, melyben a szeretet, az érzelmi biztonság, a kölcsönös együttműködés az irányadó. Hasonlóan Szent Angélához célunk, hogy növendékeink felismerve az „idők jeleit” eligazodjanak a korunk adta újabb és újabb feladatok és lehetőségek között, rátaláljanak sajátos női hivatásukra.

2.5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok az alapító okirat szerint

Alapfeladata: kollégiumi ellátás

Szakfeladata: 55901 - Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 - Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók

- számára
- 85592 - Kollégiumi, externátusi nevelés
 - 855921 - Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
 - 562914 - Tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 890506 – Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása szakmai fejlesztési feladatok

2.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.6.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

2.6.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.6.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A kollégium pedagógiai programja meghatározza:

- a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,

- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető:

- a kollégium honlapján
 - a kollégiumvezető irodájában
 - a rendház könyvtárában
 - irattárban

A kollégium igazgatója minden év elején szülői értekezleten ad tájékoztatást a Pedagógiai Programról. Ettől eltérő időpontban, szülők, tanulók részére előzetes kérésre, az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyen kaphatnak tájékoztatást.

6.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkaterv részét képezi a kollégiumi csoportonként elkészített éves foglalkozási terv, valamint a nevelőtanári munkatervek.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákképviselő véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni, valamint a tanév elején meg kell küldeni a szülőknek és az iskoláknak.

2.6.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert 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 kollégiumi jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a szeptember 15-i, az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium 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 férhetnek hozzá.

2.6.5.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Kollégiumunkban nem használunk elektronikus naplót.

A kollégisták adatait, a foglalkozások anyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését a következő papír alapú nyomtatványok tartalmazzák:

- Kollégiumi törzskönyv
- Beírási napló
- Ügyeleti napló
- Csoportnaplók
- Szakköri naplók

A felsorolt tanügyi nyomtatványokon kívül kollégiumunk a kollégiumi élet szervezése, a feladatok ellátása során a következő elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat használja:

- Étkezési névsor (h. j. sz. gazdasági ügyintéző)
- Névsor kollégiumi foglalkozásokhoz (h. j. sz. nevelőtanárok)
- Portai névsor (h. j. sz. portás, nevelőtanárok)
- Eü. nyilvántartás(h. j. sz. nevelőtanárok, kollégiumorvos)
- Felvételi adatlap (szülő és kollégista együttes aláírása)

- Jelentkezési lap (szülő és kollégista együttes aláírása)
- Nyilatkozat normatív étkezési kedvezmény igényléséhez (szülő aláírása)

E nyomtatványok:

- tartalmazzák az intézmény hivatalos fejlécét,
- a hitelesítésre jogosult személy (h. j. sz.) aláírását.
- Amennyiben több oldalas dokumentumok, oldalanként számozottak,
- az intézmény körbélyegzőjével — oldalanként — ellátottak,
- az intézmény iktatott iratanyagát képezik.

3. A KOLLÉGIUM GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 A kollégium gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodása A tagintézmény gazdálkodása a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium költségvetése biztosítja. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A feladatellátást szolgáló vagyon a Római Unióhoz Tartozó Szent Orsolya Rend Magyar Tartománya tulajdonként bejegyzett ingatlan meghatározott része, melyet határozatlan idejű szerződés alapján használ a kollégium. Az ingatlan vagyon feletti rendelkezés joga a Szent Orsolya Rend Magyar Tartománya belső rendelkezése szerint történik.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközök) a kollégium 110.2/2008. sz-ú leltárkönyvének bejegyzési szerint a kollégium kizárólagos tulajdonát képezik.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A pénzeszközök kezelése a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium számláin keresztül történik.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A SZENT ORSOLYA REND RÓMAI UNIÓJÁNAK MAGYAR ORSOLYITA KÖZÖSSÉGE
Matkovics Mária Emerica előljáró

SZENT ORSOLYA RENDI GÁRDONYI GÉZA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
Kerényi Zsolt igazgató

SZENT ORSOLYA RENDI GÁRDONYI GÉZA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMA
tagintézményvezető

NEVELŐK	GONDNOK	TECHNIKAI DOLGOZÓK
Giba Katalin Juhász katalin Bíró Péterné Illés Virág Dr. Pisákné Balogh Éva	Kecskeméti Kászlóné	Karbantartó: Kecskeméti László Takarítók: Csuha Józsefné Pál Jánosné

4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét alkotják az összevont intézményben

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezető
- gazdasági vezető

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a kollégiumi munka összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetői a szükségleteknek megfelelően megbeszélést tartanak, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az intézmény vezetője és a tartományfőnök kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőségnek a munkatervben rögzített és a rendkívüli értekezleteiről is írásos feljegyzés készül.

A tartományfőnök ellenőrzési jogköre kiterjed a kollégiumvezetőre is, aki munkájáért a igazgató felé felelősséggel tartozik.

Az intézmény vezetőségének kötelessége a fenntartó részletes (írásos) tájékoztatása. A beszámolási kötelezettség kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösséggel és a diákképviselőkkel. A diákképviselőkkel való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákképviselő jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákképviselő vezetőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákképviselő véleményét be kell szerezni.

