

DEÁK FERENC KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM
BUDAPEST
TÁBORNOK UTCA 22.
1143

Ikt. sz.: 75-1/2025

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2025.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér.....	4
3. A SZMSZ hatálya.....	5
II. Intézményi alapadatok.....	6
1. Intézményi azonosítók.....	6
2. Az intézmény tevékenységei.....	6
III. Szervezeti felépítés.....	7
1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata	8
1.1. Vezetők, vezetőség.....	8
1.1.1. A kollégium vezetője	8
1.1.1.1. Az igazgató feladatai, feladatmegosztás:.....	8
1.1.2. Igazgatóhelyettes	9
1.1.2.1. Helyettesítés rendje	11
1.2. Nevelőtestület.....	11
1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.	13
1.2.2. Esetmegbeszélő csoport.....	13
1.2.3. Nevelőtanári konzultáció.....	14
1.2.4. Fókuszcsoport.....	14
1.2.5. Fegyelmi Bizottság.....	14
1.2.6. Esetkezelő munkacsoport.....	14
1.2.7. Szakmai munkaközösség -vezető.....	14
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
1.3.1. A pedagógusok munkáját a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő pedagógiai asszisztensek segítik.	16
1.4. Tanulók közösségei.....	16
1.4.1. Tanulói önkormányzat.....	16
1.4.2. Szülői szervezetek (közösségek)	16
1.4.3. Kollégiumi szék	17
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	17
2.1. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	17
2.2. A Tanulói Önkormányzati (TÖNK) szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
2.3. A kollégium és a kollégiumi szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje	18
2.4. A vezetők és a Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti kapcsolattartás formája	19
2.5. Az intézmény és a társiskolák közötti kommunikáció	19
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
3.1. Pedagógusok közösségei — tanulók közösségei	20
3.2. Pedagógusok közösségei — Szülői szervezetek (közösségek).....	20
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
IV. Működés rendje.....	22
1. Az intézmény működési rendje	22
1.1. Általános szabályok	22
1.2. A kollégisták fogadásának (nyitva tartás) rendje	22

2.	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
3.	A tanulók, alkalmazottak benntartózkodásának rendje	23
4.	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
5.	Fegyelmi eljárás rendje.....	23
6.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	24
7.	A mindennapi testezés formái	26
8.	Tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, ezek értékesítéséből, hasznosításából eredő bevételből a tanulót megillető díjazás szabálya	26
9.	A felnőttoktatás formái	27
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	27
10.2.	Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések	28
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
12.	A könyvtár működése.....	31
13.	Intézményi védő, óvó előírások	37
13.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
13.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén szükséges teendők.....	37
13.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38
13.3.1.	Bombariadó	38
13.3.2.	Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés stb.)	39
13.4.	Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
13.5.	A dohányzásra vonatkozó eljárásrend	42
14.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	42
15.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
VI.	MELLÉKLETEK.....	48
1.	Gyűjtőköri szabályzat	48
2.	Adatkezelési szabályzat	51
3.	Munkaköri leírás minták.....	54

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által kapott felhatalmazás alapján a

Deák Ferenc Középiskolai Kollégium 1143 Budapest, Tábornok utca 22.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Név: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium
Székhely: 1143 Budapest Tábornok utca 22.
OM azonosító: 039150

Fenntartó és működtető megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ,
1149 Budapest, Mogoródi út 21.

2. Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 7. §-a alapján a köznevelés rendszerén belül kollégiumi feladatok ellátása

b) Köznevelési alapfeladatai:

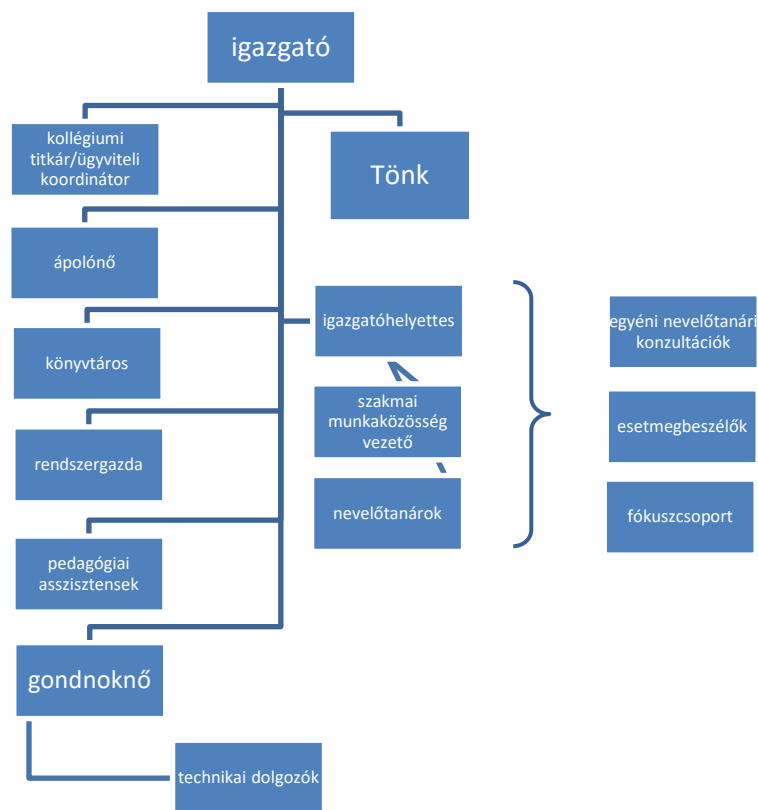
- kollégiumi ellátás, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő), a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos),
- externátus,
- kollégiumi könyvtár.

c) Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Szervezeti felépítés

Fenntartó, működtető és vagyonkezelő: Közép-Pesti Tankerületi Központ



A kollégiumon belül alá- és fölrendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti. Közös felelnek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. A kollégiumi élet és munka minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll. Az intézmény igazgatóját a fenntartó javaslatára a mindenkori köznevelésért felelős miniszter nyilvános pályázat útján határozott időre (öt év) bízza meg. A kollégium vezetője a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (1) bekezdése értelmében felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

1.1.1. A kollégium vezetője

1.1.1.1. Az igazgató feladatai, feladatmegosztás:

- felel az intézményi szervezet szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért,
- felel a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ által meghatározott feladatok, utasítások végrehajtásáért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és a szabályzatokban foglaltak érvényesítéséért,
- dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály, kollektív szerződés, egyéb szabályzat más hatáskörbe nem utal,
- képviseli az intézményt,
- a felvételi eljárások lebonyolítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását
- minősíti, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel, és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az ifjúságvédelmi munka irányítása, együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok megszervezése és végrehajtása,

- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- javaslatot tesz a dolgozói jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket továbbítja a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója részére. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, véleményét.

Feladatmegosztás

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a fenntartóhoz fordul.

Felelősségének meghagyásával vezetői feladatait megosztja az igazgatóhelyetttessel.

Vezetők közötti feladatmegosztás:

- az igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyetttessel,
- intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást,
- az igazgató helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban.

Munkáltatói jogok

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a bérgazdálkodás, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat az igazgató javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel.

1.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyetttest az igazgató javaslatára a Tankerületi igazgató bízza meg.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját, melyek az alábbiak:

- az igazgató által meghatározott irányítási- és ellenőrzési feladatok ellátása,
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem, a lakószobák és egyéb helyiségek tisztasága rendje fegyelme),
- az intézmény munkaterve alapján Éves munkatervet készít, ezt egyeztetni az igazgatóval,
- felel a Házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért,
- intézi a tanügy igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyeket,

- felelős a Házirend betartásáért,
- felelős a nevelőtanári adminisztrációért, az ügyeletek megszervezéséért, a havi ügyeleti munka elszámolásokért,
- kialakítja a helyettesítési rendet,
- felel a szabadidős tevékenységek megszervezéséért, a programok összehangolásáért és ellenőrzéséért,
- iskolákkal és szülőkkel való kapcsolattartás,
- közvetlenül segíti és felügyeli az ifjúságvédelmi felelős munkáját, illetve annak hiányában ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat,
- éves szinten értékeli a tanulmányi munkát,
- felelős a kötelezően előírt-pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos vezetéséért és a határidők betartásáért (statisztikák, adatszolgáltatások, nyilvántartások),
- kezeli a KRÉTA, és egyéb adminisztrációs rendszereket, azokat felelősségteljesen és naprakészen vezeti,
- szoros kapcsolatot tart fent a tanulók iskoláival, szaktanáraival, igazgatóhelyetteseivel,
- segítségnyújtás a tanulók személyes adatainak feldolgozásában (adminisztrációs teendők, táblázatok készítése, adatgyűjtés, rögzítés, jelentések készítése),
- gondoskodik a kollégiumi igazgató által kiadott jelentések, nyilvántartások, körlevelek stb. pedagógusokhoz és szakmai dolgozókhöz való eljuttatásáról és azokban leírtak ellenőrzésének megvalósításáról,
- felelős a tanári munkarend elkészítéséért, az ügyeleti rendszer működtetéséért és ellenőrzéséért.
- összegyűjti a pedagógusoktól és a szakmai dolgozóktól az igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság, betegséget igazoló ügyiratok) és felügyeli, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- feladatai közé tartozik a fegyelmi bizottság alkalmankénti működtetése
- kollégiumi rendezvények előkészítése és ellenőrzése,
- segíti az intézményt érintő minősítési- és tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását, részt vesz az ezekhez kapcsolódó informatikai felület kezelésében, az adatok rögzítésében.,
- segítkezik az oktatási anyagok előkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok összeállításában és másolásában.
- egyéb igazgatóhelyettesi hatáskörbe tartozó feladatok elvégzése, egyeztetve az igazgatóval..

1.1.2.1. Helyettesítés rendje

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető munkavégzése idejére teljes körű felelősséggel tartozik.

A folyamatos munkarend szerinti napokra a munkakör ellátáshoz a feladatot át kell venni az addigi vezetői feladatok ellátójától, a szolgálat befejeztével pedig át kell adni.

A magasabb vezetői munkakör feladatait átadáskor-átvételkor írásba kell foglalni.

Az ideiglenesen beosztott vezetői feladatok ellátását az intézmény munkarendje tartalmazza.

A beosztott vezetői munkakörök átvételét, ellátását az intézményben használatos dokumentumokba történő bejegyzéssel kell regisztrálni.

Az igazgató feladatkörét távollétében elsősorban az igazgatóhelyettes látja el, kivéve az intézményi élet érdemi ügyintézését nem kívánó időszakában (pl.: hétvégén, este villanyoltás után stb.) ekkor a vezetőügyeletes tanár oldja meg a szükséges vezetői feladatokat (pl.: rendkívüli esemény bekövetkezésekor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtétele).

A fenntartó hivatal ügyfélfogadásának időtartama alatt az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatkört az ügyeletes vagy vezető ügyeletes tanár látja el.

Az igazgatóhelyettes távollétekor a munkaközösség-vezető helyettesíti

Csoportvezető nevelőtanár helyettesítését csak pedagógiai diplomával rendelkező köznevelési foglalkoztatott látja el. Amennyiben nem áll rendelkezésre megfelelő végzettségű szakember, úgy a csoport összevonását kell alkalmazni a távollét idejére.

1.2. Nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § (1) bekezdése alapján a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a kollégium pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület részt vesz a Pedagógiai program és az SZMSZ készítésében, amit a fenntartó hagy jóvá.

A nevelőtanárok feladatait a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

A kollégiumban alkalmazott pedagógusoknak egyetemi szintű végzettséggel és szakképzettséggel, valamint középiskolai tanári végzettséggel kell rendelkezniük.

A pedagógusok munkarendjét, díjazását a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák.

A vezetés a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- két heti rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja.

Az értekezletek levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza: értekezlet helyét, idejét, az ügy megjelölését, a megjelent személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, különösen az elhangzott nyilatkozatokat, végül a hozott határozatokat, döntéseket. Szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A jegyzőkönyveket a jegyzőkönyv készítő és az eljárás során végig jelenlévő másik alkalmazott hitelesíti.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a diákönkormányzat illetékes képviselőjét. Az értekezletek levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata.

A nevelőtestület tagjai között az azonos (vagy közel azonos) leterheltségre kell törekedni a hatáskörbe tartozó feladatok átruházása során.

A reszortfeladatokkal történő megbízást a szaktárgyi, valamint át-és továbbképzésen megszerzett felkészültség és az egyéni beállítódás alapján bejelentett igény szerint valósítjuk meg.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket tagjaira átruházhatja. Ennek ideje általában a tanév eleji értekezlet, ettől eltérően az aktualitásnak megfelelően.

Tantestületi átruházott feladatok teljesítéséről a megbízott a félévi és az év végi nevelési értekezleteken írásban és szóban ad számot. Vezetői megbízás és átruházott feladat teljesítéséről a feladat elvégzését követően (lehetőség szerint azonnal) szóban (amennyiben a megbízó nem adott utasítást az írásbeli beszámolásra) kell beszámolni, illetve a teljesítést értékelni.

