



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollgiumbszc@gmail.com

3. sz. melléklet



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. szeptember 1-jétől



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat legitimitása, nyilvánossága.....	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	5
2.1. Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje.....	5
2.2. A kollégium bélyegző, azok használatára jogosult személyek.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
4. A kollégiumi működés rendje.....	7
4.1. A kollégiumi tanév helyi rendje.....	8
4.2. Kollégiumi foglalkozások.....	8
4.3. A kollégium munkarendje.....	11
4.4. A kollégiumi titkár munkarendje.....	12
4.5. Belső ellenőrzés rendje.....	12
4.6. Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre.....	13
4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
4.8. A belépés és bent tartózkodás rendje idegenek számára.....	14
4.9. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	14
5. Az intézményi közösségek, a tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje.....	15
5.1. Az igazgató feladatai, a kiadmányozás, képviselő szabályai, a helyettesítés rendje.....	15
5.2. A vezetők helyettesítési rendje.....	17
6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	18
6.1. Kollégiumi csoportok.....	18
6.2. Egyéb módon szerveződő tanulói csoportok.....	19
6.3. Kollégiumi diákönkormányzat – DÖK.....	19
6.4. A diákönkormányzat jogköre.....	19
6.4.1. A Diákönkormányzat és a vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	20
6.4.2. A diákok tájékoztatásának formái.....	20
6.4.3. Diákközyűlés.....	20
6.5. Szülői szervezet.....	21
6.5.1. A szülők tájékoztatásának rendje.....	21
6.6. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
6.7. A nevelőtestület és a tanulóközösség kapcsolattartás rendje.....	22
6.8. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok.....	22
7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	22



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



7.1. A kollégiumi nevelőtanári testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	23
8. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....	26
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	29
11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	30
11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	30
12. Rendkívüli események (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, egyéb, az épületben lakókat, dolgozókat érintő rendkívüli események) bekövetkeztekor szükséges teendők.....	30
13. A képzési tanács véleményezési joga.....	32
14. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	32
14.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	32
14.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	33
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
17. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
17.1. A diákok tájékoztatásának formái.....	36
17.2. Diákközgyűlés.....	36
18. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	37
18.1. Működése.....	37
18.2. A könyvtári szolgáltatások.....	38
19. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	39
I. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	40



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, és a működésre vonatkozó rendelkezéseket. Fő célkitűzése, hogy a Nemzeti Alaptantervben, és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott cél és feladatrendszert megvalósítsa.

-2011. évi cxc. törvény a nemzeti köznevelésről

-229/2012. (VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

-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

-326/2013(VIII.30) kormányrendelet a kollégiumi nevelőtanárok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

-59/2013(VIII.9) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

- 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)]

1.2. A szervezeti és működési szabályzat legitimitációja, nyilvánossága

Bajai Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Kollégium jelen szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület, a kollégiumi DÖK, a képzési tanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadta



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumsbc@gmail.com



el. Az SzMSz nyilvános dokumentum. nyilvánosságát az intézmény, az intézményi honlapra való kihelyezéssel biztosítja (a honlap elkészítése folyamatban van). Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a kollégiumi könyvtárban, és a tanári szobák hirdetőabláján.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait a kollégium igazgatója az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatja.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje

Neve: Bajai Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Kollégium

Címe: 6500 Baja, Március 15 sétány 2.

Alapításának éve: 2016

OM azonosítója: 203028

Az intézmény jellege: köznevelési intézmény

Típusa: kollégium

Köznevelési és egyéb alapfeladata: kollégiumi ellátás, externátus

A kollégium a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye. Alapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családja nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a Nat.-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében.

A kollégium a tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget is nyújt.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumsbc@gmail.com



A kollégium - megfelelő pedagógiai környezet biztosításával - elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

Maximális gyermek, tanuló létszáma: 300 fő

Szervezeti egység kódja: 011106

Adószám: 15831828-2-03

A kollégium önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a Fenntartó által megbízott kollégiumigazgató látja el.

A kollégium fenntartója és működtetője: Bajai Szakképzési Centrum

Címe: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

2.2. A kollégium bélyegző, azok használatára jogosult személyek.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata:

BAJAI SZC
Radnóti Miklós Kollégium .
6500 Baja, Március 15. sétány 2

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:



A kollégium bélyegzőjének használatára jogosultak:

Kőhegyi Mihály igazgató
Fekete András igazgatóhelyettes



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A Bajai Szakképzési Centrum, mint fenntartó és működtető végzi a kollégium gazdálkodási feladatainak ellátását.

Az intézmény épületeinek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Baja Város Önkormányzata, a vagyonkezeléssel kapcsolatos jogokat a Bajai Szakképzési Centrum gyakorolja.

A kollégium vállalkozási tevékenységet a szabad kapacitás kihasználásának terhére folytathat.

4. A kollégiumi működés rendje

A tagintézmény működését meghatározó dokumentumok, tájékoztatás rendje:

A tagintézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Az Alapító Okirat tartalmazza a kollégium legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, melyet a Fenntartó készít el, illetve szükség esetén módosítja.

Az SzMSz biztosítja a kollégium alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent valamennyi, a benne foglaltak végrehajtására. Hatálya kiterjed a tagintézmény minden dolgozójára, tanulóira, továbbá azokra, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal.

A kollégium Pedagógia Programja képezi a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Létrehozásához a 2011. évi CXCV. törvény 24.§(1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend a diákok, szülei és a tagintézménnyel kapcsolatba kerülők számára készített belső szabályozó dokumentum. A tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá a kollégium által elvárt viselkedés szabályait határozza meg.

Az éves munkaterv a tagintézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a kollégium Pedagógiai Programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves munkatervben meghatározásra kerülnek a társintézményekkel



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



egyeztetett rendkívüli alkalmak, a szünetek időtartama, a megemlékezések, a nemzeti-, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontjai, az évi rendes diákköszgyűlés ideje, a nevelőtestületi értekezletek időpontjai.

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek és megtekinthetők:

- igazgató irodájában
- az ügyeletes tanári szobában
- a kollégium könyvtárában
- az intézmény honlapján

A hatályos alapító okirat a www.bajaiszc.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a helyettese ad tájékoztatást.