A kollégium vezetése évente két alkalommal találkozik a szülői közösség tagjaival, amely találkozásokon a tagintézmény vezetője tájékoztatást ad a kollégiumban folyó nevelőmunkáról és kikéri a szülői közösség véleményét.

4.3 Az igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Feladata a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.

- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Elháríthatatlan ok miatt rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése nem biztosított, de ezen a tényről köteles a fenntartót haladéktalanul értesíteni, s beszerezni annak egyetértését.
- Kötelessége a fenntartó részletes és naprakész tájékoztatása az intézmény működésének valamennyi területével kapcsolatosan.
- Intézményi testületek megszervezése, működtetése.
- A fenntartói utasítások, rendelkezések, a közoktatásra vonatkozó törvények és rendeletek, illetve azok változásait figyelemmel kíséri és gondoskodik azok következetes betartásáról, illetve betarttatásáról.
- Ellenőrzi az intézmény gazdasági vezetőjének munkáját, akitől írásos beszámolót kérhet.
- Szükség esetén fegyelmi eljárások lebonyolítását elrendeli, s részt vesz a felelősségre vonásban.
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. A tagintézmény vezetője

- Megszervezi és lebonyolítja a kollégiumba való jelentkezéseket, beiratkozásokat.
- Felügyeli, ellenőrzi a nevelőtanárok és a kollégium technikai dolgozóinak munkáját
- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a kollégiumi nevelőtestületi üléseket.
- Kollégium képviselői jogkörét esetenként átruházhatja a kollégium más alkalmazottaira.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- 2) az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- 3) kollégiumi szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- 4) jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- 5) jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- 6) a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- 7) a nevelőtestület tagjai továbbképzésének megszervezése,
- 8) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,

- 9) szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- 10) felelős a nemzeti és kollégiumi ünnepek méltó megszervezéséért,
- 11) felelős az intézmény kiadványainak szerkesztéséért,
- 12) feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- 13) javaslattevés kitüntetések adományozására,
- 14) a kollégiummal kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése az igazgatóval egyetértésben,
- 15) balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás biztosítása.

Helvettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Felelőssége

A hatás- és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

4.5. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatkörét a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium gazdaságvezetője látja el.

A gazdaságvezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Irányítja a technikai dolgozók munkáját feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az ételszállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgatójának.

Az igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelőség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- A tulajdonos fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- A fenntartótól és vezetőségtől kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Elkészíti a fejlesztési, nagyjavításos egyéb terveket, amelyek a gazdasági szervezet tervszerű működéséhez szükségesek.

- Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi ellátással kapcsolatos munkákat.
- A fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződésszerű munkavégzés betartásáról.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.
- Kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika).
- Elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, ellenőrzi a könyvelés helyességét.
- Személyes felelősséggel vezeti az intézmény leltárkönyvét, elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását.
- **Ellenjegyése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.**
- Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles vezetőség előzetes és részletes jóváhagyását kikérni és a tárgyalás után vezetőségnek beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.
- Felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.
- Munkáltatója a technikai és fizikai dolgozóknak. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, munkavégzésük minőségét.
- A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri és gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve a vezetőség meghatároz.

Munkatársai: gazdasági-ügyviteli alkalmazott, a technikai alkalmazottak (a gondnok-karbantartó, a portás, a konyhás, a takarítónők) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

Felelőség

A hatás- és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

4.6. Spirituális vezető

- A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki.
- A spirituális vezető fogadalmas orsolyita nővér.
- Irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatói munkát.

- Az igazgatóval egyetértésben szervezi a kollégium lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, szentmisék, a kollégiumi életrendhez kapcsolódó imádságok rendje).
- Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtévő megéléséhez.

4.7. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakkal kapcsolatos általános elvárások

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- A kollégiumi élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, tanáraival, szüleivel.
- Az kollégium diákjaitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése a kollégium minden nevelőjére nézve kötelező.
- Csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt az éves foglalkoztatási tervben és a nevelőtanári munkatervben rögzíti, s augusztus 15-ig az igazgatónak benyújtja.
- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a tanügyi dokumentumokba.
- A munkaköri leírásában rögzített tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat megtartja, szükség esetén ügyeletet tart.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben tanulót elengedhet.
- A nevelőtestület egyetértésével megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- A munkatervben előírt kirándulások, kollégiumi rendezvények szervezésében részt vesz.

4.7.1 Csoportvezető nevelőtanár tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a diákok otthoni élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében. Mindent megtesznek azért, hogy csoportjuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni a csoportjukkal való törődésüket

- Felelős a diákothon tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért
- Felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit,
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Indokolt esetben engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Rendszeresen tájékoztatják csoportjukat a kollégiumi feladatokról, programokról.
- Növendékeikkel kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn a szülők közösségével.
- Gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi.
- Nevelőmunkájukhoz foglalkoztatási- és munkatervet készítenek.
- Elvégzik a csoportjukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pedagógiai felügyeletet tart, pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a kollégium vezetőjének.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

5.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés tartalmáról a vezetőség tagjai döntenek. A belső ellenőrzés valamint az IMIP által előírt alkalmazotti teljesítményértékelés az intézményen belül más-más folyamatok.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa a pedagógiai munka egyes részfolyamatainak legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán legyen elfogulatlan
- ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a pontos munkavégzést, a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult az intézmény vezetője. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és a kollégiumvezető feladata.