Nevelőtestület jogkörei

Döntési jogkör:

- az igazgatói beszámolók elfogadása,
- a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a fegyelmi ügyekben való döntés
- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- a Házi rend elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogkör:

- javaslatot tehet vagy véleményt nyilváníthat a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadására.

1.2.2. Esetmegbeszélő csoport

Havonta ülésezik.

Célja: az egyes lakócsoportokban felmerülő komplex problémák megvitatása.

A csoport dönthet úgy, hogy a nevelési probléma nyomon követésére az „Esetkezelési Szabályzatnak” megfelelően jár el.

Tagjai: nevelőtanárok, igazgató vagy igazgatóhelyettes.

1.2.3. Nevelőtanári konzultáció

A három emeleten elhelyezett nevelési csoportok részére emeletenkénti, de a szinten elhelyezett csoportok összességére vonatkozó szakmai megbeszélés, melynek célja a konkrét nevelési feladatok, célok tanulónkénti egyeztetése.

Tagjai: nevelőtanárok, igazgató vagy igazgatóhelyettes

1.2.4. Fókuszcsoport

A nevelőtestület tagjainak, vagy a vezetőség kezdeményezésére jön létre, egy-egy aktuális, pedagógiai probléma megtárgyalására, mely később vezetői döntést is igényelhet.

Tagjai: nevelőtanárok.

1.2.5. Fegyelmi Bizottság

A tantestület a tanulók fegyelmi ügyeinek eljárására Fegyelmi Bizottságot hoz létre, mely a Köznevelési Törvényben rögzítettek alapján működik. A FB tagjai: az igazgatóhelyettes és 2 választott pedagógus.

1.2.6. Esetkezelő munkacsoport

A tanulók mentálhigiénés problémáival elsősorban az esetkezelő munkacsoport foglalkozik.

1.2.7. Szakmai munkaközösség -vezető

A nevelési-oktatási intézményben szakmai munkaközösség hozható létre. A lakócsoportokat vezető tanárok szakmai munkaközösségben dolgoznak. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, irányításában, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösséget a munkaközösségvezető éves szakmai program alapján szervezi, vezeti. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg a vezetésre legfeljebb öt évre.

Feladatai:

- irányítja, koordinálja a pedagógusok munkavégzését,
- segíti az intézményvezetést, közreműködik a kollégium különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint,

- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez,
- összeállítja a kollégium Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét, ellenőrzi a követelmények megvalósítását,
- tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségekben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját,
- a munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a foglalkozási óráján meglátogatja, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és a vezetéssel is megbeszéli,
- javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez,
- részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyedi esetben, szakmai szükségszerűség esetén egy-egy pedagógiai munka koordinálására a munkaközösség-vezető nevezhető ki. A munkaközösség-vezető döntési jogkörrel nincs felruházva.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A Köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján az alábbi munkakörök segítik az intézmény pedagógiai munkáját:

- kollégiumi titkár,
- rendszergazda,
- ápoló,
- könyvtáros,
- pedagógiai asszisztens.

Tevékenységüket a munkaköri leírás szabályozza.

Rendszeres a vezetés napi személyes kapcsolata a pedagógus és nem pedagógus dolgozókkal egyaránt, így az irányítás folyamatos és hatékony. A pedagógiai munkát segítő dolgozók önálló munkát végeznek saját munkakörükben és szakterületükön, mindenkor jogosultak a tantestületi értekezleteken tanácskozási joggal részt venni.

1.3.1. A pedagógusok munkáját a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő pedagógiai asszisztensek segítik.

A pedagógiai asszisztens:

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- tapasztalatairól tájékoztatást ad a vezetőségnek, a nevelőtestület tagjainak,
- a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri,
- ha a munkáját valamilyen oknál fogva nem tudja a meghatározott időben elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni,
- anyagi felelősséggel tartozik a gondozására rábízott eszközök, berendezési tárgyak, egyéb felszerelések épségéért, szabályos kezeléséért,
- köteles a munkaköri leírásban rögzítetteket betartani.

1.4. Tanulók közösségei

Az intézmény nemek szerint tanulócsoportonként elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést és személyes ellátást.

Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű diákokból szervezett hálósobaközösség.

Az intézmény által javasolt tevékenység szintere a szakkör.

A demokratikus mikrotársadalom alapegysége a szervezett szobaközösség, tanulócsoport, szakkör, diákkör.

A kötelezően választható foglalkozásokon résztvevők szakköri csoportokat alkotnak.

A választott feladatok megvalósulása a diákkörben történik.

A kollégiumi tanulók közösségi életét diákönkormányzat szervezi, mely egyben a tanulók érdekképviselőjét is gyakorolja

1.4.1. Tanulói önkormányzat

Erre épül a tanulók érdekképviselője, a diák önkiszolgálása, és a panasz kezelése: a választott képviselők alkotják a tanulói önkormányzatot (TÖNK) élén a titkárral.

Az intézmény a jogszabályi feltételek megléte esetén működtethet diák-sportegyletet vagy diák-sportkört.

1.4.2. Szülői szervezetek (közösségek)

A szülők a törvényi keretek között szülői szervezetet hozhatnak létre.

1.4.3. Kollégiumi szék

Az intézményben a törvényi előírások betartása mellett kollégiumi szék működhet, melynek működési feltételeit az intézmény biztosítja, de feladatait önállóan határozza meg.

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A vezetők közötti hierarchia szintek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető.

A heti rendszerességű munkaértekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik.

Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni előjáró vezetőjétől.

Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az igazgató jogosult, amennyiben ezt kötelezettségét valamely alkalmazottra át nem ruházta.

Intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- szóbeli tájékoztatás,
- dokumentáció továbbítás,
- munkavállalói értekezlet,
- vezetői értekezlet.

A tanév szorgalmi ideje alatt minden hétfőn munkaértekezlet a vezetőség számára.

Hatáskörébe tartoznak döntési joggal azok az ügyek, melyek az intézmény heti feladatainak megoldását jelentik, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény életét érintő minden ügy.

Heti programegyeztetés a tantestület tagjai számára a tanév szorgalmi ideje alatt kéthetente hétfőn a kollégiumi kötelező foglalkozások megkezdése előtt van.

A nevelőtanári munkaközösség havonta legalább egy alkalommal tart megbeszélést.

Az alkalmoszerűen – többségi támogatással – meghozott döntések minden tantestületi tag számára kötelező érvényűek!

Tantestületi értekezlet

Hatáskörébe döntési joggal tartoznak az intézmény pedagógiai arculatát meghatározó pedagógiai ügyek, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény napi munkáját meghatározó ügyek.

Soron kívüli megbeszélések, értekezletek

A vezető beosztásúak vagy a beosztottak bármely munkaköri teljes csoportja, illetve az alkalmazottak legalább 30%-ának kezdeményezésére össze kell hívni.

2.2. A Tanulói Önkormányzati (TÖNK) szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium közösségi életét a Tanulói kormányzat (TÖNK) irányítja. Legfelsőbb szerve a Közgyűlés. Ennek időpontját a diákvezető javaslatára, a tantestület jóváhagyásával az igazgató tűzi ki.

A TÖNK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki eljárhat a diákok képviselőjében.

A TÖNK saját működéséről szervezeti és működési szabályzatot készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá a beterjesztéstől számított 30 napon belül. A határidő elmulasztása esetén a 30. napot követően a szabályzatot, illetve módosítását elfogadottnak kell tekinteni. A testület csak akkor tagadhatja meg a jóváhagyást, ha a benyújtott dokumentum jogszabálysértő, illetve ellentétes a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával vagy Házirendjével.

A kollégium igazgatója biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit.

A kollégium vezetősége évente 2 alkalommal beszámoltatja a diákönkormányzat vezetőjét és a segítő nevelőt a diákok között végzett tevékenységéről és a további tervekről.

A nevelőtestület félévi és év végi, valamint a tanulókat érintő értekezletein a kollégiumi diákönkormányzat vezetője is részt vesz.

2.3. A kollégium és a kollégiumi szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézmény törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.

Ennek formái: félévenként írásban tájékoztatjuk a szülőket (gondviselőt) a diákok kollégiumi tevékenységéről, eredményességéről. A szülő/gondviselő a nevelőtanári tájékoztatóra írásban reagálhat az értékelőlap erre vonatkozó részének visszaküldésével.

Szükség szerint telefonon, e-mailben vagy előzetes időpont egyeztetést követően személyes megbeszélések alapján a tanulók érdekében megbeszélést tartunk.

Feladata a szülők minél szélesebb körű tájékoztatása a gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálja a szülői értekezlet, melyet évente, tanévkezdéskor kell megszervezni. Szükség esetén tanév közben is szervezhető.

A szülői értekezleten ismertetni kell az SZMSZ-nek a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat, valamint a pedagógiai program hozzáféréseinek módját.

A kollégiumban történekről a honlapon, illetve levélben kapnak tájékoztatást.

2.4. A vezetők és a Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti kapcsolattartás formája

A Tankerületértekezletein az intézmény igazgatója vagy megbízottja vesz részt.

A Tankerület munkatársaival a kapcsolat az adatszolgáltatás, a tájékoztatás és az érdemi ügyintézés szintjén valósul meg.

2.5. Az intézmény és a társiskolák közötti kommunikáció

Az intézményvezető a társiskolák vezetőivel az aktualitásnak megfelelően (munkaterv, rendezvényterv, rendezvényekre való kölcsönös meghívás) tart kapcsolatot.

Az információáramlásban a kollégiumé a kezdeményező szerep. A csoportvezető nevelőtanárok az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal havonta legalább egy-egy alkalommal tartanak szakmai témájú megbeszélést. Az információáramlásban a kiegyensúlyozottságra kell törekedni. Kapcsolattartás formája: személyes találkozó, telefon, illetve e-mail formájában történik. A diákok és egymás munkájának megismerése érdekében munkaértekezletekre kölcsönösen meghívjuk a társiskolák szakembereit. A kollégium felvállalja a kezdeményező szerepet a másik fél mérsékeltebb érdekeltsége miatt.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az azonos szintű szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az egymás mellé rendeltség jellemzi.

3.1. Pedagógusok közösségei — tanulók közösségei

A pedagógusok munkaidejük alatt folyamatosan elérhetőek kell legyenek a saját csoportjukba, illetve felelősségi körükbe tartozó tanulók számára.

Tanulócsoportok/lakócsoportok hetente nevelőtanár által szervezett formában napindító órákon, illetve nevelőtanári, alapprogrami foglalkozásokon vesznek részt.

A tanulók rendszeres tájékoztatására szolgálnak a csoportszintű napindító nevelőtanári órák.

A kollégium Tanulói Önkormányzatának tevékenységi területe:

- Minden, a tanulókat érintő kérdésben gyakorolja jogosítványait a kollégium vezetőségével, illetve nevelőtestületével,
- a közösség napi életrendjének, feladatainak teljesítéséhez szükséges keretek szervezése, a tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a közösségi együttéléssel összefüggésben az egyéni és a közösségi érdekek összehangolása,
- a tanulók emberi fejlődésének előmozdítása, az elért eredmények értékelése,
- a tanulmányi munka szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése,
- a felsőbb szintű önkormányzattal való együttműködés,
- a nevelőtestület munkájának aktív támogatása,
- a csoportra háruló önkiszolgálási teendők szervezése, irányítása,
- aktív részvétel a kollégium pedagógiai munkájának és éves munkaprogramjának megvalósításában.

3.2. Pedagógusok közösségei — Szülői szervezetek (közösségek)

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportnevelő tanártól, az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól. Az elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A csoportvezető nevelőtanárok a hétfégi hazautazás alkalmával a szülőkkel tartják a kapcsolatot. Szükség esetén érdeklődnek a tanulók hazaérkezéséről, illetve a visszaérkezés elmaradásának okáról.

Az iskolai szülői értekezletek, fogadóórák napján fogadják a kollégiumba érkező szülőket és tájékoztatást adnak az aktuális nevelési tevékenységükről. Továbbá a szülőket érdeklő kérdésekre választ adnak vagy szolgálati úton továbbítják a felvetett észrevételeket és kérdéseket az intézmény vezetőjének.

A tanulócsoport több tagjának a közösség normáival való szembe helyezkedése, illetve annak megszegése esetén az érdekelt szülőket a csoportvezető nevelőtanár összehívja és tájékoztatást ad a kialakult helyzetről. A szülői értekezleten közös álláspontot alakítanak ki a pedagógiai helyzet megoldására.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok tartása elsősorban az igazgató munkaköri feladata.

Ezt a feladatát alkalomszerűen vagy eseti megbízás formájában vezetőtársaira, illetve a tantestület tagjaira átruházhatja.

A Tankerület ülésein az intézmény képviselője vesz részt.

Kapcsolat a köznevelési intézményekkel: igazgatói szinten az aktuális programnak megfelelően, nevelőtanári szinten a meghirdetett programon való részvétellel.