4.1. A kollégiumi tanév helyi rendje

A kollégiumi munka megszervezése a mindenkori, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet által szabályozott módon történik. A tanév helyi rendjében szerepelnek a kollégium működésével kapcsolatos legfontosabb események és időpontok.

Ezek:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- kollégiumi rendezvények és ünnepségek módja és ideje
- a tanítási szünetek időpontja

Továbbá a kollégium munkarendje igazodik a vele kapcsolatban álló iskolák munkarendjéhez, a gyakorlati oktatásban részt vevő diákok igényeihez.

A kollégium sajátos helyzetéből adódóan nem rendelkezik szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanapokkal.

4.2. Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségük gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez. A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, erkölcsi és



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



esztétikai ismereteinek, jellemének, önismeretének, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása, illetve fejlesztése.

A kollégiumi foglalkozások kiegészítik az iskolák nevelő-oktató munkáját. A kollégiumban kötelezően biztosítandó foglalkozások formáit, a tematikus csoportfoglalkozások témaköreit, kerettervét, éves óraszámát, a foglalkozások megszervezésére vonatkozó szabályokat részletesen az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról, valamint a tagintézményre vonatkoztatva a kollégium Pedagógiai Programja tartalmazza.

Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet kötelező és szabadon választható. A tanuló heti 13 órában köteles részt venni felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, felkészítő, egyéni vagy csoportos, heti 1 órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozáson. A kollégium által biztosított lehetőségek közül szabadon választott, további heti 1 foglalkozáson köteles részt venni.

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások:

- Tanulást segítő foglalkozások (felkészítő foglalkozások, szakkörök, diákkörök, tematikus csoportfoglalkozás)
- Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások (csoportvezetői foglalkozás, tematikus csoportfoglalkozás)
- Szabadidő eltöltését szolgáló szakköri foglalkozások

Az 59/2013. (VIII.9) EMMI rendelet 2.§ 9. pontjában meghatározott tematikus csoportfoglalkozások témakörei:

1. A tanulás tanítása
2. Az erkölcsi nevelés
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
6. A családi életre nevelés
7. Testi és lelki egészségre nevelés
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság
10. Pályaorientáció



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



11. Gazdasági és pénzügyi nevelés

12. Médiatudatosságra nevelés

A tematikus csoportfoglalkozások témaköreit a csoportvezetők az alábbiak szerint dolgozhatják fel:

- minden témakört önálló témakifejtéssel a saját csoportjában
- témafelelős tanár kijelölésével, évfolyamonként, ha szükséges csoportbontásban.

Az igazgató éves kollégiumi foglalkozási tervet készít, amit a nevelőtestület fogad el a tanév kezdetekor. Erre épül a csoportvezető nevelőtanárok éves csoportfoglalkozási terve, amely tartalmazza az általános és a tematikus csoportfoglalkozások programtervét is. Az éves kollégiumi foglalkozási tervet helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások célja, hogy a diákok egyéni problémái feltárára és megoldásra kerüljenek a kollégiumi nevelőtanár segítségével, támogatásával.

A kollégiumi nevelőtanár vezetésével történő felkészítő foglalkozások (szilencium) időpontja: hétfőtől csütörtökig 15:30-18:30.

A foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza. Alapvető cél a mindennapi felkészülés zavartalanságának biztosítása, a hatékony tanulásszervezés.

A szilencium és a szünetek ideje alatt a kollégiumot csak a csoportvezető nevelőtanár, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével és indokolt esetben lehet elhagyni.

Az iskolai tehetséggondozáshoz hozzájárulunk a nyugodt tanulási körülmények és a minőségi tudáshoz való hozzáférési lehetőségek megteremtésével (internet hozzáférés, könyvtár használat, intézményen kívül szervezett kulturális programok).

A kollégista csak a kollégiumi-, és tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését nem gátló kollégiumon kívüli tevékenységet folytathat. Amennyiben a választott tevékenység valamilyen kötelező kollégiumi elfoglaltság idejére esik, csoportvezető tanár értesítése, igazgató engedélye szükséges a tevékenység folytatásához. Tanulmányi eredmények romlásakor a kollégista kollégiumon kívüli tevékenységének folytatásához a beleegyezés megvonható.

A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit, a nevelőtestületet, a tagintézmény igazgatóját.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumsbc@gmail.com



A tanuló szülője köteles a tanuló rendszeres elfoglaltságait írásban előre jelezni, ami alapján a tanuló engedélyt kap a rendszeres távolmaradásra.

A szabadon választható foglalkozásokat minden tanév szeptember 15-ig közzé kell tenni, feltüntetve a foglalkozások idejét, programtervét, a felelős vezető nevét. A kínálatból a diákok szeptember 30-ig választanak, melyekre írásban jelentkeznek. A tanév elején felmért tanulói igényekre alapozva a kollégium a diákság számára színvonalas, tartalmas, változatos ismereteket, élményeket nyújtó foglalkozásokat tart. Szem előtt tartjuk, hogy a kollégiumban eltöltött időben minden kollégista részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét fejlesztő tevékenységekben. Különösen fontos a mindennapos testmozgás (röplabda, kosárlabda, foci, torna). Ezen kívül elméleti ismeretszerzésre, kézügyesség fejlesztésre szolgáló foglalkozásaink is vannak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakköri foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak (végzősöknél április 30-ig). A foglalkozásokra jelentkezők létszáma legalább 5 fő. A szakköri foglalkozások tervezetten heti/kétheti rendszerességgel, munkaterv alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör vezetéséért és a látogatottságról szóló adminisztrációért (szakköri napló vezetése).

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

4.3. A kollégium munkarendje

A kollégium a tanév szorgalmi idejében - a tanév helyi rendjében szabályozott tanítási szünetekben és pénteken 16 órától vasárnap 16 óráig van zárva, egyébként- folyamatosan üzemel. A pénteki hazautazás és a vasárnapi visszaérkezés rendjét a kollégium Házirendje részletesen szabályozza. A szorgalmi időn túl az intézmény nyitva tartási ideje az érettségire készülő, valamint a szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra.