Az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tematikájára, javaslatot tehet a vizsgálandó pedagógiai területre.

A pedagógusok munkaköri leírása kötelezően szabályozza a pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeket. Ezen túlmenően az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése, a nevelőtanári, csoportvezetői intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az éves ellenőrzési munkatervben rögzíti.

A pedagógusok (továbbá a teljes alkalmazotti kör) teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat az IMIP szabályozza.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a

Köznevelési törvény a törvény. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve összhangban a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel, valamint a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

6.1. Az intézmény nyitva tartása, a kollégiumban tartózkodás rendje

A kollégium szorgalmi időben vasárnap 15.00 órától, péntek 16.00 óráig a nap 24 órájában van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben, szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – tekintettel a gazdaságos üzemeltetésre – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a kollégiumvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. Ekkor rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és a vezetőség tagjai heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Egyebekben munkájukat a kollégium szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3 A pedagógusok munkarendjének szabályozása, kollégiumban való benttartózkodásának rendje

- Kollégiumunk pedagógiai felügyeletet biztosít vasárnap 15.00 órától péntek 16.00 óráig a nap 24 órájában. A pedagógiai felügyeletet a vezetők és a nevelőtanárok, látják el az ügyeleti rend szerint.
- Ettől eltérő esetben az intézmény hetente ügyeleti rendet határoz meg — a diákok programjainak, az érdekelt iskolák munkatervének ismeretében —, melyet a munkáltató a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján tesz közzé. Az ügyeleti rend beosztásáért a kollégium vezetője a felelős. Az ügyeletes pedagógus feladatait jelen szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az ügyeleti rend kiterjed minden olyan időre, amikor a kollégiumban tartózkodik tanuló, tehát az iskolai tanítás idejére is, ha a kollégiumban beteg tanuló van.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani pedagógiai felügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 1 tanuló számára igénylik a szülők.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének tartalma

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, ezen felül 8 óra éjszakai ügyelet rendelhető el. A pedagógusok munkaideje a kollégiumi foglalkozásokból, a pedagógiai felügyeletből, a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, valamint az éjszakai ügyeletet áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.3.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a kollégiumi foglalkozások megtartása (csoportos és egyéni)
- csoportvezető nevelőtanári feladatok ellátása,
- pedagógiai felügyelet ellátása

- egyéni törődés biztosítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a munkaterv — mely magába foglalja az éves foglalkozási tervet — és a hetente kifüggesztett heti programok listája tartalmazza.

6.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- foglalkozásokra való felkészülés,
- a kollégisták munkájának rendszeres értékelése,
- a foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített foglalkozások vezetése,
- egyéni feladatok (felzárkóztató és tehetséggondozó), tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a versenyek szervezése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (csoportvezetői, diákképviselőt segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, kollégiumi ünnepek és rendezvények megszervezése,
- kollégiumi ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- kollégium honlapjának üzemeltetése, kisebb informatikai feladatok ellátása,
- részvétel a beiskolázásban, a kollégium PR-munkájában,
- kapcsolattartás a szülőkkel, iskolákkal, a nevelésben érintettekkel,
- tanulószobák, szakköri termek, tanügyi dokumentumok rendben tartása,
- a kollégium egyéb helyiségeinek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, e, f, g, l, m, q, r, s, t pontokban leírtak. Ezek intézményen kívül végezhető feladatok.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5)

bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A pedagógus helyettesítését a kollégiumvezető szervezi meg.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a kollégiumi irodában.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a kollégiumvezető biztosítja.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására, és az éves foglalkozási tervtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen figyelemmel kíséresse, évente két alkalommal írásban értékelje, valamint visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, és a diákképviselő által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az intézményvezető koordinálása alapján.

6.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a kötelező óraszámban ellátott feladatokból, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokból áll.

A kötelező óraszámban ellátott feladatokat a pedagógus köteles a kollégiumban ellátni, ezen időszak alatt jelenlétét a tanügyi dokumentumokban és a jelenléti íven köteles naprakészen vezetni. A munkaidő többi részében az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, kollégiumban való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a kollégiumvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására,

megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a kollégiumvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend), kollégiumban való benntartózkodásának rendje

Az intézményi rendszabályokat, a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégium belső rendjének, életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A kollégisták kollégiumban való benntartózkodását, belépését és kilépését a kollégium portáján kell feljegyezni az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Kollégisták a kollégiumot csak a nevelőtanár írásos engedélyével (ún. kimenőengedély) hagyhatják el.

A növendékek — az általános rend szerint vasárnap délután — érkeznek a kollégiumba. Tanítási napokon — az általános rend szerint — reggel 7 és 8 óra között távoznak az iskolákba. Minden nap a tanítási órát követő 1 órán belül kell visszaérkezniük a kollégiumba. A tanórák 16.00 órakor kezdődnek. A délutáni, esti foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 21 óráig tartanak.