Közművelődési és sport intézményhálózattal a tantestület megfelelő reszortfelelőse és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A folyamatos feladat ellátásáról az aktualitásnak megfelelően nevelőtestületi megbeszélésen számolnak be. A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

A gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal – átruházott feladatkörrel – az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, az ott elhangzottakról az igazgatót és az érintett pedagógusokat tájékoztatja.

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Általános szabályok

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi Éves munkaterv határozza meg.

A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok:

- Szakmai alapdokumentum,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Házi rend,
- Éves Munkaterv,
- TÖNK SZMSZ és Éves munkaterv.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a mindenkor köznevelésért felelős miniszter állapítja meg.

A középiskolai kollégium az igénybevevők közösségének megfogalmazott elvárásainak alapján készített pedagógiai program szerint működik. Egyéni kéréseknek csak a nem korlátozott jogképességgel rendelkezők – akik az intézménnyel jogviszonyba kerültek – írásbeli kérése alapján tesz eleget.

Az intézmény rendeltetésszerű nyitva tartása – szorgalmi időszak alatt folyamatos az iskolai szakmai munkával összefüggő feladatellátáshoz, továbbá önálló pedagógiai programja megvalósításához szükséges időtartamig.

A tanulók többsége az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözik be a kollégiumba, és ott tartózkodik az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt. A 9. évfolyamos tanulók a tanév kezdete előtt 3 nappal költöznek be, hogy részt vegyenek a „golya napi” rendezvényeken.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon a tanulók a kollégiumi szolgáltatásokat változatlan formában igénybe vehetik.

A hétfévi hazautazás – a hét utolsó tanítási napján – nem kötelező, csak lehetőség.

1.2. A kollégisták fogadásának (nyitva tartás) rendje

A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium Házi rendje határozza meg.

2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Törzsidőben az igazgató és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg

3. A tanulók, alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A kollégium a tanítási szünetek kivételével folyamatosan nyitva tart. A kollégiumi jogviszonyban álló tanulók minden tanítási év elején költöznek be a kollégiumba és a köznevelési törvényben meghatározott időtartamig tartózkodhatnak ott. A szorgalmi idő alatt folyamatos a nevelőtanári és portai felügyelet. A tanulók munkarendjét a kollégium Házirendje tartalmazza.

4. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Vendégek fogadása:

Belépés után a portán bejelentkeznek (tanulók, dolgozók hozzátartozói, ismerősei, vendégei), majd a szolgálatot ellátó portás értesíti a keresett személyt és belépőt állít ki.

A Házirendben a fogadásra kijelölt helyen tartózkodva intézik el aktuális ügyeiket, ami után a külső személynek el kell hagyni az intézményt. Hivatali előljáró esetében portás vagy ügyeletes tanár gondoskodik az intézményvezető értesítéséről vagy a hozzá kíséréséről.

5. Fegyelmi eljárás rendje

Amennyiben a tanuló a Házirendben vagy más jogszabályban, kollégiumi belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés szabályait jogszabály rögzíti. Fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (fiatalkorú sértett esetén a szülő), és a kötelességszegő (fiatalkorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

Első lépés a sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján. A megelőző egyeztető eljárást öt tanítási napon belül kérheti a kötelességszegő. Törekedni kell arra, hogy az egyeztető eljárás 15 napnál tovább ne húzódjon, ugyanis ez az esetleges fegyelmi eljárást késleltetheti. Ha a megegyezés létrejön, akkor a fegyelmi eljárás megszüntethető. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályozását az Nkt. 58-59. §, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai rögzítik. A kollégium fegyelmező és fegyelmi intézkedései a következők: nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés, írásbeli megrovás, szigorú megrovás; igazgatói megrovás, igazgatói szigorú megrovás, áthelyezés más lakócsoportba, resztoratív pedagógiai tevékenység, valamint fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

Fegyelmi vétségnek minősül:

- a dohányzás;
- az emberi méltóság, a személyiségi jogok közvetlen, illetve közvetett megsértése;
- az engedély nélküli távolmaradás;
- az alkohol és egyéb tudatmódosító szerek behozatala, birtoklása, használata, valamint terjesztése;
- a szándékos rongálás;
- mindenféle rendbontás, különös tekintettel a takarodó utánira;
- a tűzgyújtásra alkalmas eszközök épületen belüli felelőtlen használata;
- mások testi épségének és egészségének veszélyeztetése és sértése;
- visszaélés az étkezési kártyával, kollégiumi könyvvel;
- a lopás;
- a magántitok, levéltitok megsértése;
- a veszélyes tárgyak, különösen fegyver, illetve fegyvernek minősülő szűrő- vágóeszközök, robbanószerkezetek, petárda behozatala, birtoklása, illetve használata;
- valamint a rendszeresen ismétlődő kisebb súlyú házirendszegő magatartás esete.
- A kollégiumon kívüli tartózkodás alkalmával az általános etikai normák megszegése.

Az intézmény a hatáskörét meghaladó ügyekben a hatóságok segítségét kérheti.

6. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tartható közösségben és egyénileg.

A kollégiumi foglalkozásokat a Kollégiumi Nevelés Országos Alprogramjában rögzítettek szerint, valamint az intézmény Pedagógiai Programja és éves nevelési munkaterve figyelembevételével kell megtartani.

A látogatásra jogosultak:

- akik számára a jogszabály ezt lehetővé teszi, vagy akiknek fenntartó és a felügyeleti szervek erre engedélyt adnak;
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól erre engedélyt kapnak.

A látogatót az igazgató vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. A látogatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

Kötelező foglalkozások

A szilenciumokon, korrepetálásokon, fejlesztő pedagógiai órákon, az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével a részvétel kötelező.

További kötelező foglalkozások:

- Szilenciumi óra,
- Kollégiumi alapprogrami tevékenység.

A szilenciumi órák közé tartoznak a napindító foglalkozások.

Önkiszolgáló tevékenység keretében a környezetrend folyamatos megtartásában való közreműködés, a felelős diák beosztása szerint.

Nem tanulócsoport keretében szervezett kötelező foglalkozás a korrepetálási, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő pedagógus által tartott órái.

Választandó foglalkozások a pályaválasztást, a munkába állást elősegítő foglalkozások, diák-önkormányzati munka, önkiszolgálás.

Szabadon választott foglalkozások: a tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket diákkörben vagy sportkörben teljesít.

Heti legalább két óra szabadon választott szabadidős foglalkozáson való részvétel minden diák számára kötelező.

Egyéni foglalkozások – kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy akiknek a fenntartó és a felügyeleti szervek erre engedélyt adnak;
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól erre engedélyt kaptak.

A látogatót az igazgató, vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. Ismeretlen látogatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

A tanulók kollégiumon kívüli egyéb tevékenységeit

A kollégista csak a kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátló kollégiumon kívüli tevékenységet folytathat. Amennyiben a választott tevékenység valamely kollégiumi kötelező elfoglaltság idejére esik, a csoportvezető nevelőtanár vagy a vezetőség engedélye szükséges a tevékenység folytatásához.

A csoportvezető nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről.

7. A mindennapi testedzés formái

A kollégisták számára a mindennapos testedzésre, ill. sportolásra a kollégiumban a lehetőség adott. Sportudvar, valamint leány és fiú konditerem áll a tanulók rendelkezésére. Heti két alkalommal lehetőségünk van a mellettünk lévő sportsarnokot használni.

Lehetőséget biztosítunk a kollégiumon kívüli testedzésre, illetve a rendszeres, kollégiumok közötti sportversenyek biztosítják a folyamatos testedzés, sportolás lehetőségét.

8. Tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, ezek értékesítéséből, hasznosításából eredő bevételből a tanulót megillető díjazás szabálya

Az Nkt. 46. § (9) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából 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.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik 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 kitévőt 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. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási tevékenységet – a szakmai alapdokumentum rendelkezései szerint – az intézmény nem folytat.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet előírásainak megfelelő időpontban kell megtartani az ünnepeket.
- A szülők, illetve törzsiskoláink pedagógusainak számára lehetőséget nyújtunk tanévenként egy alkalommal arra, hogy nyílt napon vegyenek részt a kollégiumban.
- A hagyományok ápolása az intézmény évenként elfogadott munkatervében és a diákönkormányzat éves programjában meghatározottan kerül megvalósításra.
- Egyedi arculatot megjelenítő – meghívásos verseny – a fővárosi intézmények számára.
- A névadóról elnevezett kulturális hét rendezvénysorozata a diákönkormányzat és a nevelőtestület közös rendezésében.
- Intézményi szintű házibajnokságok, vetélkedők, versenyek, rendezvények, bemutatkozások.
- Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: Mikulás, karácsony, ballagás, Fordított Napok stb. – jelentős diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.
- Az intézménybe történő beilleszkedést szolgálja a diákönkormányzati közreműködéssel szervezett gólyanapok.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének segítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket az intézményen kívül szerveznek, amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolással kapcsolatos rendezvények vagy foglalkozások feladatvállalása: lakócsoporthoz szervezésében vagy TÖNK szervezése alapján történik.

Törekedni kell arra, hogy – a hasonló mértékű közteherviselés elvének megvalósításával – minden tanulócsoporthoz (illetve bármely kollégiumi közösség) a hagyományápoláshoz köthető rendezvényen bemutathassa magát az intézmény diákközösségének.

A hagyományápolás rendezvényein törekedni kell a tanulói aktivitás kiteljesítésére. A rendező tanulócsoporthoz (kollégiumi közösség) közízlést fejlesztő kezdeményezései előnyt élveznek.

A tanulói önkormányzat hagyományápolással összefüggő rendezvények aktív szervezője.

10.2. Hagymányok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzá járul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához, és általában külön is megemlékezünk a jeles napokról.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (gólyanapok, Deáknapok, karácsonyi est, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek stb.) szervezése, lebonyolítása elősegíti a kollégiumi közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének segítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégium pedagógusainak munkáját bármikor ellenőrizheti:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is. Az ellenőrzést, összegző tapasztalatokat az ellenőrzöttel meg kell beszélni. Az általánosítható észrevételek kiértékelő fóruma a tantestületi értekezlet.

Az igazgató „jelzett probléma” esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelölheti az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak számolnak be.

A belső ellenőrzés legfontosabb területe az önellenőrzés. A pedagógiai programból kiemelt legfontosabb tanévi nevelési feladatok alapján készített önértékelés, illetve vezetői ellenőrzés tematikáját az igazgató állítja össze.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább két alkalommal tantestületi értekezleten az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus végzi. Ezt megelőzi a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

- Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel.
- A pedagógiai, szakmai ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten ismertetni kell.

Általános célkitűzések:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a köznevelési törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait,
- minden tanév zárása előtt május-június hónapban visszajelző-célkitűző interjúra kerül sor. (könyvtáros és is részt vesz az interjúkban). Az interjúra megadott szempontok alapján a munkatársak felkészülnek és a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseket konszenzus alapján az igazgatóval együtt hozzák létre.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető, a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzi ellenőrzési feladatait:

- az igazgató megbízásának megfelelően részt vesz, illetve céll ellenőrzéseket végeznek,
- összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a kollégiumi foglalkozásokat, feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az intézmény vezetővel, a pedagógusokkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményben tartandó rendszeres ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető (a munkaközösségi tagoknál),
- a nevelőtestület tagjai (ügyeletvezető tanárok) külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- a kollégiumi foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban (félévi, év végi beszámolók, nevelőtanári konzultációk)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése:

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja a kollégium célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása,
- minden tanév végén egyéni célkitűző-visszajelző interjú keretében az igazgató és pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát segítők az elmúlt tanév eredményeit, s célokat foglalmazzák meg a következő tanévre.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozások vezetése stb.);
- adminisztráció pontos vezetése (naplók, szakköri füzetek ellenőrzése félévkor, év végén),
- a diákokkal való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a kollégium helyiségei, lakószobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

12. A könyvtár működése

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.

A könyvtár a kollégium tanulóinak, pedagógusainak és valamennyi intézményi dolgozónak rendelkezésére áll.

A tanulók a kollégiumba való beiratkozásukkor automatikusan a könyvtár tagjai is lesznek, egészen kiköltözésükig, vagy addig, amíg valami súlyos vétséget a könyvtári rend ellen nem követnek el.

Mivel a könyvtári beiratkozás a kollégiumi jogviszonnal együtt létesül, bármilyen jellegű adatváltozás a tanulók esetében a Kréta rendszerben nyomon követhető. A Kréta tanulói adatainak vezetése így fokozott naprakészséget igényel.

A könyvtárba automatikusan beiratkozottnak tekintjük kollégiumunkban dolgozó kollégáinkat is. A beiratkozás jogviszonnal jön létre, s fennállásának végéig tart. Az esetleges adatváltozások vonatkozásában fokozott figyelmet szentelünk kollégáink esetében is a Kréta felületen található adatok naprakész vezetésére.

Kölcsönözni a szabadpolcos állományból lehet maximum 5 dokumentumot, 3 hétig. A határidőt egyszer lehet meghosszabbítani.