A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek lehetőleg mindig kell az épületben tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A kollégiumi nevelőtanárok munkarendje



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Az intézménnyel jogviszonyban álló kollégiumi nevelőtanárok számára az épületbe való belépés, bent tartózkodás -a nyitva tartás idejében- nincs korlátozva. A nevelőtanárok munkarendjét -a mindenkori érvényes jogszabályok, a szakmaiság figyelembe vételével, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával- az igazgatóhelyettes határozza meg és az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe.

A kollégiumban dolgozó kollégiumi nevelőtanár heti teljes munkaideje heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra, a kollégiumi nevelőtanárok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 30 óra, amely teljesíthető a kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is. Az arra jogosultak órakedvezményben részesülnek.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (2 óra/hét) az igazgató mindazon feladatok elvégzésére beoszthatja, amit a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet tartalmaz.

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet hétköznapokon és vasárnap is kollégiumi nevelőtanárok látnak el.

A kollégiumi nevelőtanár köteles az intézménybe beérkezésekor feladat végzésének helyén pontosan megjelenni és munkaidejét pontosan betartani. A munkában töltött idejét az ügyeleti naplóban köteles szabályosan adminisztrálni. A igazgatóhelyettes a munkaidő nyilvántartó lapokat havonta begyűjti és ellenőrzi.

A kollégiumi nevelők részletes munkaköri leírásait a kollégium igazgatója készíti el.

4.4. A kollégiumi titkár munkarendje

A kollégiumi titkár munkarendjét az igazgató állapítja meg, igazodva a hatályos jogszabályokhoz, szem előtt tartva a kollégium zavartalan működésének biztosítását. Az alkalmazottnak pontosan, munkára kész állapotban kell munkahelyén megjelennie, kötelessége a munkaidő pontos betartása.

Munkaköri leírását a kollégium igazgatója készíti el.

4.5. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére; magába foglalja a vezetés, a pedagógiai munka és a működés rendjével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása. Fontos követelmény, hogy az ellenőrzés tervszerűen vizsgálja a folyamatokat, járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez, segítse elő a vezetői utasítások végrehajtását, valamint a



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását. A Belső Ellenőrzési csoport létrehozása folyamatba van.

4.6. Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a tagintézmény vezetőinek és kollégiumi nevelőinek munkaköri leírás, valamint az igazgató által elkészített éves ellenőrzési terv adják.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkör ellátó dolgozók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- kollégiumi nevelőtanárok
- kollégiumi titkár
- technikai dolgozók

Kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban. A tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a kollégiumi nevelőtanár teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott kollégiumi nevelőtanárok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvált módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szükségesség az elsődlegesen meghatározó elem.

4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

A kollégium nevelőtanárainak munkáját ellenőrizheti az igazgató, az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés kiterjedhet a kollégiumi nevelőtanár teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásukban rögzített bármely területre.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollégiumbszc@gmail.com



Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő pedagógiai területek:

- csoportfoglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- tematikus foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, nevelőtanári intézkedések folyamán,
- foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógia tevékenység belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása és rögzítése
- az eredmények vizsgálata, illetve a problémák feltárása

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat a nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

4.8. A belépés és bent tartózkodás rendje idegenek számára

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt ügyeleti tanári szolgálat működik. Éjszaka portaszolgálat van. Idegenek csak a portás (éjszaka), illetve az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár kellő tájékozódása után léphetnek be az épületbe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. A látogatók, hozzátartozók csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak, helye a földszinti aula. Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége a kollégium épületének, helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának védelme, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése, illetve a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

4.9. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kollégium fő épülete a Baja, Március 15 sétány 2. szám alatt található. A telephely, a Baja Szenes utca 12. sz. alatt. A két kollégium között napi szintű a kapcsolattartás, amit a vezetők biztosítanak. A kollégák



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



értekezletek alkalmával -amit a munkarendben szabályozunk-, találkoznak egymással és cserélik ki tapasztalataikat. Szükség esetén, rendkívüli alkalmakkor létrejövő értekezletek megszervezésére is sor kerülhet.

5. Az intézményi közösségek, a tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje

A Nemzeti Köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A kollégista tanulók közösségét a kollégiumi jogvisztonnyal rendelkező tanulók alkotják. Ezen belül további tanulói közösségek szerveződnek.

5.1. Az igazgató feladatai, a kiadmányozás, képviselő szabályai, a helyettesítés rendje

Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti-, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő-, és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a kollégiumi nevelőtanár etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a kollégiumi nevelőtanárok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumsbc@gmail.com



m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

Az igazgató feladat-, és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a Főigazgató és Kancellár irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladat ellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény Pedagógiai Programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a Főigazgató és a Kancellár részére a tagintézmény tevékenységéről,



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumbszc@gmail.com



- o) véleményezi a Főigazgató és a Kancellár hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum Főigazgatója és Kancellárja által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a kollégiumi nevelőtanárok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

5.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, az adott időszakban a mindenkori ügyeletes kollégiumi nevelőtanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.



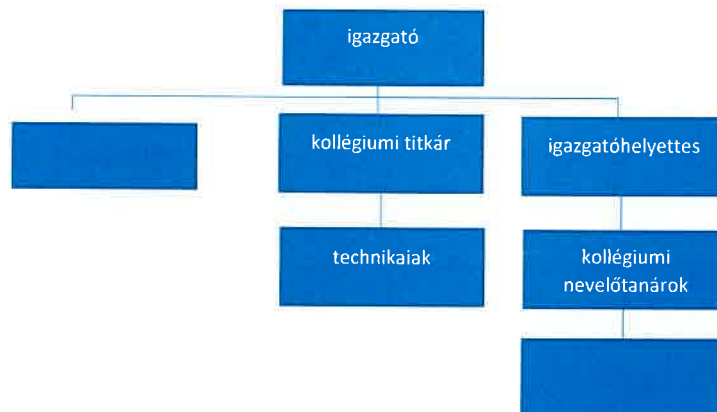
Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Különleges esetekben az igazgató megbízhat önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítésére kollégiumi nevelőnánárt, aki csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek és halaszthatatlanok.