6.6. Idegenek belépésének, és kollégiumban való tartózkodásának rendje

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat, belépését és kilépését a portán fel kell jegyezni. Kollégisták látogatóikat csak a társalgó (nappali) szobában fogadhatják. A kollégisták szobáiba — a kollégiumi beköltözésen és kiköltözésen kívül — a hozzátartozók, ismerősök, barátok csak kivételesen indokolt esetben, az ügyeletes nevelőtanár engedélyével mehetnek fel.

6.7. Munkaköri leírás-minták

Kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.7.1 Nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: a kollégiumvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, keresztény, Szent Angéla szellemében történő nevelése.

- **A főbb tevékenységek összefoglalása**

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- keresztény, Szent Angéla szellemiségét képviselő, önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint,
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására,
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében,
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában,
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében,
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában,
- gyermekvédelmi tevékenység,
- a kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére,
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentumok, adminisztráció naprakész vezetése,
- a kollégiumi Házirend betartása és betarttatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése,
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért,
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében,
- részvétel továbbképzéseken, konferenciákon, folyamatos szakmai képzésben,
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- csoportfoglalkozások tartása a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai program, valamint az éves munkaterv alapján,
- differenciált személyiségfejlesztés az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával, tehetséggondozás és hátránykompenzáció,
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében,
- tanulók családi körülményeinek, szociális hátterének megismerése, a szülőkkel folyamatos kapcsolat fenntartása,
- a kollégium vezetőjével egyeztetett előzetes terv alapján rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival,
- segíti és felügyeli a tanulók tanulását: ellenőrzi házi és írásbeli feladataikat, kikérdezi őket, segíti a dolgozatokra, versenyekre való felkészülésüket, tanulás-módszertani segítséget nyújt,
- segíti a kollégisták életpályára való felkészítését,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- vezeti a tanulók kimenőkönyvét, jelenlétét,
- gondoskodik a betegek betegszobában történő elhelyezéséről, megfelelő ellátásukról,
- a kollégium igazgatója által meghatározott beosztás szerint szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését a kollégiumban,
- ügyeleti és készenléti szolgálatot teljesít,
- helyettesít a jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében,
- ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt az intézmény vezetőjének jelenteni

2. Különleges feladatok és felelősség

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal, a kollégistákkal és a kollégiummal kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a csoportvezető nevelőtanárnak vagy a kollégiumvezetőnek.
- esti és reggeli imát tart
- felügyeli kollégisták étkezését
- a kollégiumi szentmisék alkalmával szervezi a ministránsszolgálatot, vezeti a szentmise énekeit
- a faliújságra minden héten kiírja a kollégium heti programját
- feladata a DÖK patronálása
- hetente egy alkalommal éjszakai ügyeletet lát el, szükség szerint

2. Járandósága

A jogszabályi előírásokban foglaltak szerint, munkaszerződésben rögzített.

6.7.2. Csoportvezető nevelőtanár kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: csoportvezető

Közvetlen felettese: a kollégiumvezető

Megbízatása: a kollégiumvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a kollégiumi nevelők munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

• **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése,
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése,
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi javaslatával a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására, ill. a szabályszegő
- csoportjába tartozó kollégisták teljesítményének nyomon követése, folyamatosan regisztrálása,
- fegyelmi eljárás indításának kezdeményezése, tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatala,
- év végén írásban értékeli a kollégistákat,
- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- kapcsolatot tart a diákok szüleivel, osztályfőnökeivel
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik a kollégium szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti csoportjával az iskolai házirendet,
- folyamatos figyelmet fordít a tanulószoba dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja naplókban a diákok adatainak változását.

• **Ellenőrzési kötelezettségei**

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
 - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
 - az ügyeleti vagy csoportnapló bejegyzése alapján írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, az igazolatlan hiányzások vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- **Különleges felelőssége**
 - felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal, a kollégistákkal és a kollégiummal kapcsolatos információkat,
 - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a kollégiumvezetőnek.
 - **Pótléka és kötelező órakedvezménye**
A jogszabályi előírásokban foglaltak szerint, munkaszerződésben rögzített.

6.7.3. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
 - munkabére munkaszerződése szerint
 - osztott műszakban
- **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**
 - az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
 - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tanszobákat, szakköri helyiségeket, folyosókat, lépcsőházat, ebédlőt, porszívóz, padlózatukat felmossa, szükség szerint fölkeni a parkettát,
 - naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, csaptelepeket, mosdókagylókat, zuhanyfülkéket, naponta fertőtleníti és folyamatosan vízköteleníti azokat,
 - naponta kiüríti a fürdőszobai szemeteseket, szükség esetén tisztítani,
 - a hálósobákat naponta szellőzteti
 - heti gyakorisággal takarítja a tanulószobák tanulói, és a tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
 - heti gyakorisággal felporszívózza és felmossa a hálósobákat, és a kápolnát, szükség szerint fölkeni a parkettát,
 - kötelessége a hálósobák kollégisták által ki nem ürített szemétkgyűjtő edényét a hét utolsó tanítási napján kiüríteni, szükség esetén tisztítani,
 - szükség szerint öntözi a virágokat,
 - szükség szerint tisztítja az ajtókat, ablakokat, falburkolókat, villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,

- szükség szerint tisztítja a lefolyókat,
- nagytakarítást végez a nyári, és a téli szünetben, a gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával, tisztítószerekkel,
- karbantartások, felújítások alatt és után kitakarítja az érintett helyiségeket,
- a gazdaságvezető utasítása szerint gondozza a kertet,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

- **Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- a kollégiumi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.8. A tanév helyi rendje

A tanév minden évben az oktatási miniszter által évenként rendelettel meghatározott kereteken belül tart. A kollégisták iskoláinak szabályait figyelembe véve kell kialakítani az év rendjét.