A kézikönyveket és a folyóiratokat csak helyben lehet olvasni.

A polcról levett, helyben olvasott könyvek helyére őrjegyet kell tenni az áttekinthetőség megőrzéséért.

A könyvtárban tilos étkezni, hangoskodni. A könyvtár nyitva tartása évenként órarend szerint meghatározott: heti 40 óra.

A könyvtár története

A Deák Ferenc Középiskolai Kollégium könyvtára 1978-tól 2014. június végéig működött a XI. Rimaszombati út 2. sz. alatti, korábbi székhelyünkön. Jogelődje a Vasúti Diákotthon volt, mely 8000 kötetes állományával alapját képezte a mai könyvtárnak. Több alkalommal került sor az állomány korszerűsítésére. Az állománygyarapítás folyamatos volt.

A Kollégiumi könyvtár fenntartója:

A könyvtár szakszerű szolgáltatásainak kialakításáért és az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért a fenntartó és a kollégium közösen vállalnak felelősséget.

Működését a kollégium igazgatóhelyettese felügyeli.

A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket a kollégium a költségvetésben biztosítja.
- A fejlesztésre fordított összeg megállapításához kollégiumi szintű tervezés szükséges.

- A fejlesztésre tervezett keretet a tervszerű és folyamatos beszerzéshez biztosítani kell a fenntartónak.

A dokumentumok elrendezése

A könyvtár elhelyezése

A könyvek elkülönített, zárható helyiségben vannak. A leltárért egy személyben a könyvtáros felel. Külön raktári anyag nincs, az egész állomány szabadpolcos rendszerben hozzáférhető. A kölcsönözhető és a kézikönyvtári rész is a könyvtár raktározási szabályai, az ETO szakrend szerint, a szépirodalmi egységek pedig szoros betűrendben vannak elhelyezve.

Fő állományegységek:

- Versek
- Szépirodalom
- Kötelező olvasmányok
- Szórakoztató irodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Kézikönyvek
- Videokazetták
- DVD-k
- Zenei CD-k
- CD ROM-ok
- Folyóiratok

Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázatok útján gyarapszik.

Szerzeményezés

- Gyarapítási tanácsadók
- Kiadói katalógusok
- Kereskedői tájékoztatók
- Folyóiratok ismertetései
- Készlettájékoztatók
- Ajánló bibliográfiák

Vásárlás

Jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel

A könyvek állományba vétele

Leltári jegyzékek

- Végleges nyilvántartás: elektronikus leltárkönyv
- A brosúrákat és a gyorsan avuló dokumentumokat külön nyilvántartásban kell vezetni

Időleges megőrzésű dokumentumok köre (legfeljebb 3 év):

- Tankönyvek, jegyzetek
- Tankönyv jellegű kiadványok
- Módszertani segédanyagok
- Tanári segédkönyvek
- Tervezési, oktatási segédletek
- Pályaválasztási, felvételi dokumentumok
- Műsorfüzetek

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a kollégium bélyegzőjével és leltári számmal, a verzón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon, továbbá raktári jelzettel. A leltári jegyzék, az elektronikus leltárkönyv, valamint online katalógus a pedagógusok számára a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök jegyzékét is tartalmazza.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtárban háromévente leltárt kell tartani.

A teljes körű leltár az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Ez alól a letéti állomány kivétel, mert ezt minden tanév elején ellenőrizni kell. A brosúra nyilvántartásba kerülő anyagok nem leltárkötelesek.

Vis maior esetén részleges állományellenőrzésre kerül sor. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az ütemtervet a leltározás előtt fél évvel kell benyújtani az iskola igazgatójának.

További feladatok:

- A raktári rend megteremtése
- A nyilvántartások felülvizsgálata
- A revíziós segédeszközök előkészítése
- A pénzügyi dokumentumok lezárása

A leltározáshoz legalább két személy szükséges.

Az ellenőrzés módszerei:

- A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- Az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal, vagy
- Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárásaként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni a kollégium igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezés
- A jóváhagyott leltározási ütemterv
- A hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változása esetén az átadó és az átvevő írja alá. A leltárkor megállapított hiány, vagy többlet okait a könyvtárosnak indokolni kell. A hiányzó könyveket az igazgató engedélye alapján lehet az állományból kivezetni, és a csoportos leltárkönyvbe bevezetni. Végül el kell készíteni az állománymérleget, és elvégezni a katalógusok revízióját.

A könyvtáros felelősségre vonható a hiányért, ha:

- Bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- Kötelességszegést követett el,
- A leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Apasztás

Selejtezés, állományból kivonás szükség szerint végezhető. A könyvtáros, bármilyen okból is kerül sor állományapasztásra, csak javaslatot tehet a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumokat. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adhatja ki.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával, és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát, mellékelni a törlési jegyzéket, gyarapodási jegyzéket (megtérített dokumentumok vagy többlet) törlési ügyirat (időleges nyilvántartás)

Az állomány fizikai védelme

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket meg kell tenni:

- A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

- Kézi tűzoltó készüléket kell a könyvtár bejáratánál elhelyezni.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Leltározási ütemterv:

- Ellenőrzés lebonyolításának módja
- A leltározás kezdő időpontja, tartalma
- Záró jegyzőkönyv előterjesztésének határideje
- Leltározás mértéke
- Részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezése
- Az ellenőrzésben résztvevő személyek neve

Zárójegyzőkönyv:

- Állományellenőrzés időpontja
- Leltározás jellege
- Előző állományellenőrzés időpontja
- Állomány nagysága, értéke, dokumentum típusonként
- Leltározás számszerű végeredménye

Az állomány feltárása:

A kollégium könyvtárában számítógépes katalógus működik, amely tartalmazza az egyes tételek teljes bibliográfiai leírást, szerző, cím, tárgyszó és egyéb paraméterek alapján is kereshető az állomány.

Szolgáltatások és használati szabályok:

Alapszolgáltatások

- A könyvtáros biztosítja a könyvtár gyűjteményének és eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.
- Rendszeresen tájékoztat szolgáltatásairól, dokumentumairól.
- Kölcsönzi dokumentumait.
- Könyvtárismereti órákat tart az elsős csoportoknak kötelező jelleggel, és igény szerint más tanulócsoportoknak is. Ezekon az órákon cél a könyvtárak működésének és elrendezésének megismerése, a tájékozódási készség elsajátítása a dokumentumok és az információk között.

Kiegészítő szolgáltatások:

- Részvétel a könyvtárak közötti információcserében.
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, vetélkedő stb.) szervezése.

A könyvtár munkarendje:

Nyitva tartás:

A könyvtárnak 40 óra nyitvatartási és kölcsönzési időt kell biztosítania hetenként, hétfőtől-péntekig olvasóinak.

A nyitva tartási időt óramenetben rögzíteni kell. Könyvtár nyitva tartás: hétfőn: 16-21 óráig, kedden, szerdán és csütörtökön 15-21 óráig.

Felhasználói kör:

A könyvtárnak minden kollégista diák, tanár és dolgozó tagja automatikusan, beiratkozás nélkül. Az igazgató engedélyével másnak is rendelkezésére állhat a könyvtár. Az olvasói viszony a leszerelésig tart, vagy amíg az olvasó nem vét súlyosan a könyvtári rend ellen.

Kölcsönzési nyilvántartás:

A kölcsönzés és a nyilvántartás, számítógépes rendszerben történik.

Az átvételt az olvasó aláírásával igazolja. Az olvasónál egyidejűleg 5 dokumentum lehet, amelyeknek 3 hét kölcsönzési ideje, ami egyszer 1 héttel hosszabbítható meg. Elektronikus dokumentumból (CD, DVD, zenei CD) legfeljebb 2 db kölcsönözhető, 1 hétre, mely nem hosszabbítható. A kézikönyvtár nem kölcsönözhető, de indokolt esetben 1 délutánra, illetve hétvégére bizonyos könyvek kiadhatók.

A könyvtárhasználók jogai:

- Ingyenes könyvtárlátogatás.
- Kölcsönzés.
- A gyűjtemény helyben használata.
- Az állományfeltáró eszközök használata.
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó kötelességei:

- A könyvtár házirendjének és tűzvédelmi szabályzatának megtartása. E szabályzatokat csoportos könyvtárlátogatások alkalmával minden tanulóval meg kell ismertetni a tanév elején, és jól látható helyen a könyvtárban el kell helyezni.

Fejlesztési tervek:

Bővítésre szorul a pszichológiai, filozófiai, politikai, egészséges életmód, számítástechnikai állományrész, és a szabadidőhöz kapcsolódó népszerűsítő és szórakoztató állomány. A többi területen törekedni kell a korábbi szakszerű gyűjteményszervezés eredményeinek megőrzésére, a frissítésre, és a fejlesztésre.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A dolgozók egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásnak megfelelően – üzemorvos gondoskodik. A dolgozók kötelesek évente egy alkalommal üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni, és az üzemorvossal egészségük érdekében együttműködni.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket szerződéses jogviszonyban lévő orvos látja el saját rendelési idejében a háziorvosi rendelőjében. A rendelési időn kívüli, illetve sürgős esetekben az orvosi ellátást a kerületi ügyelet végzi.

A tanulók egyéb egészségügyi ellátása (szűrés, oltás) változatlanul az iskolaorvosi ellátás keretében történik.

A beteg tanuló csak orvosi javaslatra utazhat haza, illetve háziorvosi kezelésre.

Eltávozási kérelmét nevelőtanárával, vagy az igazgatóhelyetttel kell engedélyeztetni.

Ha a megbetegedett tanuló hazautazása nem oldható meg, az egészséges diákoktól el kell különíteni, betegszobában kell elhelyezni. A betegek számára külön zuhanyzó, WC, elkülönítő helyiség van biztosítva. Berendezése, felszerelése a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyó anyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) életbe léptetni. A tanulóknak részt kell venniük az orvosi egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik.

13.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén szükséges teendők

- **Munkavédelem – Tűzvédelem**

Munkába lépés előtt valamennyi alkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Minden tanév megkezdésekor (tanév eleji alkalmazotti értekezlethez kapcsolódóan) munka és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó és diák. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít.

- **Tanulóbalesetek megelőzése**

Az intézmény udvarán és az épületben levő baleseti források szakszerű fedéséről, zárásáról a negyedévente megtartott bejárások során meg kell győződni. Az esetleges meghibásodások megszüntetéséről az igazgató gondoskodik.

Minden tanév elején (első héten) valamennyi kollégista diák balesetvédelmi oktatáson vesz részt, amelyet a csoportvezető nevelőtanára tart számára. Az oktatáson való részvételt és az elhangzottak megértését a diákok aláírásukkal erősítik meg.

Az aláírt jegyzőkönyvet szeptember hónapban az igazgatóhelyettes ellenőrzi, és szükség esetén meggyőződik az oktatás hatékonyságáról.

- **A bekövetkezett baleset utáni teendők**

A balesetet szenvedett tanulók ellátása érdekében azonnal értesíteni kell az egészségügyi szakembert, távollétében az orvosi ügyeletet vagy – szükség esetén – a mentőszolgálatot. Az értesítéssel egy időben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó vezetőt is, aki továbbiakban felel a szakszerű ellátásért. Szükség esetén értesíteni kell a szülőt vagy gondviselőt.

A balesetről – lehetőség szerint a bekövetkezését követő legrövidebb időn belül – jegyzőkönyvet kell felvenni.

13.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó és más különleges események alkalmával először a portást kell értesíteni. A porta szolgálat az alant felsoroltakat értesíti telefonon vagy futár útján a szolgálati rendnek megfelelően:

- Az igazgatót, (távolléte esetén az igazgatóhelyettest, az ügyeletes nevelőt),
- Az illetékes hatósági szerveket kell értesíteni.

Elemi csapás esetén szükség lehet az épület kiürítésére.

Az épületben a riasztást a tűzjelző csengő szaggatott megnyomásával a portás végzi. A tűzjelző csengő működő képtelensége esetén a portán elhelyezett kolompot kell használni. A csengő, illetve a kolomp használatával egy külön személyt kell megbízni, mert a portásnak a bejárati ajtók és a vészkijárat szabaddá tételéről kell gondoskodnia. Az épület kiürítését az ügyeletes nevelőtanár irányítja, a bent tartózkodó nevelőtanárok segítségével. Az épület kiürítésének módját az intézmény tűzvédelmi szabályzata is tartalmazza.

Évenként legalább két alkalommalriadópróbát kell tartani.

Különleges esemény (belvíz, közlekedési akadályok), előre nem látható akadályok esetén is biztosítani kell a tanulók hét végi bennmaradását. Ilyen esetekben a rendkívüli intézkedések megtételére az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes nevelőtanár jogosultak. A tanulók étkeztetését rendkívüli események esetén is biztosítani kell.

13.3.1. Bombariadó

Bombariadó esetén először a rendőrséget kell értesíteni, a továbbiakban a tűzriadó terv szerint kell eljárni. Az épületet ki kell üríteni, a tűzszerészeknek biztosítani kell az összes helyiségbe való behatolás lehetőségét a felderítés érdekében.