6. Az intézmény szervezeti felépítése



6.1. Kollégiumi csoportok

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján sorolja csoportokba. Csoportváltásra igazgatói jóváhagyással van lehetőség. A kollégiumi csoport élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelességei:

- a rábízott tanulók nevelése,
- oktatása,
- a tanulási kultúra fejlesztése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- a pályorientáció segítése,
- a közösségi értékrend és normarend fejlesztése,
- egészséges életmódra nevelés,
- családi életre nevelés,
- az önismeret fejlesztése,
- rendszeres egyéni törődés és ezen keresztül a gyermek-és ifjúságvédelem megvalósítása,
- sportolási, művelődési és önképzési lehetőségek biztosítása,
- kulturális, szabadidős programok, kollégiumi rendezvények szervezése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollégiumbszc@gmail.com



A kollégiumi csoportok különböző korosztályú és eltérő iskolákba járó tanulókból állnak.

A csoportszervezés elve, hogy az azonos iskolába járó új kollégisták lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott.

A délutáni oktatásban résztvevő diákoknak biztosítjuk a délelőtti nyugodt tanulás lehetőségét.

6.2. Egyéb módon szerveződő tanulói csoportok

A Pedagógiai Programban rögzítettek szerint megkülönböztetünk kötelező, választható valamint szakköri csoportokat, tantárgyi és szabadidős érdeklődés szerint. Ezen kívül pedagógiai szempontok és személyes szimpátia alapján a tanulócsoportokon belül szobaközösségek alakulnak.

6.3. Kollégiumi diákönkormányzat – DÖK

A kollégium diákjai jogait a Diákönkormányzaton keresztül érvényesítik. Minden diáknak joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, javaslatételhez, kezdeményezéshez a kollégium életét érintő kérdésekben és ezekre érdemi választ kapni. Szintén joguk van az általuk sérelmesnek ítélt helyzetben jogorvoslatért a nevelőtestülethez, illetve az igazgatóhoz fordulni.

A Diákönkormányzat munkáját kollégiumi nevelőtanár segíti, akit az igazgató bíz meg.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja a kollégium helyiségeit, berendezési tárgyait.

6.4. A diákönkormányzat jogköre

Dönt (a nevelőtestület véleményének kikérésével):

- a saját működéséről
- a saját vagyonának felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról

Véleményt nyilvánít:

- a kollégium SzMSz-éről, annak elfogadása előtt



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumsbszc@gmail.com



- a kollégium Házi rendjéről, annak elfogadása előtt
- a tanulói közösséget érintő kérdések meghozatalánál
- jutalmak odaítélésekor
- rendezvények szervezéséről

A Képzési Tanács és a Diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a Fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A Fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

6.4.1. A Diákönkormányzat és a vezetők közti kapcsolattartás rendje

Minimum havonta egyszer egyeztet a Diákönkormányzat és a vezetőség a programokról, tervekről, feladatokról, esetlegesen felmerülő problémákról. Rendkívüli esetben ennél többször is tartható megbeszélés.

6.4.2. A diákok tájékoztatásának formái

A diákok tájékoztatása történhet kollégiumi gyűlésen, csoportfoglalkozásokon, diákönkormányzati képviselőkön keresztül, az intézmény honlapján vagy facebook oldalán, a kollégium hangosbemondóján keresztül, valamint a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon, faliújságokon.

6.4.3. Diákközgyűlés

A kollégiumban évente legalább kétféle alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz.

A évi rendes diákközgyűlés összehívását a kollégiumi Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a kollégiumi Diákönkormányzat vezetője vagy a kollégium igazgatója kezdeményezheti. A diákközgyűlésen a tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a DÖK, illetve a kollégium vezetéséhez. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének a kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendel – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



6.5. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére és a kollégium feladatellátásának segítése érdekében szülői szervezetek alakulnak. A kollégiumi Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, véleményt nyilváníthat a tanulókat érintő kérdésekben, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

6.5.1. A szülők tájékoztatásának rendje

A kollégiumba felvételt nyert diákoknak és szüleiknek írásbeli értesítést küldünk a felvételtől, a beköltözés időpontjáról, a fontosabb tudnivalókról.

A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a szülőket tájékoztatjuk a kollégium tevékenységéről és életéről – a tanév rendje, feladatok, Házirend -, valamint lehetőség nyílik a felmerülő kérdések megbeszélésére és a kollégium kollégiumi nevelőtanáraival való személyes találkozásra.

Tanév közben a csoportvezető nevelőtanárok a szülőket telefonon, levélben, valamint meghatározott időpontban tartott fogadóórákon és iskolai szülői értekezletek alkalmával informálják a gyermeküket érintő kérdésekben:

- tanulmányi eredmények,
- esetleges magatartási problémák,
- kollégiumi jogviszony szüneteltetése, illetve megszüntetése.

Naprakészen nyilvántartjuk a szülők telefonszámát, e-mail címét, hogy sürgős esetben azonnal kapcsolatba léphessünk velük.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, telefonon és e-mailen történik.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumbszc@gmail.com



6.6. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, javaslattevő és döntési jogok illetik meg a vezetői programról, a vezető személyéről, a dolgozók nagyobb százalékát érintő átszervezésről. Az alkalmazotti közösséget az igazgató és/ vagy az igazgatóhelyettes hívja össze.

Az alkalmazotti közösség választott képviselői – igazgatóhelyettes – rendszeres tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy a kollégium egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.7. A nevelőtestület és a tanulóközösség kapcsolattartás rendje

A kollégiumban évente legalább kétféle alkalommal kollégiumi közgyűlést szervezünk. Célja a tájékoztatás, a tanulmányi eredmények és a kollégiumi élet értékelése. Ezen felül, indokolt esetben az igazgató kezdeményezheti a rendkívüli kollégium összehívását.

6.8. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabályok

Az ülések időpontjáról és témájáról a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal az érintetteket értesíteni kell. Ezekről lényegkiemelő jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről az adott közösségek vezetői gondoskodnak.