A kollégiumi jogviszony szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév kezdetét Veni Sancte-val ünnepeljük, a tanév végén ünnepélyes Te Deumot, hálaadó szentmisét és ünnepélyes búcsúztatót tartunk.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat: a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját, a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját.

A tanévnyitó értekezleten döntenek továbbá a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról, a nevelőtestületi megbízásokról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirendjét, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat a csoportvezető nevelőtanár az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.9. A tanórák, kollégiumi foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

- A tanórák az éves foglalkoztatási terv alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben zajlanak.
- A tanórák időtartama 45 perc. Az első óra 16.00 órakor kezdődik.
- Az óraközi szünetek időtartama általában 15 perc.
- Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.
- A tanórák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a kollégiumvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.
- A kollégiumvezető engedélyével lehetőség van a kollégiumi foglalkozások összevonására, tömbösített foglalkozások szervezésére.
- A tanórák részletes rendjét a Házirend és az éves tanulói Foglalkozási Terv tartalmazzák.

6.10. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

A kollégium – a tanszobai foglalkozások és a kötelező csoportfoglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkaterv tartalmazza. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.10.1. Tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások

- A személyes törődést biztosító foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.
- A kollégium lelki vezetője és a nővérek lelki beszélgetéseken nagy-nagy szeretettel és türelemmel segítik a bizalommal hozzájuk fordulókat.
- A szentmiséken és a lelki napokon lehetőségük van a szentgyónás elvégzésére.
- A kollégium nevelőtanárai, pedagógusai heti 1 órában a kollégisták számára fogadóórát tartanak. E foglalkozások keretében többek közt közösen megbeszélik a félévi-, év végi értékeléseket, megkötik a tanár-diák szerződéseket.
- Kollégiumunk nevelői mindig szívesen fogadják a problémáikkal hozzájuk forduló diákjaikat. Kellő tapintattal, diszkrécióval, szerető figyelmességgel, nyílt szívvel, bizalommal fordulnak növendékeikhez.

6.10.2. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

- Kollégiumunk legalább heti egy órában biztosítja diákjai számára a kötelezően választható jellegű, csoportos foglalkozás keretében, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló tevékenységeket.
- A szabadidős foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészség és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása.
- A foglalkozások során hangsúlyt kap a gyermekek irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése, a kollégiumban élő nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó tanulók anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájukhoz való kötődésének erősítése.
- Igyekszünk a diákok érdeklődési körének megfelelő, keresztény érték és erkölcsi rendet hordozó **szakköröket, kulturális és sportprogramokat, projekteket, előadásokat** szervezni.
- Kollégiumunk igény szerint szervez **kézműves foglalkozásokat, filmklubot, énekkart, lehetőséget teremt karitatív tevékenységekben való részvételle.**

- A kollégium által szervezett **kirándulások** során a tanulók megismerik történelmi, kulturális és természeti értékeinket; a különböző rendezvények erősítik a kollégiumi közösséget.
- **A kollégium kertjének közös gondozása** a kollégiumunkban folyó környezeti nevelés szerves része.
- A kollégium segíti – a működésében fontos szerepet betöltő, az önkormányzati rendszerbe illeszkedő – **diákkörök** fejlődését.
- Intézményünk heti két órában minden diákja számára lehetővé teszi a **számítógépterem használatát** és biztosítja az Internet-hozzáférést.
- A rendház **könyvtára** szintén a kollégisták rendelkezésére áll.
- A nevelőtanár és a diákok felügyeletét ellátó pedagógus a kollégiumban való tartózkodás idején a tanulók rendelkezésére áll, biztosítja a tanulókkal való személyes törődést.
- Kollégiumunk a kollégisták igényeihez igazodva szervez **a tehetséggondozás keretében szolgáló foglalkozásokat** (szakkörök, versenyekre való felkészítés, érettségire való felkészítés), **versenyeket, pályázatokat**.
- Kollégiumunk a kollégisták igényeihez igazodva szervez **felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat**.
- A kollégium **ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken a kollégisták a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A kollégisták igényei szerint szervezünk — lehetőség szerint évente két-két alkalommal — **színház-, mozi- és hangverseny-látogatást**.
- A kollégiumban minden héten egyszer **szentmisére** várjuk a diákokat.
- Minden reggel **reggeli imával** kezdjük a napot, az estét pedig **esti imával** zárjuk.
- Esetlegesen **önköltséges tanfolyamok** kollégiumvezetői engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más oktatási intézmények tanulóival közösen is.