13.3.2. Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés stb.)

Terrortámadás esetén a tanulók biztonságos elhelyezését kell célba venni. Intézkedésig a tanulók abban a helyiségben tartózkodnak, ahol az esemény kezdetéig voltak. Elsődleges feladat a rendőrség értesítése. A hatósági személyek megérkezése után a számukra az adott helyzetet teljes mértékben fel kell tární. Az esemény további szakaszában az ő utasításuk szerint kell viselkedni.

13.4. Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az eljárás az előző pont bevezetőjével azonos alábbi esetekben:

Árvíz, belvíz

Esetleges előfordulása esetén elsődleges cél az emberi élet mentése. Amíg a kimenekítés kezdetét nem veszi, az embereket az épület magasabb szintjein kell elhelyezni. Speciális eset a csőrepedés, melynél az épületen belüli vízfolyásokat a kollégium szakemberei vagy az ügyeletes nevelő a főcsap elzárásával lokalizálja. A főcsap előtti és a kollégiumot veszélyeztető egyéb nyomócsősérüléseket a Vízművek ügyeletesének jelenti a portás, és felhívja a figyelmet a gyors intézkedés szükségességére.

Robbanás

Az épületben normál körülmények között robbanóanyag (gáz, szilárd anyag, folyadék, vegyi por, egyéb) nincs.

Esetlegesen végzett lángvágási és lánghegesztési munkák esetén kerül az intézménybe oxigén- és gázpalack. A balesetek elkerülése érdekében a szükséges bizonyítványokat a gondnok elkéri a hegesztést végzőktől. A munka folyamán az előírt tűzoltó készülékeket a munkát végzők a helyszínre szállítják, és a palackokat el kell vinniük magukkal.

Villámcsapás

A villámhárító berendezés felülvizsgálatának az előírt időpontokban meg kell történnie. A feltárt hibákat haladéktalanul ki kell javítani.

Az épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése stb.

A falat borító márványlapok sérülését észlelve külső statikus szakembert kell alkalmazni a hiba felmérésére és kijavíttatására.

A tetőszigetelés sérülésekor hasonló az eljárás.

Jelentős idejű áramszünet

Ha az áramellátási zavar a kollégium betáplálási pontján kívül van, akkor az Elektromos Műveket kell értesíteni. A kollégium belső hálózatában lévő hibákat a kollégiumi karbantartók hárítják el. Elektromos üzemzavar esetén a folyosókon és a lépcsőházakban akkumulátorról működő vészvilágítás ad fényt.

Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása

A kollégium fűtését házközponti távhő biztosítja. Szakemberei naponta ellenőrzik a fűtőrendszer üzemképességét. Meghibásodás esetén telefonkapcsolatot tartunk. Ha a fűtőrendszer üzemzavara egy nap alatt nem hárítható el, a diákokat haza kell küldeni.

Rendkívüli időjárási viszonyok

(Jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy)

Rendkívüli időjárási viszonyok fennállása esetén alapos mérlegelés után rendkívüli intézkedéseket kell életbe léptetni. Például a diákok számára lehetővé kell tenni a hírközlő eszközök használatát. A visszatérésben akadályozottak távollétét igazoltnak kell tekinteni. Erős köd, szélvihar, hosszú idejű esőzés esetén a diákokat a kollégium területén kell tartani mindaddig, amíg a veszélyek el nem hárulnak.

Fertőzés

Fertőzés esetén a kollégiumi orvos útmutatásai szerint kell intézkedni.

Mérgezés

Minden esetben a mentőket kell értesíteni.

Járvány, tömeges megbetegedés

Azonos kórképnek több személyen való egyidejű fennállása esetén a kollégium orvosának értesítése mellett az ÁNTSZ-t is be kell vonni a járvány elhárításába. Az ÁNTSZ intézkedéséig a betegeket az egészségesektől el kell különíteni. Az elkülönítésre helyiség áll rendelkezésre.

Földrengés és utóhatásai

Az illetékes katasztrófavédelmi hatóságot és a fenntartót azonnal értesíteni kell.

Ívóvíz, gáz-, vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása

Az illetékes szerveket értesítve a hiba azonnali elhárítását kell kérni.

Ívóvíz (a vízkészlet szennyezettsége, mérgezettsége)

Vízszennyezettség esetén a vízvétel lehetőségét megszüntetjük, egyidejűleg gondoskodni kell a megfelelő mennyiségű ivóvíz (ásványvíz) beszerzéséről.

A környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák hatásai az adott intézményben

Katasztrófák esetén a kollégium lakóit haladéktalanul biztonságosabb helyre kell irányítani. A továbbiakban a szakhatóság utasításainak megfelelően kell intézkedni.

Talajmozgás

Talajmozgás, földcsuszamlás esetén az adott szervet kell értesíteni. A szakemberek megérkezéséig gondoskodni kell a tanulók megfelelő biztonságáról.

Háborús konfliktusok, cselekmények és hatásai (pl. nukleáris baleset)

Ilyen alkalmakor a legfontosabb, hogy a tanulók mielőbb a családi környezetbe kerüljenek. Hazajutásukat segíteni kell.

Rablás, betörés, nagy értékű lopások, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések

A fentiek bármelyikének előfordulásakor azonnal értesíteni kell a kerületi rendőrkapitányságot. Szükség esetén mentőt kell hívni.

Súlyos baleset

A kollégium területén tartózkodó bármely személy súlyos balesete, baleseti halála esetén a rendőrséget, illetve a mentőket kell értesíteni. A fenti szervek jogosultak, a további intézkedésekre (hozzátartozók értesítése).

Rendkívüli esemény

Minden olyan alkalmat, ami rendkívüli eseménynek számít (pl. kulturális rendezvény, diszkó szervezés, vetélkedő stb.), a szükséges felügyeleti és balesetvédelmi intézkedésnek és körültekintő szervezésnek kell megelőznie.

Riasztás jelző megszólalása esetén

A portától balra lévő földszinti épületrész és a könyvtár jelzőjének megszólalása esetén meg kell győződni arról, hogy a folyosóról vagy az épületen kívülről nem történt-e behatolás az épületbe. Ha ilyen gyanú vagy tapasztalat ténye áll fenn, a rendőrséget kell értesíteni. Amennyiben csak a kódok alkalmazásakor történt hiba miatt szólalt meg a riasztó, akkor a felügyeletet ellátó szerv érdeklődésére kell jelenteni a téves riasztást.

13.5. A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló jogszabály szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében is a dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos. Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását. Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapidokumentum

Szakmai alapidokumentum: felhasználása a fenntartó által meghatározottan.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése bélyegzővel és iktatószámmal való ellátással, illetve a vezető aláírásával történik, ha szükséges, legitimációs záradékkal.

A dokumentumokat az irattárban tároljuk, jól védett, de a vezetők számára hozzáférhető helyen.

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv hozzáférhető az intézményhonlapján, a könyvtárban és a titkárságon.

Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról:

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást az intézmény igazgatójától az érvényes pedagógiai programról

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

A kollégium szabályzatai

Munkaszervezéssel, szervezeti működéssel kapcsolatos szabályzat a szervezeti és működési szabályzat, melyet – a fenntartó által jóváhagyott példánya másolatából – az intézményen belül, a tanári szobában, az igazgatói irodában, valamint a könyvtárban kell elhelyezni. A könyvtári példány szolgálja valamennyi érintett személy számára a hozzáférhetőséget.

A gazdálkodással, vagyon- és tűzvédelemmel, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elsősorban a feladatot ellátók és az ellenőrzést végzők számára hozzáférhetők.

Munkaterv és rendezvényterv, valamint a házirend valamennyi érintett fél számára hozzáférhető helyen (irodák, tanári szoba, könyvtár, internet a diákok többsége által használt közösségi helyiség, például klubszoba, társalgó) tájékoztató szándékkal eljuttatunk (az esetleges ütköző programok elkerülése érdekében). Viszonossági alapon hasonló tájékoztató jellegű dokumentumokat várunk a társiskoláktól.

Megismertetése a kollégium diákságával és az érdeklődő szülőkkel a tanév elején tartott közgyűlésen, illetve a szülői értekezleten történik. A tanév ideje alatt a könyvtárban elhelyezett példány (a könyvtári nyitva tartási idő alatt) biztosítja a külső érdeklődők számára a hozzáférés lehetőségét.

Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személy adhat.

A feladatellátásról szóló félévi és tanév végi beszámolók az érintettek számára tájékoztatásul ismertetésre kerülnek, a tantestület határozatban foglal állást az értékelés elfogadásáról. A beszámolókat a vonatkozó miniszteri rendelet alapján a fenntartó számára megküldjük.

A tanulói nyilvántartások adatai széles körű ismertetésre nem kerülhetnek. Két részre csoportosítandók:

- Pedagógusközösségre vonatkozó nyilvántartás – a tantestület valamennyi tagjára tartozó adatok (például az egyé s zituációkban várható viselkedések, az ebből fakadó javasolt teendők)
- Egyes pedagógusokra vonatkozó nyilvántartás – az igazgatóra és a csoportvezető nevelőtanárra tartozó adatok (például a konkrét személyre és a család helyzetére utaló ismeretek). Ezekről a nyilvántartásokról csak a hatóságok szakemberei – írásos megkeresésére – kaphatnak tájékoztatást.

Az intézmény egészét érintő kérdésben, valamint az e pontban felsorolt dokumentumokra megfogalmazott vagy benyújtott, kérdésekben az intézmény képviselőjére feljogosított személy adhat tájékoztatást (igazgató vagy az általa megbízott személy).

Egy-egy szakmai területre irányuló kérdésben a vezetői feladatkört ellátó személy ill. tantestület szakmai reszortfelelőse adhat tájékoztatást.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy kötelesepapíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató kell gondoskodnia
- 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 vezetője 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. január 09-én a nevelőtestület a kollégium vezetőjével együtt elkészítette és elfogadta. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2018.09.03. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén

3. Az SZMSZ módosítása

A nevelőtestület kezdeményezheti a szabályzat módosítását abban az esetben, ha bármely tagja erre javaslatot tesz, és erről határozatot hoz. A kezdeményezést és a javasolt, módosítást a kollégium igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2025. január 09.


Buskó Zoltán
Igazgató




Deák Ferenc Középiskolai Kollégium

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.01.09-én megtárgyalta és elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

Igazgatói nyilatkozat

A jelen szabályzat elkészítésekor a kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik.

2025.01.09.




Busku Zoltán
igazgató

Nyilatkozat

A Deák Ferenc Középiskolai Kollégium Tanulói Önkormányzatának elnökekeként nyilatkozom, hogy a kollégium Szervezeti és Működési szabályzatát megismertük és elfogadtuk.

Budapest, 2025. január 08.

Klement Dominik

TÖNk elnök



VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

1. Gyűjtőköri szabályzat

1. Bevezetés

A tanulók többsége leszakadó társadalmi rétegekből kerül ki, ezért számukra biztosítani kell a megfelelő művelődési lehetőségeket.

A gyűjtőkört a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium vezetési programjában megfogalmazottak határozzák meg: a kollégium nevelő munkájának célja, hogy biztonságot, segítséget adjon a diákoknak a tanuláshoz. Képességeik, műveltségük, jellemük fejlődését úgy segítse, hogy megtalálják az önfejlesztő aktivitást. Ismerkedjenek meg a közösségfejlesztéssel, személyiségüket a társadalom elvárásaival, értékrendjével megegyezően fejlesszék.

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, arra ügyelve, hogy a műveltségi területekhez kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, a gyarapítás folyamatos, tervszerű, és arányos legyen. A kollégiumi könyvtár gyűjteménye mindenkor érdekorientált, és kiterjed a különböző rögzítési technikákkal készült ismerethordozókra. A gyarapításon túl az apasztásnak is kiemelkedő szerepe van, mert a kettő helyes aránya teremtheti meg az állomány megbízható információs értékét.

Minden tudományban szükség van népszerűsítő tudományos művekre. Különös tekintettel gyűjti a könyvtár az életviteli és mentális útbaigazításokat segítő dokumentumokat.

A gyűjtőkör figyelembe veszi a tanulói tagozatok közti különbségeket:

- Az alsós középiskolásoknál nagy szerep jut a felzárkóztatásra. Így a dokumentumok gyűjtése messzemenőig figyelembe veszi a középiskolai követelményrendszert, a sikeres érettségire való felkészülés lehetőségét. Kiemelt szerepük van az érettségire felkészítő segédleteknek, összefoglaló munkáknak.
- Az érettségizetteknél az elhelyezkedésre, az életmódformálásra kerül nagyobb hangsúly. A gyűjtemény fejlesztésekor figyelembe kell venni a pályakezdéssel, munkavállalói szereppel kapcsolatos dokumentumokat. Válogatva gyűjti a könyvtár a szabadidő és szórakoztató irodalmat, továbbá az enciklopédikus szakirodalmi munkákat az orvostudomány, műszaki tudományok és gazdasági témakörökben.