Tartalmazza:

- időpontot
- helyet
- megjelentek nevét, munkakörét, beosztását
- napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- meghozott döntéseket

7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata a Képzési Tanáccsal való kapcsolattartás. A kapcsolattartás emailben, rendkívüli esetekben személyesen történik. A Képzési Tanács részletes feladatait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Az Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél, módosításánál -szakképző intézményben- a Képzési Tanácsot véleményezési jog illeti meg.

A kollégium 3 főt delegál az Intézményi Tanácsba. 1 fő diákönkormányzati tagot, 1 fő szülői szervezet tagját, 1 fő kollégiumi nevelőtanárt.

7.1. A kollégiumi nevelőtanári testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény kollégiumi nevelőtanárainak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi kollégiumi nevelőtanár munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- munka-, és tájékoztató értekezletek (igény szerint)
- félévet záró értekezlet
- nevelési értekezlet (őszi és tavaszi)
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- igazgató, igazgatóhelyettes
 - a nevelőtestület 50 százaléka
 - a Szülői Szervezet
 - a DÖK
- kezdemenyezésére.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



Az értekezleteken való részvétel kötelező a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül.

Nevelőtanáár

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. A nevelőtanáár köteles évente kétszer (félévkor és évvégén) írásbeli beszámolót készíteni az elvégzett munkájáról.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét
- segítse képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatását és a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását tanuló társaihoz
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzésében szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
- baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg
- biztosítson sportolási, művelődési és önképzési lehetőséget
- működjön közre az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására
- feladata a tanulók öntevékenységének, együttműködési készségének, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismerteket adja át
- pályaválasztáshoz, esetleg a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzését segítse elő

Tervezés:

- a rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- elkészíti csoportjának éves munkatervét
- együttműködik az osztályfőnökkel
- csoportja önkormányzatának javaslatait figyelembe veszi a tervező munkájában
- tervezi csoportja szabadidős programját
- csoportját felkészíti a kollégiumi programokon való eredményes részvétellel
- megtervezi foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál ennek bánásmód – pszichológiáját egyeztetve a nevelőtestület tagjaival

Bizalmas információk kezelése

A személyiségi jogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

- rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, melyeket a tervezett időpontokban ismertet
- tanulóinak iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik, meghívásra részt vesz az iskolák rendezvényein
- tanulóinak személyiségfejlődéséről írásos feljegyzést vezet

A nevelő életmódjával, viselkedésével, öltözködésével, ápoltságával mutasson példát a tanulóknak!

Ügyeletes nevelőtanár

A nevelőtanári feladatokon kívül elvégzi az előírt feladatokat és annak dokumentálását. A tanulási idő és a foglalkozások tartalma alatt –szükség esetén- koordinálja a többi nevelőtanár munkáját.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Diákönkormányzatot segítő tanár

- köteles évente kétszer (félévkor és évvégén) beszámolót készíteni az elvégzett munkájáról
- felelős a diákönkormányzat hatékony és rendszeres működéséért

Feladata:

- a nevelőtestület tagjaival együttműködve megismerteti, érvényesíti a gyermeki jogokat, kötelességeket
- a DÖK tagjaival együtt évenként áttekintik a Házi rendet és a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát
- javaslatot tesz a panaszkezelés módozataira
- szervezi, segíti a diákönkormányzati vezetők választásait
- segíti a diákönkormányzat tevékenységek kibontakozását
- törekszik a diákságon és a nevelőtestületen belüli egymást segítő és kreatív együttműködés kialakítására
- a DÖK házi renddel kapcsolatos javaslatait közvetíti a nevelőtestület felé
- a nevelőtestület véleményét a Házi renddel kapcsolatos kérdésekben közvetíti a DÖK felé
- a DÖK gyűlésein mindig részt vesz, és a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában
- a DÖK gyűléseiről készült jegyzőkönyvet ismerteti a nevelőtestülettel
- hatékony pedagógiai, szakmai útmutatással segíti a diákönkormányzat döntési alternatíváit, döntéseit
- folyamatosan készíti fel a DÖK tagjait a közéleti szereplés formáira
- elősegíti a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezését
- észrevételeivel segíti a DÖK programok értékelését
- szervezi az évente rendezendő Jelky-napot, gólyaavatót
- évente megszervezi a diákönkormányzati fórumot
- rendszeresen tájékoztatja a DÖK tagjait a nevelőtestületi, gyermekeket érintő döntésekről
- a diákfegyelmi bizottság munkájában részt vesz, ellenőrzi annak tevékenységét
- együttműködik a társintézmények és az országos diák-érdekképviselésekkel

8. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Intézmények, melyekkel a Kollégium kapcsolatot tart:

- Bajai SZC
- Baja Város Polgármesteri Hivatala
- partner iskolák és más köznevelési intézmények
- Egészségügyi Intézmények, kórház, védőnő
- Gyermejjóléti Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Pedagógiai Szakszolgálat
- közművelődési és sportintézmények
- rendőrség
- a Kollégiumi Szövetség

Kapcsolattartás módjai:

- értekezletek, megbeszélések
- levelezés, telefon, internet
- látogatások
- személyes megbeszélések, megkeresések

A munkakapcsolatok megszervezésének, irányításának felelőse az igazgató.

A jelenleg hatályos törvények értelmében az Intézményben politikai párt, vagy ahhoz kötődő szervezet nem működhet.

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

A kollégium feladatai közé tartozik Magyarország állami ünnepeinek, a hozzájuk kapcsolódó eseményeinek a megismertetése, méltó megünneplése, a kollégiumi közösség egészének bevonásával, a vezetőség, a nevelőtestület segítő közreműködésével. Sajátos helyzetünkől adódóan az oldottabb légkörben tartott megemlékezéseket szorgalmazzuk, a megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollégiumbszc@gmail.com



Minden csoportvezetőtől elvárjuk, hogy csoportjával együtt tevékenyen részt vállaljon a kollégiumi közösség számára szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. A faliújságon hívjuk fel a figyelmet az ünnep közeledtére.