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium épületét címtáblával, a tanulószobát a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel, a hálószobákat feszülettel kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a gondnok feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A foglalkozásokat követően – a helyiségért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A helyiségek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a kollégiumvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a kollégium felszereléseit, eszközeit tartalmazó szekrényeket zárni kell. A szekrények bezárása a foglalkozást tartó pedagógusok, vagy a reszortfelelős pedagógus feladata.

A diákképviselő a kollégium helyiségeit, berendezéseit – a kollégiumvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.

Nem kollégiumi célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve a kollégium udvarát, a bejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és a kollégiumon kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.13. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a kollégium vezetője esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a kollégiumi csengő jelzésével és „Bombariadó! Bombariadó!” — kiáltással történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel

ellentétes utasítás hiányában – a Pacsirta u. 2.sz. alatti orvosi rendelő előtti terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a kollégiumi csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett foglalkozási időt az iskola vezetője pótolni köteles a foglalkozások meghosszabbításával vagy pótlólagos foglalkozások elrendelésével.

6.14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok; a tanulók egészségét

veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján a csoportvezető nevelőtanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Külön fel kell hívni a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, a tanuló szülőjének és a Kormányhivatalnak. Egy példányt pedig meg kell őrizni. Baleset vagy tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek esetén a tanár mérlegelés alapján **elhárítja a vészhelyzetet**, szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), orvost vagy mentőt hív.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével, a Házirendben szabályozott módon használhatnak.

Tűz esetén az ügyeletes nevelőtanár értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a kollégiumvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. A NEVELŐTESTÜLET

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója és az intézmény gazdasági vezetője.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület egyes jogköreinek, feladatainak gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a kijelölt bizottságra, a szülői munkaközösségre vagy a diákképviselőre. Az átruházott jogkör vagy feladat gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület ülései a kollégium szakmai, módszertani fórumai. A nevelőtestület segítséget ad a pedagógiai munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró, és félévi nevelőtestületi értekező
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal)
- nevelőtestületi megbeszélések (általában heti gyakorisággal)
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a vagy az intézmény vezetőségének tagjai szükségesnek látják, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

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

A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület egy jelenlevő tagja hitelesíti aláírásával.

7.3. A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a kollégium működését, a pedagógiai munkát érintő jelentős döntéseiről nevelőtestületi határozatot hoz. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

7.4. A nevelőtestület mint szakmai munkaközösség

A nevelőtestület ülései a kollégium szakmai, módszertani fórumai. A nevelőtestület segítséget ad a pedagógiai munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A nevelőtestület feladatai az alábbiak:

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a kollégiumi nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a nevelőtestület aktív közreműködésével készítette el a kollégiumvezető. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- a foglalkozásokat magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a nevelőtestület szakmai munkájában,

- rendszeresen részt vesz versenyek szervezésében és lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz kollégiumi alapprogram helyi adaptációjában
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába, a felkészítésbe
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- eredményesen készíti fel tanítványait érettségire, versenyekre,
- hatékony korrepetáló munkát végez, alapos módszertani felkészültségével segíti a tanulás tanítását

Csoportvezetői munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes csoportvezetői munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,

- illetménypótlékban való részesülése (csoportvezetői),
- állami, egyházi, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 A kollégiumi közösség

A kollégiumi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

A kollégium nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A munkavállalói közösség legfőbb fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A kollégiumvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével — az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői képviselet,
- diákképviselet.

8.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Képviselet (a továbbiakban: SzK). A Szülők közössége a tanév elején választja meg a Szülői képviselőt, aki egy személyben képviseli a szülői közösséget. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a szülői képviselet szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzK munkáját a kollégium tevékenységével a kollégiumvezető koordinálja. A SzK-vel történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A SZK véleményt nyilváníthat a tanulók és a kollégium ügyeit érintő bármely kérdésben.

8.4 A kollégiumi szék

Kollégiumunkban kollégiumi szék nem működik.

8.5 Az intézményi tanács

Kollégiumunkban intézményi tanács nem működik.

8.6 A diákképviselet

A diákképviselet a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákképviselet véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákképviselet saját működésének szabályzására szervezeti és működési szabályzatot készíthet. Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákképviselő szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákképviselő szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákképviselő tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a kollégiumvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákképviselő minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákképviselő vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A kollégisták az évi rendes diákközgyűlés keretében diákképviselőket választanak, akik közreműködnek a kollégiumi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.

A diákképviselő élén választott diákképviselői vezető áll.

A diákképviselő az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.10. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákképviselő véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a kollégiumi Szmsz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákképviselő véleményét.

8.7. A diákközgyűlés

A kollégium, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként 1 alkalommal össze kell hívni. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók titkos szavazással diákképviselőket választanak.

A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

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

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákképviselő és a kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákképviselő, illetve a kollégium vezetéséhez.

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

A diákközgyűlés - a kollégiumi diákképviselő döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

8.8. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Ha a diákkör, a kollégium területén működik, - előzetes kérelem alapján - azt az intézmény vezetője engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve a kollégium épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a bekezdésben foga fentebb felsorolt adatokkal.