2. Az állomány összetétele:

Az állomány jelenleg megközelítőleg 7000 kötet könyvből, 180 CD ROM-ból, 100 videokazettából áll. Az állomány egyharmada a helyben használható kézikönyvtár.

3. Gyűjtendő dokumentumok:

Formai szempontból:

- Könyv
- Periodika
- Kisnyomtatvány
- Audovizuális ismerethordozók
- Számítógéppel olvasható dokumentumok:
- Multimédiás CD ROM
- Adatbázis

Tartalmi szempontból:

Főgyűjtőkör:

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú segédkönyvek, teljességgel:
- Lexikonok
- Szótárak
- Enciklopédiák
- Atlaszok
- Adattárak
- Bibliográfiák (stb.).

- Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok köréből, különös tekintettel a tanulásmódszertan, kommunikációs képességet fejlesztő önismeret fejlesztő szocializációs szakirodalmat. A könyvtár gyűjti a pedagógiai lexikonokat, pedagógiatörténeti munkákat, a nevelés és oktatás kérdéseivel foglalkozó kézikönyveket, a családi neveléssel foglalkozó műveket, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos műveket, a tanári kézikönyveket, a módszertani segédleteket – válogatva.
- Teljességgel gyűjtendő a kollégiumi pedagógia, a serdülők és problémás tanulók, valamint a diszlexiás témakör szakirodalma, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat érintő szakkönyvek.
- Pszichológiai kézikönyvek az általános lélektan, fejlődéstan, gyermek – és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség – és csoportlélektan témaköreiben válogatva.
- Művelődésszociológiai kiadványok különös tekintettel az olvasási szokásokkal és ízlésszinttel foglalkozó munkákra – válogatva.
- Az iskolákban oktatott tantárgyaknak, műveltségterületeknek, szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló szak –és ismeretterjesztő művek, kézikönyvek középszinten, különös tekintettel a műszaki: vasúti gépészet, elektronika, elektrotechnika, sport, egészségügyi; közgazdasági témakörökben, a teljességre törekedve.

- Az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap és középszintű irodalom – teljességgel.
- Az iskolákban oktatott nyelvek tanulásához felhasználható segédletek.
- A NAT új területeihez szükséges ismeretterjesztő művek (emberismeret, önismeret, természet és környezetvédelem, drámapedagógia, számítógépes és könyvtári informatika, egészséges életmód) a teljességre törekedve lehetőleg nagyobb példányszámban.
- Azok a szépirodalmi alkotások, melyek a tanórai anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók –válogatva, de a teljesség igényével. Az állomány alkalmas legyen a világ és a magyar irodalom bemutatására.
- A tantervekben megjelölt házi olvasmányok, az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom klasszikus és kortárs szerzőinek munkái, kiemelten, a teljesség igényével.
- A tananyag által meghatározott irodalmi alkotók teljes életműve. Az irodalmi korszakok, a nemzeti irodalmak, és az alkotók bemutatására alkalmas szakkönyvek – válogatva, tartalmi teljességgel.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom – válogatva.
- A kollégium tanárainak, volt tanítványainak művei, kollégiumi újság, antológia az intézmény történetére, életére vonatkozó dokumentumok, forgatókönyvek és képi anyagok a kollégium életéről, pedagógiai programok, munkatervek – teljességgel.
- A kollégium pedagógiai programja, szabályzatai – teljességgel.
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek, útmutatók, tantervek.
- A kollégium irányítását, működtetését, gazdálkodását segítő kiadványok, jogszabálygyűjtemények.
- Ifjúsági, oktatás-módszertani, irodalmi, történelmi, pedagógiai, szakirodalmi, társadalmi, közéleti, ismeretterjesztő folyóiratok, napilapok, magazinok – válogatva.
- A könyvtár működéséhez szükséges szakirodalom, jogszabályok, módszertani segédletek, szabványok – válogatva.
- Honismereti, országismereti neveléshez szükséges dokumentumok – válogatva.

Mellékgyűjtőkör:

- Tanórán kívüli foglalkozások:
- Szakkörök (pl.: Hagyományörző, Média, Modellező, Irodalmi, Sakk stb.)
- Klubok (pl.: Filmklub)
- Kulturális rendezvények (pl. Író-olvasótalálkozók, koncertek, ünnepek) működéséhez szükséges dokumentum

Fejlesztési tervek:

Bővítésre szorul a pszichológiai, filozófiai, politikai, egészséges életmód, számítástechnikai állományrész, és a szabadidőhöz kapcsolódó népszerűsítő és szórakoztató állomány. A többi területen törekedni kell a korábbi szakszerű gyűjteményszervezés eredményeinek megőrzésére, a frissítésre, és a fejlesztésre. A könyvtári automatizmusnak le kell fednie az összes könyvtári munkafolyamatot.

2. számú melléklet

2. Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott adatok

1. Az alkalmazottak adatai

Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei

A felsorolt adatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója kezeli és az Ő engedélyével továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

2. A gyermekek, tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok:

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- A tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- A tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- A tanuló azonosító száma,

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - érvényes dokumentumok ellenében a kért adat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat részére
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

II. Adatkezelés az intézményben

1. Az alkalmazottakat harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről.

A nagykorú tanuló szülőjével adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási

kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az I./ 2. pontban felsorolt adatokra.

A gyermekek, tanulók személyes adatai pedagógiai célból, törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a kollégium vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3. számú melléklet

3. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavállaló köznevelési foglalkoztatott:

2. Munkaköre: Ápolónő

3. Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója gyakorolja, akinek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

4. Munkavégzés helye: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest,
Tábornok utca 22.

5. Munkaideje: heti 40 óra

6. Munkaidő beosztása:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

7. Főbb felelőségek, és tevékenységek:

- Ellátja az ápolói szobában jelentkező tanulókat, szükség esetén orvoshoz irányítja őket.
- Szükség esetén betegellátó intézetbe elkíséri a rászoruló tanulókat.
- A betegszobán elhelyezett tanulókról gondoskodik.
- Igény szerint a napindító órákon szakmai területéhez kapcsolódó ismeretterjesztő órát, foglalkozást tart a tanulóknak.

- Az intézmény alapgyógyszerkészletét kezeli, szükség esetén igénylésükről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart a munkaegészségügyi, valamint a tanulók ellátását biztosító orvossal.

8. Munkakapcsolatok:

- Az intézmény igazgatójával szoros munkakapcsolatban van.
- Munkavégzését tekintve közvetlen felettese és a munka irányítója az igazgatóhelyettes, akivel napi kapcsolatot tart.

9. Jogai:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

10. Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Amennyiben aznap a munkát nem tudja felvenni, úgy a legrövidebb időn köteles bejelenteni a titkárságnak.

11. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója gyakorolja, akinek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt személy helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a gondnok által kijelölt személy.

Munkaterülete: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábornok u. 22.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: -

Szakképzettsége: -

III. A munkakör jellemzői

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben a gondnok irányításával végzi a takarítói feladatokat.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset, - munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény Házi rendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközökkel gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;

- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;

Takarítási feladatok:

Tanulók, tanárik- Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor,

berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;

- A járófelület söprése és tisztítószerves, fertőtlenítőszerves vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyzó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- A szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerves vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniás előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben tanári éjszakás, dolgozók elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gondnoktól;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;

- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ápolói szoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószerez lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerez lemosással;

- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni a kollégiumi rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni a kollégium bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;

- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest, 202.....

.....
Busku Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló
Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt személy helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a gondnok által kijelölt személyt.

Munkaterülete: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábornok u. 22., illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: nincs

Szakképzettsége: nincs

III. A munkakör jellemzői

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben a gondnok irányításával végzi a karbantartói feladatokat.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény Házirendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglátukért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az igazgatónak, vagy az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie.
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

Folyamatosan végzendő feladatok:

- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok, állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása stb.
- A gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti
- Feladatai közé tartozik még: az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás; anyagmozgatás, rakodás.
- Rendkívüli esemény, időjárás esetén, készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Feladata az intézmény házirendjének napi betartatása.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Budapest, 202.....

.....
Busku Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló
Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Recepció/Portás

Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója gyakorolja, akinek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt portás helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a gondnok által kijelölt portást.

Munkaterülete: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábornok u.22. illetve a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 1 havi munkaidőkeretben.

II. A munkakör jellemzői

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben a gondnok irányításával végzi a recepció feladatokat.

Fő feladata a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés. Sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény Házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a Házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt feladata a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;

- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A Házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a Házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy a tanuló csak engedéllyel a Házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a Házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza.
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a Házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a kollégium vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- A kollégium saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest, 202.....

.....

Busku Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....

köznevelési dolgozó

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavállaló közalkalmazott neve:

2. Munkaköre: Könyvtáros

3. Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.)

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat az igazgató, illetve helyettese gyakorolják, akiknek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

4. Munkaideje: heti 40 óra

5. Munkavégzés helye: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábornok u.22.

6. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény pedagógiai és kulturális tevékenységében.
- A könyvtáros működteti a kollégiumi könyvtárat, ezen belül tervszerű könyvbeszerzést, szakszerű feldolgozást és alkalmanként bibliográfiák összeállítását végzi.
- Beosztás szerint ellátja a kölcsönzést.
- Az állományfejlesztés során az igazgató által meghatározott keretösszeggel gazdálkodik. Tervszerű könyvtárfejlesztő munkája során regisztrálja az igényeket, figyelemmel kíséri a megjelent kiadványokat, és dönt a beszerzésről.
- Az állomány feldolgozása során, a pénzügyi ellenőrzés igényeinek megfelelően naprakészen vezeti az elektronikus leltárkönyvet. Valamennyi dokumentumot könyvtári bélyegzővel lát el.
- A könyveket és a hangzó- és videó-dokumentumokat az elektronikus leltárkönyvbe tételesen bevezeti és ellátja leltári számmal. A folyóiratokat, hangzó és videó-dokumentumokat füzetben regisztrálja.
- A könyvtáros felel az állomány biztonságáért, valamint a kikölcsönzött dokumentumok időben történő visszavételéért.

- A javítható állagú dokumentumokat rendszeresen karbantartja.
- Gondoskodik az állomány korszerűsítéséről, selejtezési javaslatot készít, s az intézmény vezetőjének jóváhagyása után végrehajtja a selejtezést.
- Elveszett dokumentum esetén az anyag pótlását kéri a kölcsönzőtől, Ha ez nem lehetséges, a közvetlen felettséssel történő egyeztetés után dönt a térítés mértékéről.
- A könyvtárt az intézmény dolgozói és tanulói használhatják. A szabadpolcos állomány kölcsönözhető dokumentumai három hétre; a cd, dvd, videokazetta (1-1 db) 1 hétre adhatók kölcsön, amely kölcsönzés egyszer még meghosszabbítható.
- A kézikönyvtár állományából nem lehet kölcsönözni.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai, tanulássegítő, és kulturális életében. Az éves munkatervhez igazodva végzi a tanulók olvasóvá nevelését, a szabadidő tartalmas eltöltésére ösztönzi őket.
- Gondjairól és eredményeiről rendszeresen beszámol felettesének, félévente írásos beszámolót készít a könyvtári és olvasói forgalomról, valamint az állományfejlesztésről.
- Aktívan, kezdeményezően vesz részt a kollégium szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- A fentiekén kívül minden olyan feladatot ellát, amivel esetenként felettese megbízza.

10. Munkakapcsolatok:

- Az intézmény igazgatójával szoros munkakapcsolatban van.
- Munkavégzését tekintve közvetlen felettese és a munka irányítója az igazgatóhelyettes, akivel napi kapcsolatot tart.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi titkárral, pedagógusokkal.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot a tanulókkal.

11. Jogai:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

12. Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott munkahelyi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteles bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Amennyiben aznap a munkát nem tudja felvenni, úgy délelőtt 11 óráig köteles a titkárságra telefonálni.

13. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

14. Munkakörülmények:

- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

Budapest, 202.....

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavállaló köznevelési foglalkoztatott:

2. Munkaköre: Rendszergazda

3. Jogállása:

A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.).

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat az igazgató, illetve helyettese gyakorolják, akiknek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

4. Munkaideje: heti 20 óra

5. Munkaidő beosztása:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

6. Munkavégzés helye: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábornok utca 22.

7. Főbb felelőségek, és tevékenységek:

- a) Karbantartja a kollégium LAN hálózatát, a hibás eszközök cseréjéről, illetve javíttatásáról intézkedik. A javítás alatt erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó eszközállományért és szoftverekért.
- b) Feladatkörébe tartozik a számítógéppark és hálózat fejlesztési feladatok koordinálása (áránlatkérések elkészítése, beszerzés lebonyolítása), javaslatot tesz nagyobb fejlesztések, javítások, felújítások elvégzésére, esetleg a külső megbízottak személyére is.
- c) A kollégium gépeire (csoportos) szoftverprofilok kialakítása. A kollégium gépein használt szoftverek 1-1 eredeti példányát a licence engedély és a számla/leltári lap mellékelésével átadja a páncélszekrényben történő megőrzésre.