A hagyományok tiszteletben tartása, ápolása, újabb hagyományok teremtése és azok ápolása, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a kötelessége, különösen a nevelőtestületé és a vezetőségé. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- kulturális vetélkedők
- sport versenyek

10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégisták egészségügyi ellátását a kollégium körzetében praktizáló házi orvos és az iskolafogászat orvosa biztosítja. Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, akkor hazautazhat, melyet a kollégiumigazgató, vagy az ügyeletes nevelőtanár engedélyezhet. Amikor a kollégista észleli magán a betegség tüneteit, akkor azt jelzi a nevelőjének, ha ő nem tartózkodik a kollégium épületében, akkor a mindenkor ügyeletes nevelőtanárnak. Ha a betegség több napos ágynyugalmat igényel, akkor a kollégista köteles a lehető leghamarabb hazautazni, és otthon folytatni a gyógyulását.

Sürgős esetben az ügyeletes nevelő értesíti az ügyeletet, illetve a Bajai Mentőszolgálatot. Kiskorú kollégista esetén a kórházból csak szülői felügyelettel távozhat a kollégista.

A betegek elhelyezése a kollégium betegszobájában történik.

Beiratkozáskor a kollégistának jeleznie kell, ha tartós betegség, illetve tartós gyógyszerszedés áll fenn.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumbszc@gmail.com



11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel, hatóságokkal.

A kollégium környékének biztonsága érdekében szorosán együttműködik a rendőrséggel.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A kollégium teljes területén, illetve a kollégiumon kívül is a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A belépés és benttartózkodás rendje:

- az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit külső személyek nem zavarhatják meg
- intézményünk vagyonvédelme valamennyi felnőtt dolgozójának és tanulójának kötelessége
- az intézmény területén idegen csak igazgatói vagy ügyeletes nevelői engedéllyel tartózkodhat
- a tanóra ideje alatt az épületbe belépő idegent az ügyeletes diák vagy nevelő megszólítja, majd érkezésének szándékáról értesíti az érintettet.
- tanórát megzavarni szigorúan tilos

Az épület zárása:

- a kaput, bejáratot és a közösségi helyiségeket (ebédlő, gépterem, könyvtár) munkaidő beosztása szerint az ügyeletes nevelő vagy a portás zárja
- a diákok hazautazása esetén az épület ellenőrzését az ügyeletes nevelők végzik, a helyiségek zárásának rendje az adott épületnek megfelelően:
Radnóti Miklós Kollégium: a nevelő zárja az egységek ajtaját, ebédlőt, géptermet, könyvtárt, az épület első ill. hátsó bejáratát,
Zrínyi Ilona Kollégium: a nevelő zárja a szobák ajtaját, géptermet, közösségi helyiségeket, oldalsó ajtókat, bejáratot, kapukat.
- az épületek beriasztását a karbantartók végzik el.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumsbc@gmail.com



11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A kollégisták egészségügyi ellátását a kollégium körzetében praktizáló házi orvos és az iskolafogászat orvosa biztosítja. Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, akkor hazautazhat, melyet a kollégiumigazgató, vagy az ügyeletes nevelőtanár engedélyezhet.

A betegek elhelyezése a kollégium betegszobájában történik.

11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján a csoportvezető tűz,- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Ha tájékoztató megtörtént, tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető kollégiumi nevelőtanár köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a kollégiumi nevelőtanárok számára kötelező. Az a kollégiumi nevelőtanár, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A tanuló baleseteket ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1- példányát meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak és a szülőnek. 1 példányt az intézmény őriz meg. Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

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

12. Rendkívüli események (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, egyéb, az épületben lakókat, dolgozókat érintő rendkívüli események) bekövetkeztekor szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden az általános helyzettől eltérő helyzet, körülmény, állapot, amikor a megszokottól eltérő módon kell viselkedni, a megszokottól eltérő szabályokat kell kialakítani, megtartani. Ilyen helyzet lehet például bombariadó, iskolába való betörés, tatarozás, természeti katasztrófa, tűz stb.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



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

Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: - Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének és az ügyeletes nevelőtanárnak. Az illetékes vezető azonnal értesíteni köteles a Városi Rendőrkapitányságot. Az illetékes vezető csak a rendőrség megfelelő vezetőjével folytatott konzultációt követően rendelheti el a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az intézményi csengő szaggatott jelzésével, vagy kolomppal, vagy a „Tűzriadó tervben” rögzített egyéb jelzést kell használni.

Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni. - Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény udvara. A felügyelő tanárok a náluk levő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. - A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A természeti katasztrófák és egyéb rendkívüli események során az ügyeletes nevelő és az intézmény igazgatója saját belátása, ill. a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak alapján jár el. Szükség esetén konzultál az illetékes szervekkel (katasztrófavédelem, polgárvédelem).



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



13.A képzési tanács véleményezési joga

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Háziarendjének, munkatervének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a Képzési Tanács véleményének kikérését követően - a Fenntartó hagyja jóvá.

14.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

2011. évi CXC törvény 58.§-a alapján

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembe vételével a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

14.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyveztetni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a kollégium irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

14.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve– az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott kollégiumi nevelőtanár személyéről elektronikusan úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helységet jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely kollégiumi nevelőtanárát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető kollégiumi nevelőtanár írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozása.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meglehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR és Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 kollégiumi nevelőtanárookra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, – a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, – az október 1-jei kollégiumi nevelőtanár és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében tároljuk. A KRÉTA rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszerben (KRÉTA) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KRÉTA és KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

A kollégiumban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a kollégium vezetője, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők tájékoztatását.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumsbc@gmail.com



A tanév végén ki kell nyomtatni a haladási naplót, amely dátum szerint sorba rendezve tartalmazza a kollégiumi nevelőtanárok által bejegyzett órákat. A kollégiumi nevelőtanároknak nem kell minden megtartott órát külön aláírni. A haladási naplót az utolsó bejegyzett óra után megfelelő záradékkal kell ellátni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a csoportvezető és az igazgató (intézményegység-vezető) írja alá.

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok:

-kollégiumi napló (ügyeleti napló)

-kollégiumi törzskönyv

A kollégiumi napló (ügyeleti napló), kollégiumi törzskönyv részletes tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet szabályozza.

17.A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Minimum havonta egyszer egyeztet a Diákönkormányzat és a vezetőség a programokról, tervekről, feladatokról, esetlegesen felmerülő problémákról. Rendkívüli esetben ennél többször is tartható megbeszélés.

17.1. A diákok tájékoztatásának formái

A diákok tájékoztatása történhet kollégiumi gyűlésen, csoportfoglalkozásokon, diák-önkormányzati képviselőkön keresztül, az intézmény honlapján/facebook oldalán, a kollégium hangosbemondóján keresztül, valamint a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon, faliújságokon.

17.2. Diákközgyűlés

A kollégiumban évente legalább kétszer alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz.

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



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollgiumbszc@gmail.com



kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a DÖK, illetve a kollégium vezetéséhez. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének a kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendeli – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

18.A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár feladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás az igénybe vehető szolgáltatásokról
- dokumentumkölcsonzés
- a helyben használat biztosítása
- a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra való nevelése
- a tanulás- és az önálló ismeretszerzés elősegítése

A könyvtár kiegészítő feladatai

- igény szerint könyvtárhasználati foglalkozások megtartása
- fénymásolás, nyomtatás
- a diákok megismertetése az Ady Endre Városi Könyvtárral, annak szolgáltatásaival
- figyelemfelhívás a város aktuális kulturális-, irodalmi rendezvényeire

18.1. Működése

A könyvtárhasználók köre

Az intézményen belül a kollégium lakói, a nevelők és a technikai dolgozók élhetnek a szolgáltatással.

A beiratkozás módja

Az adott iskolaév beiratkozott, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákja automatikusan taggá válik, valamint az itt dolgozó nevelőtanárok és az egyéb dolgozók.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollégiumbszc@gmail.com



A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére jogosultak a kollégium diákjai. Tanulási idő alatt nevelőtanári engedély szükséges. A könyvtár használói a beiratkozáskor tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesültek, amely előírásokat a könyvtárban is kötelesek betartani. A helyben használat esetén betartják a szakszerű használat szabályát, a számítógépeket, az egyéb technikai berendezéseket legjobb tudásuk szerint működtetik. Az okozott kárért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtári szolgáltatások ingyenesek, kivételt képez a fénymásolási- és a nyomtatási szolgáltatás.

A számítógép terem a könyvtári nyitva tartástól függetlenül is működik az aktuális ügyeletes nevelőtanár felügyelete alatt.

18.2. A könyvtári szolgáltatások

Dokumentum- kölcsönzés

A kiválasztott dokumentumot a könyvtáros a kölcsönző füzetben dokumentálja, a diák a kölcsönzést aláírásával ismeri el. A kölcsönzés időtartama egy hónap, amely igény szerint hosszabbítható. A kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak) nem kölcsönözhetőek, csak a helyben használat megengedett.

Fénymásolás, nyomtatás

A könyvtáros jelenlétében, felügyeletével zajlik. A másolás és a nyomtatás a DÖK által meghatározott áron történik.

Zenehallgatás, filmnézés

Akkor lehetséges, ha a könyvtár rendjét nem zavarja.

Számítógép-használat

Tanórák előtt és 19 óra után igény szerint, tanórák idején csak tanulási céllal és nevelőtanári engedéllyel feliratkozás után vehető igénybe.

1. Nyitva tartás

A könyvtári nyitva tartási rendjének felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik. A nyitva tartási időben valamennyi szolgáltatás igénybe vehető.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



2. Állománygyarapítás, állományapasztás

Az állománygyarapítás leltárkönyvben dokumentálva. A gyarapítást és az ellenőrzés módját a 3/1975/VII.17./KMPK sz. rendelet és a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett rendelkezések határozzák meg.

Az állományból való kivonás okai:

- tartalmi elavulás
- fölös példányok
- a használat közben elhasználódott
- az olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült)
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűz, lopás, beázás, ...)
- leltározáskor hiányként jelentkezik (káló)

19.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A Főigazgató és a Kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

A Főigazgató gyakorolja a kollégiumi nevelőtanárok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a Főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

A Kancellár látja el a munkáltatói jogköröket a technikai alkalmazottak körében.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.

Munkaköri leírás

kollégiumi nevelőtanár

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
A munkakör megnevezése:	kollégiumi nevelőtanár
A munkakör célja:	A kollégium lakóinak nevelése, oktatása, tárgyilagos ismereteik bővítése, egyéni képességeik fejlesztése.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bajai SzC főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottjai:	a csoportjához tartozó diákok
Követelmények:	a közoktatásra vonatkozó jogszabályok ismerete, a belső szabályzatok ismerete.
Munkaköri specifikációk:	felsőfokú iskolai végzettség, gyakorlati tapasztalat, pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem, önmagával és környezetével szemben igényes.
<u>Feladata:</u>	a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- Gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét és fejlődésének ütemét, valamint szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- Segítse a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetségek kibontakoztatását, képességeinek és érdeklődésének megfelelően.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollgiumbszc@gmail.com



- Ismerteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A tanulóknak egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Balesetvédelmi ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Biztosítson sportolási, művelődési és önképzési lehetőséget.
- Működjön közre az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Feladata a tanulók öntevékenységének, együttműködési készségének, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A rábízott tanulók jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében mindent tegyen meg, szükség esetén erről tájékoztassa a igazgatót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.
- Pályaválasztáshoz, a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek megszerzését segítse elő.
- A KRÉTA Iskolai Alaprendszer naprakész használata, az ESL modul folyamatos nyomon követése.
- A lemorzsolódás csökkentése érdekében a kijelölt feladatok elvégzése.
- Minden olyan eseti feladat, ami összefüggésben van a kollégiumi neveléssel és oktatással, amivel az igazgató megbízza.

Tervezés

- a rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára;
- elkészíti csoportjának éves munkatervét;
- együttműködik az osztályfőnökkel;
- csoportja önkormányzatának javaslatait figyelembe veszi a tervező munkájában;
- tervezi csoportja szabadidős programját;
- csoportját felkészíti a kollégiumi programokon való eredményes részvételre;
- megtervezi foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében;



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál, ennek bánásmód – pszichológiáját egyezteteti a nevelőtestület tagjaival

Bizalmas információk kezelése

A személyiségjogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

- rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, melyeket a tervezett időpontokban ismertet;
- tanulóinak iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik, meghívásra részt vesz az iskolák rendezvényein;
- tanulóinak személyiségfejlődéséről írásos feljegyzést vezet

Életmódjával, viselkedésével, ápoltságával mutasson példát a tanulóknak!

Ezen munkaköri leírás 2023. 09. 01-től, 2024. augusztus 31-ig érvényes.

Baja, 2023. augusztus 30.

.....
Valterné Pataki Gabriella Éva

főigazgató

.....
Kóhegyi Mihály

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

.....
kollégiumi nevelőtanár



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollegiumbszc@gmail.com



Diákönkormányzatot segítő kollégiumi nevelőtanár

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottjai:	a kollégiumhoz tartozó diákok
Követelmények:	a közoktatásra vonatkozó jogszabályok ismerete, a belső szabályzatok ismerete, felelős a diákönkormányzat hatékony és rendszeres működéséért.

Feladata:

- A nevelőtestület tagjaival együttműködve megismerteti, érvényesíti a gyermeki jogokat, kötelességeket.
- A DÖK tagjaival együtt évenként áttekintik a Házirendet és a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Javaslatot tesz a panaszkezelés módozataira.
- Szervezi, segíti a Diákönkormányzati vezetők választásait.
- Segíti a Diákönkormányzat tevékenységek kibontakozását.
- Törekszik a diákságon és a nevelőtestületen belüli egymást segítő és kreatív együttműködés kialakítására.
- A DÖK házirenddel kapcsolatos javaslatait közvetíti a nevelőtestület felé.
- A nevelőtestület véleményét a Házirenddel kapcsolatos kérdésekben közvetíti a DÖK felé.
- A DÖK gyűlésein mindig részt vesz, és a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- A DÖK gyűléseiről készült jegyzőkönyvet ismerteti a nevelőtestülettel.
- Hatékony pedagógiai, szakmai útmutatással segíti a diákönkormányzat döntési alternatíváit, döntéseit.
- Folyamatosan készíti fel a DÖK tagjait a közéleti szereplés formáira.
- Elősegíti a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezését.
- Észrevételeivel segíti a DÖK programok értékelését.
- Szervezi az évente rendezendő DÖK-napot, gólyaavatót.
- Évente megszervezi a diák-önkormányzati fórumot.
- Rendszeresen tájékoztatja a DÖK tagjait a nevelőtestületi, gyermekeket érintő döntésekről.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollegiumbszc@gmail.com



- A diákfegyelmi bizottság munkájában részt vesz, ellenőrzi annak tevékenységét.
- Évente megszervezi és levezeti a DÖK kirándulását.
- Együttműködik a társintézmények és az országos diák-érdekképviselletekkel.

Ezen munkaköri leírás 2023. 09. 01-től, 2024. augusztus 31-ig érvényes.

Baja, 2023. augusztus 30.

.....
Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

.....
Kőhegyi Mihály
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



Igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
A munkakör célja:	A kollégium mindennapi életével kapcsolatos szervezési, tervezési ellenőrzési feladatok elvégzése.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottjai:	a kollégium diákjai és nevelőtanárai
Követelmények:	a közoktatásra vonatkozó jogszabályok ismerete, a belső szabályzatok ismerete.
Munkaköri specifikációk:	felsőfokú iskolai végzettség,
Feladata:	felelős a kollégium hatékony és jogszerű működéséért

- A kollégiumi munkaközösség-vezetők a igazgató közvetlen munkatársai.
- Személyes felelősség terheli a rábízott kollégiumi részlegben folyó nevelési, oktatási és erkölcsi munkáért.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a hozzá tartozó nevelőtanárok munkáját.
- Nevelőtanári közösséggel és a DÖK képviselőivel elkészíti az éves munkatervet.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak megismerésére, fejlődésük elősegítésére, egymást segítő emberi kapcsolataik kialakítására.
- Segíti az ideális tanár – diák viszony kialakulását épületen belül és a kollégiumok között is.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket.
- Felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.

Önálló intézkedési jogok:

- A nevelők munkaidejének alkalomszerű módosítása.
- A kollégiumi tanulók házirendtől eltérő idejű távozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a kollégiumi dokumentációk megőrzéséről.



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028
6500 Baja, Március 15. sétány 2.
+36 79 521 090
radnotikollégiumbszc@gmail.com



- Irányítja részlege munkaidő és csoportbeosztását.
- Koordinációs feladatot lát el részlege és a igazgató között.
- Együttműködik az épület gazdasági ügyintézőjével és a kollégiumi titkárral.
- Nyilvántartást vezet a részlege tanulóiról nyomon követve az érkezést és a távozást.

Bizalmas információk kezelése

A személyiségjogokat érintő információkat (tanulói, szülői, kollegális) megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Ezen munkaköri leírás 2023. 09. 01-től, 2024. 08. 31-ig érvényes.

Baja, 2023. augusztus 30.

.....
Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

.....
Kőhegyi Mihály
igazgató



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollégiumbszc@gmail.com



2. sz. melléklet: A kollégiumban működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt:, év hó nap

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt:, év hó nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény képzési tanácsa év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a képzési tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt:, év hó nap

.....
képzési tanács tagja



Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

OM azonosító: 203028

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

+36 79 521 090

radnotikollgiumbszc@gmail.com



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év
..... hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023 év szeptember hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával
lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén,
vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői
szervezet, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell
beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2023 év szeptember hó 01. nap


.....
igazgató





BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/001080-17/2023

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium által a
2023/2024-es tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (SZMSZ),

a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA.**

Baja,

2023 SZEP 01

Dátum:

Jóváhagyta:


Valterné Pataki Gabriella
főigazgató



Egyetértek:


Virág Tibor
kancellár