8.9. Tanulói közösségek

A kollégiumunkban két tanulócsoport van. A tanulócsoportok — csoportdinamikai szempontoknak megfelelően — heterogén összetételűek.

A csoport létszáma maximum 27 fő lehet.

A csoport élén pedagógus vezetőként a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanárt az intézményvezető bízza meg.

8.10. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje, tájékoztatásának formái

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, kollégiumi gyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat a kollégium éves munkaterve tartalmazza.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.10.1. Kapcsolattartás a szülőkkel, a szülők tájékoztatásának formái

Szükséges, hogy a szülők ismerjék a kollégium nevelési törekvéseit és programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy a nevelők jól ismerjék tanulóink családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók és szülei számára tájékoztatókat szervezünk, valamint a szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról. A felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető

rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

Kollégiumunk elvárja a szülőktől, hogy gyermekeik kollégiumi életével kapcsolatban rendszeresen tájékozódjanak, és tájékoztassák kollégiumunkat minden, gyermeküket és kollégiumunkat érintő tényről, eseményről.

Szülői értekezletek

Kollégiumunk tanévenként legalább két szülői értekezletet tart az év elején és a búcsúztató alkalmával az év végén. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a kollégiumvezető vagy a szülői képviselő rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Nevelőtanári fogadóórák

Amennyiben a szülő, gondviselő a szülői értekezleten kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülőket elsősorban az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák napján várjuk kollégiumunkba.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportvezető nevelőtanár levél vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A kollégium vezetője minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket a kollégiumi beköltözésekről, a tanév helyi rendjéről, a Házi rend és a Pedagógiai program fontosabb pontjairól, a várható térítési díjak összegéről.

Évente egy alkalommal értékeljük diákjainkat, a szülők (diákok és osztályfőnökök) az értékeléseket írásban kapják meg.

A szülőknek szóló tájékoztatók minden esetben megtalálhatóak a kollégium honlapján.

A kollégiumi eseményekre szóló meghívókat, a program előtt legalább egy héttel kell elektronikus úton megküldeni és a meghívót a kollégium honlapjára feltenni.

8.10.2. Kollégisták tájékoztatása

A kollégistákat tanulmányi előmenetelükről, személyiségfejlődésükről évente két alkalommal tájékoztatjuk a félévi és az év végi értékelés keretében.

A tanév rendje, a különféle kollégiumi programok a bejáratú hirdetőn kerülnek kifüggesztésre, valamint a kollégium honlapján megtekinthetőek.

A kollégistákat a kollégiumi — az éves foglalkozási tervben nem szereplő — programokról egy héttel korábban szóban tájékoztatni kell. Valamint a hét utolsó napján a következő hét programját, és a naposok és ministránsok nevét a faliújságra ki kell függeszteni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon nevelőtanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal a diákközgyűléseken tart kapcsolatot a diákokkal. A diákközgyűléseken részt vesznek a kollégium tanárai is.

8.11. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok egy-egy példánya mindenki számára megtekinthető a Szent Orsolya Rend Egri Egységének könyvtárában, valamint a kollégium honlapján.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a kollégiumvezető ad tájékoztatást.

A Házirendet minden évben, a rendes diákközgyűlésen kell ismertetni a tanulókkal. A Házirendet minden tanév elején szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozásakor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. Házirend A Házirendből készült rövid kivonatot és a Különös Közzétételi Listát a bejáratú hirdetőablán kell elhelyezni.

8.12. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- az érdekelt iskolákkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a kollégiumot ellátó konyhával
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakmai szervezetekkel,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a kollégisták iskolái biztosítják. A kapcsolattartást a kollégiumvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- kollégiumi orvos

- az ÁNTSZ Eger város tiszti főorvosa

A kollégiumvezető és a kollégiumorvos kapcsolatának rendszere

A kollégiumorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a kollégium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. A kollégiumorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

A kollégiumorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni a kollégiumvezetővel.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását
- működteti a kollégiumot,
- jóváhagyja és ellenőrzi a kollégium költségvetését, zárszámadását
- kinevezi az igazgatót, a kollégium spirituális vezetőjét
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a kollégiumvezető és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak az éves jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

9. A KOLLÉGISTÁK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a kollégiumi foglalkozásokról és a kollégium által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat csoportvezető nevelőtanár a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

A kollégiumi dokumentumok bejegyzései szerint a kollégiumból és a kollégiumi foglalkozásokról rendszeresen késő tanuló szüleit a csoportvezető nevelőtanár értesíti, ismétlődés esetén behívja a kollégiumba.

Abban az esetben, ha a kollégista nem érkezik meg a várt időpontban a kollégiumba, az ügyeletes nevelőtanár köteles haladéktalanul értesíteni a kollégista szüleit.

A tanuló a kollégiumi foglalkozásokról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a csoportnaplóba bejegyzi. A mulasztott foglalkozások igazolását a csoportvezető nevelő végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében a csoportvezető a kollégiumvezetővel együtt jár el.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a csoportnapló és ügyeleti napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a csoportnapló és ügyeleti napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a kollégiumi jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.5. A tanulóval szemben 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 (amennyiben ez nem lehetséges, írásban) 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, 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, de
- 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.

9.6. 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló 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 második 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 legfőlőbb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A kollégium hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és alkalomhoz illő cipő.

A hagyományok továbbadásának módja

A kollégium hagyományait őrzik az egységes, mindenkire vonatkozó napirend közösségi programjai (reggeli ima, esti ima), feladatai (hetesi szolgálat, szobarend ellenőrzése).

A kollégium hagyományait őrzik és ápolják továbbá különösképpen azok a közös ünnepek, rendezvények, melyeket évről évre rendszeresen megrendezünk. Ezen alkalmak szolgálják a közösségi kapcsolatok építését, az orsolyita szellemiség ápolását, a kollégiumi, nemzeti és keresztény közösségbe való belenövést.

Különösen fontosnak tartjuk az orsolyita nevelési intézményekkel való közös programjaink, hagyományaink ápolását.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

3. Védőszentünk ünneplése

Kollégiumunk minden év október 21-én közös szentmisével és emlékműsorral ünnepli Szent Orsolya ünnepét.

A rendalapító Szent Merici Angéla ünnepét január 27-én ünnepeljük szintén szentmisével és emlékműsorral.

4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Nemzeti ünnepeinkről és emléknapijainkról (október 6., október 23., március 15., február 25., június 4.) rendszerint az esti imádság keretében emlékezünk meg. Nagyobb évfordulókon külön emlékműsorral, emlékhéttel emlékezik kollégiumunk közössége.

11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Betegség esetén az ügyeletes nevelőtanár kihívja az ügyeletes orvost, vagy elkíséri a beteg tanulót a rendelőbe. Az esetleges hazautazásig, vagy orvosi ellátásig szükséges ápolást a kollégium betegszobájában biztosított.

A kollégium orvosa megbízási szerződés alapján a diákok orvosi, egészségügyi ellátását végzi, minden nap rendelési időben a Grónay utca 9.sz. alatti rendelőben.

Rendelési idő: hétfő,szerda: 13.00-16.00 óráig, kedd, csütörtök, péntek 08.00-11.00 óráig.

Ezen túlmenően felvilágosító előadásokat tart egészségügyi témakörökből. Az iskolai orvosi ellátással együtt teljes egészében biztosítja a tanulók orvosi ellátását.

Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató továbbít a fenntartóhoz és a megfelelő hatóságokhoz.

Rendelési időn kívül a kollégisták panaszaikkal a városi orvosi ügyeletet kell felkeresni.

Annak eldöntése, hogy a panaszos orvosi segítséget igényel-e az ügyeletes nevelő hatásköre. Akinek minden esetben gondoskodnia kell a panaszos megfelelő, szükség esetén orvosi ellátásáról.

Sürgős esetben a Markhot Ferenc Kórház Sürgősségi Osztályára kell vinni a beteget vagy mentőt kell hívni.

A foglalkozás-egészségügyi orvos a dolgozók orvosi felügyeletét látja el, rendelőjében a dolgozók a — hivatalos rendelési időben — bármikor felkereshetik.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jog illeti meg a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az SzMSz-t jogszabályi változások esetén, illetve a kollégium vezetése, a nevelőtestület, a diákképviselőlet vagy a szülői szervezet kezdeményezésére felül kell vizsgálni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden év elején ismertetni kell a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat 1 példánya elhelyezésre kerül a könyvtárba, így mindenki számára elérhető.

13. LEGITIMACIÓS ZÁRADÉKOK

13.1 Diákönkormányzat véleményezése

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiumának a Bevezető részben a Fenntartó nevének és címének megváltozása miatt módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint a kollégiumi diáktanács vezetőjeként véleményezési jogot gyakoroltam.

Eger, 2016.április 11.

.....

Szénégető Boglárka
kollégiumi diáktanács vezetője

13.2 Szülői munkaközösség véleményezése

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiumának a Bevezető részben a Fenntartó nevének és címének megváltozása miatt módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint a szülői munkaközösség vezetőjeként véleményezési jogot gyakoroltam.

Eger, 2016. április 11.

.....

Gáborné Sulyok Zsuzsanna
szülői munkaközösség elnöke

13.3 Nevelőtestület elfogadása

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a **kollégium nevelőtestülete** 2016. április 13-án megtartott értekezletén megismerte, megvitatta és egyhangú szavazással a 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint **elfogadta**.

A nevelőtestület elfogadó határozatát tanúsítja a kollégiumvezető és a nevelőtestület tagjainak aláírása.

.....
Dr. Pisákné Balogh Éva
kollégiumvezető

.....
Giba Katalin
nevelőtanár

.....
Juhász Katalin
nevelőtanár

.....
Bíró Péterné Illés Virág
nevelőtanár

Ph.

14. Fenntartói jóváhagyás

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kollégiumának a Bevezető részben a Fenntartó nevének és címének megváltozása miatt módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az NKT. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 15-én lép hatályba

Győr, 2016. április 14.

Ph.

.....

Matkovics Mária
előljáró
A Szent Orsolya Rend Romai Uniójának
Magyar Orsolyita Közössége