- d) Az általa felügyelt számítástechnikai eszközökről és az azokhoz tartozó szoftverekről a könyvelővel nyilvántartást vezet. Koordinálja a kollégiumi szoftver- és hardverleltárának frissítéseit, azok egységes elérhetőségét biztosítja. Közreműködik a számítástechnikai eszközök (hardver és szoftver) éves terv szerinti leltározásában, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- e) Munkáját közvetlenül az igazgató ill. az általa megbízott személy irányítja.
- f) A felhasználók ill. felhasználói csoportok felvitele (bejelentkezési név, jelszó), jogosultságok stb. definiálása.
- g) Felügyeli és karbantartja a kollégium szervereit (szerverprogramjait), név szerint:
- Tűzfal betörésvédelem
 - DHCP automatikus belső IP cím kiosztás
 - HTTP a kollégium Webszervere
 - FTP nyilvános állomány szerver
 - PROXY Internet elérés gyorsító szerver
 - SMTP, POP3 levelezés
 - SAMBA belső állomány szerver
 - Loadbalancer az kollégiumi Internet elérést szabályozza
- h) A szervereken használt rendszergazdai jelszavakat /leragasztott borítékban lepecsételve/ átadja a páncélszekrényben történő megőrzésre.
- i) Napló file-ok ellenőrzése, archiválása. Jogosulatlan elérések, betörési kísérletek rögzítése és jelentése a kollégium vezetősége felé.
- j) Rendszeres biztonsági mentések készítése (szerverek, valamint a felhasználók home-könyvtáiról).
- k) A szerver vírusdefiníciós állományainak frissítése, az egyedi gépek víruskereső programjain az automatikus frissítés beállítása. A szerveren tárolt adatokon rendszeres víruskeresés elvégzése.
- l) A kollégium levelezésének és Internetes letöltéseinek vírusvédelmét ellátó kiszolgáló program karbantartása, rendszeres frissítése.
- m) A kollégiumi Weblap elérhetőségének biztosítása, a szükséges kiszolgáló oldali beállítások elvégzése, technikai karbantartása, kisebb módosítások, aktualizálások elvégzése.
- n) Kapcsolattartás a Sulinet-tel, az F2 – rendszerrel, valamint a kollégiumi beléptető és étkeztetési rendszer fejlesztőivel.

- o) A kollégium Internetelérését biztosító fizikai kapcsolat (ADSL, ISDN vonal, kábelkapcsolat) hibáinak jelzése, a javíttatás megszervezése.
- p) Üzemelteti a kollégium utcafrontját, valamint a mellékutcát felügyelő kamera rendszert.
- q) Segíti a kollégiumban található szintenkénti valamint bejárati illetve liftes kamerarendszer üzemeltetőinek munkáját.
- r) Segíti az operátor(ok) munkáját (speciális problémák megoldása, hálózati kliensprogramok helyes beállítása, segítségnyújtás).
- s) A kollégium belső állományszerverén megfelelő könyvtárstruktúra kialakítása (home-könyvtárak, osztott használatú tanár, tanuló, install valamint program könyvtárak).
- t) A nyomtatók integrálása a hálózatba. A nyomtatók működéséhez szükséges hálózati beállítások elvégzése.
- u) Informatikát tanító tanárok tájékoztatása a számítógépes hálózat biztonságos üzemeltetéséről, részükre megállapodás alapján hálózati jogok kiadása.

8. Munkakapcsolatok:

- a) Az intézmény igazgatójával szoros munkakapcsolatban van.
- b) Szoros munkakapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel.
- c) Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi titkárral.
- d) Munkavégzése során a hozzá tartozó ügyekben intézkedik.

9. Munkakörülmények:

- a) Külön irodája van a földszinten, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- b) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.

10. Jogai:

- a) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- b) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

11. Kötelességei:

- a) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- b) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- c) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteleges bántalmazása.
- d) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- e) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- f) Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- g) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- h) Amennyiben aznap a munkát nem tudja felvenni, úgy a legrövidebb időn belül, lehetőleg munkakezdésig a titkárságon jeleznie kell.

12. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkahely: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, 1143 Budapest, Tábormok utca 22.

Munkaidő: heti 40 óra (beosztás szerint)

Közvetlen felettese: kollégiumi igazgató

A munkakör jellemzői

Célja: A kijelölt köznevelési intézményben a kollégiumi ellátást igénylő tanulók éjszakai felügyeletének biztosítása, beleértve a tanulók nyugalmának megőrzését, a biztonságuk felügyeletét, valamint az esetleges igények és szükségletek kielégítését az éjszakai órák során.

Munkaidő beosztása:

- Az intézmény sajátossága a hétvégi és munkaszüneti napokon történő feladatteljesítés, aminek velejárója, hogy esetenként ebben a munkakörben kötött munkarendben foglalkoztatott alkalmazottak osztott, egyenlőtlen munkaidőben és lépcsőzetes munkakezdéssel is foglalkoztathatók. Munkakezdés előtt 15 perccel munkára kész állapotban megjelenik a munkavégzés helyén.
- A pedagógiai asszisztensre kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató határozza meg. A pedagógiai asszisztens heti harmincöt órát köteles a tanulócsoporthoz ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a fennmaradó időben a kollégiumi intézményegység-vezetővel egyeztetett feladatokat lát el.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Végzi a tanulókkal kapcsolatos nevelési feladatokat, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Az intézmény Házirendjét köteles betartani.
- A munkában eltöltött időt minden munkában töltött napon a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.

Feladatai:

- Elsődleges feladata, hogy a kollégiumban tartózkodó tanulók éjszakai biztonságát és jólétét folyamatosan felügyelje.
- Felelős éjszakai szolgálatának teljesítése során a tanulók nyugodt pihenéséért, az éjszaka alatt végbement eseményekért, az esetlegesen felmerülő problémák megoldásáért és írásbeli jelentéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a hálótermeket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy minden diák biztonságban van, és betartják a kollégiumi szabályokat.

- Tűz- vagy egyéb veszélyhelyzet esetén koordinálja a diákok biztonságos evakuálását, és gondoskodik arról, hogy mindenki épségben elhagyja az épületet.
- Felelős azért, hogy a tanulók egészségügyi szükségleteit azonnal kezelje, gondoskodik a megfelelő elsősegélynyújtásról, vagy értesíti az orvosi ügyeletet.
- Felelős munkája során a kollégiumi munkarend, házirend megtartásáért és a gyermekekkel való megtartatásáért.
- Kapcsolatot tart a csoport pedagógusaival és a csoportban előforduló nevelési, egészségügyi problémákat jelenti nekik, illetve a kollégiumi vezetőségnek
- Éjszakai eseményről, észrevételeiről, megfigyeléseiről feljegyzést készít, amelyben rögzíti a rendkívüli eseményeket, a diákok állapotát, valamint az esetlegesen felmerült problémákat.
- Figyelemmel kíséri a kollégium környezetét, és gondoskodik róla, hogy a közösségi terek rendezettek maradjanak.
- Ha szükséges, értesíti a karbantartót, ha valamilyen javításra van szükség.

Egyéb kötelezettségek

- A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a köznevelési foglalkoztatottakra érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- Betegség, szabadság, távollét idején köteles helyettesíteni kollégáit az igazgató utasításai szerint. Saját betegségét, keresőképtelenségét a lehető legrövidebb időn belül jelezni köteles a felettesének és a titkárságnak.
- A munkavédelmi oktatáson elhangzottakat tudomásul veszi, betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Leltári felelősséget vállal a használatra átvett felszerelési és berendezési tárgyakért, felelősséggel óvja a kollégium helyiségeinek épségét.
- Munkatársaival jó kapcsolatot tart fenn, problémák esetén együttműködő, segítőkész, munkája során a tudomására jutott titkokat- kivétel ez alól a helyi szabályokat vagy a törvényeket megszegő magatartás vagy esemény - megőrzi.

Budapest, 202.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Átvette:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. A munkavállaló köznevelési foglalkoztatott neve:**
- 2. Munkaköre:** Kollégiumi titkár/koordinátor
- 3. Jogállása:** A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) igazgatója gyakorolja.
Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium igazgatója gyakorolja, akinek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.
- 4. Munkaideje:** heti 40 óra
- 5. Munkaidő beosztása**
Hétfő - Péntek
- 6. Munkavégzés helye:** Deák Ferenc Középiskolai Kollégium 1143 Budapest,
Tábornok utca 22.
- 7. Főbb felelősségek és tevékenységek:**
 - Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
 - Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
 - Vezeti az iktatókönyvet, a postai feladókönyvet.
 - Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat készít, szükség esetén sokszorosít.
 - Jegyzőkönyveket vezet.
 - Információkat szerez be és továbbít.
 - Vezeti a tanulói adatnyilvántartást naprakészen a KIR rendszerben és a kollégiumi törzskönyvben az igazgatóhelyettes által leadott adatok szerint.
 - A kézhez kapott anyagok alapján a KIR rendszerben adatokat rögzít.
 - Telefonbeszélgetéseket folytat hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval.

Kézbesítési feladatokat lát el:

- Postázásra előkészíti a kimenő iratokat.
- Elviszi a postára a küldeményeket, és onnan elhozza a leveleket, iratokat.
- A Közép-Pesti Tankerületi Központ felé kézbesítési feladatokat lát el.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el:

- Kezeli és nyilvántartja a szakmai-dologi költségvetést.
- A szakmai-dologi keret felhasználását egyezteti az igazgatóval.
- Átveszi az ellátmányt, a rovatelszámolásokat határidőre elkészíti és a megjelölt határidőig elszámol vele.
- Esetenként e tevékenységhez tartozó könyvelési munkákat is végez.
- Összegyűjti a pedagógus dolgozóktól a közlekedési költségtérítésekhez a számlákat, valamint a vidékről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit, erről minden hónapban listát készít és beviszi a Tankerülethez.
- Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, a mulasztások ügyiratait (szabadság kiírása, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, betegségeket igazoló okmányok stb.) valamint a változó bérekről készített kimutatást és beviszi a Tankerülethez.
- Vezeti és továbbítja a Tankerülethez a pedagógusok szabadság igényét és szabadság engedélyeket.
- Gondoskodik az ügyiratok eljuttatásáról a fenntartó és a fenntartást segítő részére, intézi az ott elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozók példányainak átadását.

8. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Az írásos anyagok témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Kezeli a kézi irattárat.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben és jogszabályokban előírt megőrzési idő betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a személyes adatokat.

- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat tanulókról.
- Kezeli az intézményi szabályzatokat, az abban foglaltakat munkakörével kapcsolatban betartja.
- Figyelemmel kíséri az elvégzendő vezetői feladatok, jelentések elkészítésének határidejét.
- A kollégium pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok írásbeli elkészítésében, archiválásában részt vesz.
- Végzi a kollégium küldeményeinek továbbítását.
- Vezeti szükség szerint a postakönyvet.
- Szükség szerint végzi a fenntartó, a működtető és a kollégium közötti irat és levélváltást.
- Megbízási szerződéssel egyéb üzemeltetési feladatokat lát el

9. Ellenőrzési tevékenysége

- Ellenőrzi a postát, valamint a küldeményeket naponta, amennyiben sérülten érkezik, úgy megteszi a szükséges lépéseket.
- Figyelemmel kíséri, hogy az igazgató által kiszignált határidős feladatok időben visszaérkezzenek.

10. Jogai

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági előírásokra és a munkarendre tekintettel
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

11. Kötelességei

- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni. Szolgálati titoknak minősül az olyan adat vagy információ, melynek illetéktelen személy tudomására hozása sérti vagy veszélyezteti vagy akadályozza az intézmény működését, sérti vagy veszélyezteti a tanulók, alkalmazottak személyiségi jogait.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

12. Munkakapcsolatok:

- Közvetlen felettese az intézmény vezetője, akivel napi munkakapcsolatban van.
- Szoros kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel.
- Kapcsolatot tart a kollégium partnerintézményeivel.
- Munkavégzése során kapcsolatba kerül diákokkal és alkalmazottakkal, esetenként külsősökkel, akiknek a szükséges tájékoztatást megadja, a hozzá tartozó ügyekben intézkedik.

13. Munkakörülmények:

- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.

14. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottokról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és Magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes

1. A munkavállaló köznevelési foglalkoztatott neve:

2. Munkaköre: Igazgatóhelyettes

3. Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerület igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, és az ő ellenőrzése mellett végzi munkáját.

4. Munkaideje: heti 40 óra, melyből heti 32 óra intézményen belül feladattal lekötött idő.

5. Munkavégzés helye: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium 1143 Budapest,
Tábornok u. 22.

6. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Az igazgató távolléte esetén elvégzi a helyettesítést, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel– a munkáltatói jogkört kivéve- végzi.
- A kollégium pedagógiai programja, az SZMSZ, az éves munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó területen foglalkoztatottak munkáját.

A közvetlenül hozzátartozó területek, személyek:

- Lakócsoport-vezető nevelőtanárok
- Tanulásegítő foglalkozások
- Kollégiumi alapprogrami foglalkozások
- Könyvtári tevékenység
- A tanügy-igazgatási feladatok ellátása (adatnyilvántartás, adatközlés stb.)

- Részt vesz a központi adatnyilvántartás napra készen történő megjelenítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatok megjelenését, segíti munkatársait a pályázatok megírásában és elszámolásában

7. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Tanítási szünetekben beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
- Részt vesz a pedagógusok munkaidő- és tanulócsoport beosztásának elkészítésében.
- Feladata a pedagógiai értékelés, a kollégiumban kötelező mérés-értékelési, valamint a helyi kezdeményezéseken alapuló kutatási tevékenység szakszerű tervezése, lebonyolítása. Az eredmények visszacsatolása révén feladata, hogy támogassa a tanulók és a pedagógusok személyre szabott fejlődését. Alakítsa ki a tanári kompetenciák visszajelzési rendszerét, a kollégiumpedagógiai munka innovációját és az intézményi hatékonyságot fokozó minőségfejlesztő munkát.
- Kollégiumon belül a tanulók teljesítményére vonatkozó adatok begyűjtése, értékelése, visszajelzése. (Online és papír alapú kérdőívek készítése, értékelése és elemzése).
- Részt vesz a nevelőtestületi és vezetői értekezleteken, nevelőtanári konzultációkon.
- Tervezi, szervezi a kollégium szabadidős tevékenységét, tanulássegítő tevékenységét.
- Tervezi a kollégisták elhelyezését, a tanulócsoportok kialakítását.

8. Ellenőrzési tevékenysége

- Részt vesz, összehangolja és ellenőrzi a kollégium kötött és irányított szabadidős programjait.
- Részt vesz a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósításában.
- Ellenőrzi a tanulóköröket, korrepetálásokat, a tanuló- és hálósobák rendeltetésszerű használatát.
- Ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Folyamatosan ellenőrzi a nevelőtanárok munkaképes állapotban történő megjelenését, a munkaidő pontos betartását.
- Időközönként rendkívüli ellenőrzéseket végez.

- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a kollégiumi munkaterv, az ellenőrzési nyomvonal, valamint az igazgató utasításai alapján látja el.
- Ellenőrzi a diákok hálósobájának rendjét, tisztaságát.

9. Helyettesítés rendszer

- Az igazgatót távollétében helyettesíti.

10. Jogai

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- A dolgozók beszámoltatása, ellenőrzése, a munkafegyelem betartása, az elvégzett munka felülvizsgálata.
- Javaslatot tehet a fegyelmi eljárás indítására.
- Részt vesz a közalkalmazotti pályázatok elbírálásában.
- Ellenőrzi a munkában töltött időt, engedélyezi a munkából való távollétet.

11. Kötelességei

- A tudomására jutott szolgálati titkot köteles megőrizni. Szolgálati titoknak minősül az olyan adat vagy információ, melynek illetéktelen személy tudomására hozása sérti vagy veszélyezteti, vagy akadályozza az intézmény működését, sérti vagy veszélyezteti a tanulók, alkalmazottak személyiségi jogait.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- A szakmai irányítás, állásfoglalás, a munka elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása, a jogszabályokban foglaltak betartása.

12. Munkakapcsolatok:

- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, akivel napi munkakapcsolatban van.
- Szoros kapcsolatot tart a kollégiumi titkárral, pedagógusokkal.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a kollégiumnak diákokat adó középiskolák vezetőivel.
- Szükség szerint felveszi a kapcsolatot a diákok szüleivel.

13. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

14. Munkakörülmények:

- Önálló igazgatóhelyettesi munkaszobája van, hivatalos beszélgetéseket itt folytathat, látogatókat itt fogadhat.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

Budapest, 202.....

.....
Busku Zoltán
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és
magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavállaló köznevelési foglalkoztatott:

2. Munkaköre: Kollégiumi nevelőtanár

3. Jogállása: A munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese és az egyes munkáltatói jogokat az igazgató, illetve igazgató-helyettese gyakorolják, akiknek irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

4. Munkaideje:

Heti 40 óra, melyből heti 32 óra intézményen belül feladattal lekötött idő.

5. Munkaidő beosztása: külön meghatározottak szerint

6. Munkavégzés helye: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium 1143 Budapest, Tábornok utca 22.

7. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyfejlesztést valósít meg.

Felelős tanulócsoportja:

- tanulmányi munkájáért,
- művelődéséért,
- erkölcsi fejlődéséért,
- kulturált és egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik csoportja számára a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultáció, előkészítő).
- Segíti pályaválasztásukat.

- Munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése).
- Ügyeleti napja alkalmával munkáját az ügyeletes tanár számára megfogalmazott követelmények szerint végzi.

8.Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Tervezi és vezeti a tanulók irányított, kötött és szabadidős programját.
- Részt vesz a Kollégiumi Alapprogram intézményi megvalósításában. A projekt, illetve modul-rendszernek megfelelően tart nevelőtanári órákat lakócsoportjának.
- A kollégiumi szintű rendezvények aktív szervezője, lebonyolítója.

Munkáját a következők figyelembevételével végzi:

- A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Csoportvezető munkaközösség munkaterve és a kollégium tanévre vonatkozó munkaterve,
- A csoport munkaterve.

- Versenyek, pályamunkák, vetélkedők díjazását egyeztetni az igazgatóval.
- Éjszakai ügyeleti munkáját 22.00-06.00 óra között látja el 60 perces órákban. Ügyeleti munkáját az ügyeletvezető tanár rendelkezése szerint végzi.
- 6.00-8.00 óra közötti időszakban az ügyeletvezető tanár rendelkezéseinek megfelelően látja el feladatát.

9.Ellenőrzési tevékenysége:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi, magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol.
- Rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Naponta ellenőrzi a Házirend betartását, a kimenők, valamint a hazautazás rendjét.
- Ellenőrzi, hogy a csoportjának tanulói eleget tettek-e a kollégiumi térítési díjfizetési kötelezettségüknek. (étkezési térítési díj, szállásdíj).

10.Munkakapcsolatok:

- Az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével és a munkaközösség vezetővel szoros munkakapcsolatban van.
- Munkavégzését tekintve közvetlen felettese és a munka irányítója az igazgatóhelyettes, akivel napi kapcsolatot tart.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi titkárral, pedagógusokkal.
- Részt vesz „esetmegbeszélő” programon.
- Felkészül a nevelőtanári konzultációra, melyet a segítő pedagógusokkal, illetve vezetőikkel folytat.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot a tanulókkal.
- Állandó kapcsolatot tart a kollégiumnak diákokat adó középiskolák ifjúságvédelmi felelőseivel és pedagógusaival.
- Szükség szerint felveszi a kapcsolatot a diákok szüleivel.

11.Helyettesítés rendszere:

- Szükség szerint az igazgató, illetve igazgatóhelyettes útmutatása alapján helyettesíti a távollévő kollégáját.
- Távolléte esetén közvetlen munkatársa végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.

12 Jogai:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

13. Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott munkahelyi, személyiségi jogi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Intézményi dokumentumok fénymásolása és intézményen kívüli felhasználása tilos.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően akkreditált továbbképzéseken vesz részt.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteleges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles intézményi érdekből, szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Amennyiben aznap a munkát nem tudja felvenni, 11 óráig a titkárságon jeleznie kell.

14. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

15. Munkakörülmények:

- A munkavégzéshez külön tanári szoba biztosított.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.

- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A hétköznap délelőtti tevékenységet ellátó tanár részére

Feladatköre:

1. Beosztásának megfelelően a kollégiumvezetés rendelkezése szerinti munkát végez 60 perces órákban. A kollégium épületét nem hagyja el.
2. A tanár felel az intézmény működéséért, a tanulókért. A tanulók igényei szerint tanulást segítő tevékenységet végez.
3. Munkaideje alatt a 3 emelet lakószobáinak tisztaságát, rendjét pontozza, amelyet az értékelő lapon dokumentál.
4. Dokumentálja az épületben tartózkodó diákokat. A beteg tanulókat eljuttatja az ápolónőhöz vagy szükség esetén orvoshoz. Az indokolatlanul bent maradókat beküldi az iskolába.
5. Tűz és baleset esetén a megfelelő szabályzatok szerint jár el.
6. Legjobb tudása szerint az utasításokat megfelelően elvégzi, amivel a kollégiumvezetés az itt felsoroltakon kívül megbízza.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán

igazgató

Tudomásul vettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Éjszakai ügyeletes tanár munkaköri leírása (hétköznap)

Feladatköre:

1. Az ügyeletes tanár beosztásának megfelelően a kollégiumvezetés rendelkezése szerint ügyeleti munkát végez 60 perces órákban 22.00-6.00 között, amely időtartamban a kollégium épületét indokolt esetben elhagyhatja.
2. 19.00 órától kezdve az ügyeleti feladatokon kívül nem lát el egyéb feladatot (mint: szakkör, sportkör, egyebek).
3. 21.00-22.00 óra között az ügyeletes kollégájával bejárja a kollégiumot, létszámellenőrzést végez. 22.00 -23.00 óra között a szinteket ellenőrzi.
4. 6.00-8.00 óráig ügyeletet tart és igény szerint ébreszti a diákokat.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szombati (A) ügyeletes tanár

Feladatköre:

1. A hétfégy ügyeletes tanár beosztásának megfelelően a kollégiumvezetés rendelkezése szerint ügyeleti munkát végez 60 perces órákban. A kollégium épületét nem hagyja el.
2. Munkaideje: szombat 08.00 órától vasárnap 08.00 óráig tart.
3. A hétfégy ügyeletes tanár felel az intézmény működéséért, a tanulókért.
4. Munkaideje alatt végig járja az emeleteket és a tanulók lakószobáit. Értékeli azok rendjét, tisztaságát, amit a szobatisztaságot pontozó lapon dokumentál. A kollégium épületét többször bejárja.
5. 21.00 órától létszámozást végez.
6. 22.00-06.00 között éjszakai ügyeletben van. 06.00-08.00 óráig ügyeleti tevékenységet lát el.
7. Dél előtt ellenőrzi a létszámozáskor hiányzó diákok kollégiumba való érkezését a későn jövők füzetéből és beérkezésüket jelzi hétfégy jelenléti füzetben. A nap és az éjszaka eseményeit bejegyzi a kollégiumi naplóba.
8. Tűz és baleset esetén a megfelelő szabályzatok szerint jár el.
9. Indokolt esetben éber ügyeletet tart.
10. Legjobb tudása szerint az utasításokat megfelelően elvégzi, amivel a kollégiumvezetés az itt felsoroltakon kívül megbízza.

Budapest, 20

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vasárnapi (B) ügyeletes tanár

Feladatköre:

1. A hétfői ügyeletes tanár beosztásának megfelelően a kollégiumvezetés rendelkezése szerint ügyeleti munkát végez 60 perces órákban. A kollégium épületét nem hagyja el.
2. Munkaideje 8.00-18.00 óráig tart.
3. Munkaideje alatt az emelet lakószobáinak tisztaságát, rendjét pontozza, amelyet az értékelő lapon dokumentál.
4. Délelőtt ellenőrzi a létszámozáskor hiányzó diákok kollégiumba való érkezését a későn jövők füzetéből és beérkezésüket jelzi hétfői jelenléti füzetben. A nap eseményeit bejegyzí a kollégiumi naplóba.
5. Tűz és baleset esetén a megfelelő szabályzatok szerint jár el.
6. Indokolt esetben éber ügyeletet tart.
7. Legjobb tudása szerint az utasításokat megfelelően elvégzi, amivel a kollégiumvezetés az itt felsoroltakon kívül megbízza.

Budapest, 20

.....

igazgató

Tudomásul vettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyeletes tanár (hétvégi C ügyeletes, vasárnap)

Feladatköre:

1. Az ügyeletes tanár beosztásának megfelelően a kollégiumvezetés rendelkezése szerint ügyeleti munkát végez 60 perces órákban 22.00-06.00 óra között, amely időtartamban a kollégium épületét indokolt esetben elhagyhatja.
2. 18.00 órától kezdve az ügyeleti feladatokon kívül nem lát el egyéb feladatot.
3. 21.00-22.00 óra között az ügyeletes kollégájával tanár bejárja a kollégiumot, létszámellenőrzést végez.
4. 6.00-8.00 óráig ügyeletet tart és igény szerint ébreszti a diákokat.

Legjobb tudása szerint az utasításokat megfelelően elvégzi, amivel a kollégiumvezetés az itt felsoroltakon kívül megbízza.

Budapest, 202.....

Busku Zoltán
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Busku Zoltán
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/00383-3/2025
Ügyintéző: Moldován Máté

Deák Ferenc Középiskolai Kollégium

Budapest
Tábornok utca 22.
1143

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Deák Ferenc Középiskolai Kollégium** 2025. január 9-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 10-én, illetve módosításokkal 2025. január 22-én és 2025. január 27-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2025.01.30 10:20:56 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató