



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

Megtárgyalta és elfogadta a kollégium nevelőtestülete:
2023. augusztus 19.-én

Készítette: Gémesi Csaba Tamás
intézményvezető

Tartalomjegyzék:

1. Intézmény adatai.....	4
2. Az intézmény alapdokumentumai.....	4
3. Az intézmény feladata.....	5
4. Az intézmény törvényi háttere.....	5-6
5. Az intézményszervezet.....	6
6. Az intézményi működés rendje.....	7-9
a. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje.....	7-9
b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9-10
c. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
d. A kiadmányozás, a képviselő, a helyettesítés szabályai.....	11-12
e. A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, közösség közti kapcsolattartás.....	12
f. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések.....	12
g. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja.....	12
h. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	13-14
i. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje.....	14
j. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14-15
k. Az intézményi védő és óvó előírások.....	15-16
l. Rendkívüli esemény (esetén szükséges teendők).....	16
m. A Pedagógiai program nyilvánossága.....	16
n. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre.....	16
o. A fegyelmi eljárás szabályai.....	17-21
p. Kártérítési felelősség.....	21-22
q. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	22
r. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	22
s. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	22-40
1. Intézményvezető.....	24-25
2. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	25-26
3. Csoportvezetők munkaköri leírásai (nem érintve a csoportvezető nevelőmunka tartalmi részeit).....	26-28
4. Nem csoportvezető pedagógus munkaköri leírása.....	28-29
5. Pedagógiai felügyelő munkaköri leírása.....	29-30
6. A diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri feladata.....	30
7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	31
8. Kollégiumi pszichológus munkaköri leírása.....	31-32
9. Rendszergazda munkaköri leírása.....	34-35
10. A kollégiumi titkár munkaköri leírása.....	35
11. Az adminisztrátor munkaköri leírása.....	35
12. Portás munkaköri leírása.....	35-36
13. Portás udvaros munkaköri leírása.....	36-37
14. A takarító 8 órás munkaköri leírása minta.....	38

t. Kapcsolat tartás rendje.....	40
u. Hatáskörök, képviseleti, aláírás.....	40-41
v. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje.....	41
x. A kollégiumi könyvtár SZMSZ-e.....	41-44
1.sz.melléklet:.....	44-48
ZÁRADÉK.....	49

1. Intézmény adatai:

Az intézmény neve:	CSERI ÚTI KOLLÉGIUM
OM azonosító:	034173
Kollégium intézményvezetője:	GÉMESI CSABA TAMÁS
A dokumentum készítői:	Gémesi Csaba Tamás intézményvezető Kollégium nevelőtestülete
Címe:	7400 Kaposvár, Cseri út 14. Telefon: 06-82-222-914
E-mail cím:	cseriutikollegium@gmail.com
Honlap:	cseriutikollegium.hu
Helyrajzi száma:	9341
Alapító okiratának száma:	61794/20216
Az Alapító Okirat kelte:	2016. november 30.

Az irányító, felügyeleti és fenntartó szerv megnevezése, székhelye:

Kaposvári Tankerületi Központ
Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.
Telefon: +36 82 795 - 225
E-mail cím: kaposvar@kk.gov.hu
Honlap: <http://kk.gov.hu/kaposvar>

2. Az intézmény alapdokumentumai:

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

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
 - a pedagógiai program
 - a tanév munkaterve
 - a kollégium házirendje
 - a szervezeti és működési szabályzat
- A dokumentumokról tájékoztatót szorgalmi időben: reggel 08.00-tól délután 16.00-ig megtekinthető személyesen az intézmény irodájában, telefonon vagy e-mailben, valamint a honlapon kaphat.
 - A házirendet minden tanulónak és szülőjének, gondviselőjének szükséges megismerni, továbbá kifüggesztésre kerül a lakószinteken.

3. Az intézmény feladata:

a.) Fő feladata:

- a kollégiumi tanulók részére a szállás és a nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása.

b.) Kiemelt feladat:

- a kollégiumi tanulók - akik egyben a város, megye minőségi sportjának kiválasztottjai - tanulmányi és sportbeli munkájának összehangolása, minél szélesebb körű elősegítése.

c.) Járulékos feladata:

- a kollégiumi tanulók számára az általános művelődés, szabadidő tartalmas eltöltése és a testedzés feltételeinek - lehetőség szerint - biztosítása, a hagyományok ápolása.

4. Az intézmény törvényi háttere:

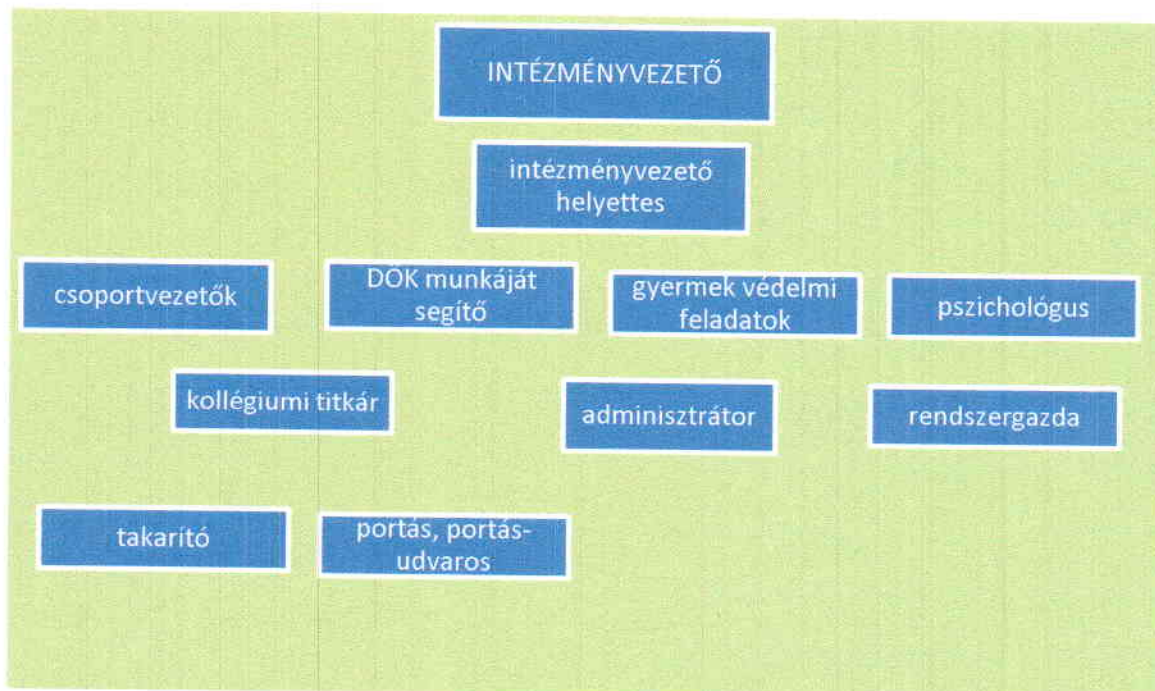
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégium irodájában.
- Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023.08.29. –i határozatával fogadta el.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.
- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.
- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
 - Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.).
 - 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
 - 326/2013. (VIII.30.) 8. § (1b) a. pont Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
 - 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

- 2003 évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 44/2007 (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermék fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény.
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról.

5. Az intézményszervezet

Az intézmény szervezeti ábrája:

Fenntartó – Kaposvári Tankerületi Központ



6. Az intézményi működés rendje:

- A fenntartás szakmai együttműködést, irányítást és egyben vagyonhasználati jogot jelent.
- Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységként önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.
- Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény fenntartója a fenntartó székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
- A kollégium alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, a Kaposvári Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.
- Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egység, képviselétét részleges hatáskörben az irányító és felügyeleti szerv által megbízott intézményvezető látja el.
- Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
- Az intézmény szakmai tekintetben önálló nevelési-oktatási intézmény.

a. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje:

Tanulók

- A kollégiumba felvett tanulók a felvételi határozatban szereplő feltételekkel kapnak elhelyezést.
- A lakhatás joga nem korlátozható, a Nemzeti köznevelési törvény szerint a tanuló a tanítási évben hazautazásra nem kötelezhető, de hazautazási, ill. eltávozási kérelme nem tagadható meg (ehhez a kiskorú tanulóknál előzetes, szükség szerint írásbeli – szülői hozzájárulás szükséges). A kollégium csak akkor nem köteles pedagógiai felügyeletet tartani, ha az intézményben – előre tudhatóan nem tartózkodik tanuló. Minden más esetben (délelőtt, hétvégén) az intézmény köteles a törvényben előírt, munkarendben rögzített módon és létszámmal pedagógiai felügyeletet biztosítani.
- A tanulók a nyári tanítási szünet alatt kizárólag a tanulmányaikhoz előírt, az iskolájuk által igazolt programokra kérhetik a benntartózkodást. Ezt legkésőbb június 1-jéig kell a csoportvezető nevelőtanárnál kezdeményezni.
- A tanév eleji általános beköltözés a felvételi határozatban szereplő napon történik. A tanítási év végén ki kell költözni.
- A hétfői benntartózkodási igényt legkésőbb az adott hét szerda 9 óráig kell jelezni és indokolni. A hétfői bennmaradás során is az érvényes Házirend szerint kell viselkedni. Visszatérés vasárnap 15 órától lehetséges.
- A hazautazást a csoportvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár regisztrálja. Visszaérkezéskor a tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni. Ezt

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

követően a tanuló csak az ügyeletes nevelőtanár engedélyével, és az általa meghatározott időpontig távozhat a kollégiumból.

- A betegség vagy egyéb okból délelőtt bennmaradó vagy visszaérkező tanulók kötelesek ennek tényét az ügyeletes nevelőtanárnak időben jelenteni, és az ő intézkedéseit betartani.

Vezetők:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes munkarendje heti 40 óra, ezen belül pedig a törvényben rögzített kötelező óraszámában, ill. az alárendelt vezető az intézményvezető által elrendelt időpontokban köteles az intézményben tartózkodni.
- Az intézményvezető helyettes órarendjét a kollégium intézményvezetője adja ki, ill. hagyja jóvá.
- Napközben (8-18 óra között) legalább egy vezető a kollégiumban tartózkodik.
- A vezetők távolléte esetén a munkarendben meghatározott tanárok (ügyeletes és éjszakás) jogosult a szükséges intézkedések megtételére. Felelősségi körébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyek az intézmény operatív irányításához, a tanulók biztonságos ellátásához szükségesek. Az ilyen jogosultsággal tett intézkedéseket minden esetben rögzíteni kell az Ügyeleti Naplóban, ill. az intézkedés jellegétől függően azonnal vagy a másnapi munkakezdekor tájékoztatni kell az igazgatót és/vagy helyettesét.
- A vezetőknek a kötelező óraszámukat a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában szereplő foglalkozásokkal (beleértve a pedagógiai felügyeletet is) kell eltölteni, az órák megtartását az Ügyeleti naplóban, ill. a KRÉTA-ban rögzíteni kell.

Pedagógusok:

- A nevelőtanárok a kötött munkaidejük szerint, ill. ezen felül a vezetés által meghatározott vagy engedélyezett időpontokban tartózkodhatnak a kollégiumban.
- A kötött munkaidőben történő benntartózkodás idejét és a jellemző tevékenységeket az Ügyeleti Naplóban, valamint a KRÉTA-ban kell rögzíteni. Az órarend szerinti foglalkozások megtartását az azokhoz rendelt nyomtatványokon kell részletezni (Nevelői Feljegyzések / Kollégiumi Csoportnapló, Haladási Naplók, Ügyeleti Napló).
- A tevékenység jellegéből adódó, és a tanéves órarendtől eltérő foglalkozások (pl. témahetek) idejét ugyancsak az Ügyeleti Naplóba kell beírni.

Kollégiumtitkár, adminisztrátor:

- A kollégiumtitkár és az adminisztrátor a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményegységben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.
- A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. postázás) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- Munkaideje szorgalmi időben: 08.00 órától 16.00 óráig tart.

Rendszergazda:

- A rendszergazda a kiadott munkarendje szerinti időpontokban (heti 2 óra) köteles a kollégiumban tartózkodni.

Kollégiumi pszichológus:

- A kollégiumi pszichológus kiadott munkarendje szerinti időpontokban (szerdánként 19.00-21.00 óráig) köteles a kollégiumban tartózkodni.

Udvaros- portás:

- Az udvaros-portás a munkaköri leírása szerint végzi munkáját. Gondozza a kollégium területét, valamint délelőtti órákban portaszolgálatot lát el.

Portások:

- A tanulók és a kollégiumi alkalmazottak intézményben történő tartózkodásának feltétele, hogy az SZMSZ-ben rögzített időszakokban portaszolgálat tegye lehetővé az intézménybe történő bejutást. A portai dolgozók közreműködését a tanulók kimenetelének és visszaérkezésének ellenőrzésében a munkaköri leírásuk rögzíti.
- A portások munkarendjét éves munkaidő-keretben az intézményvezető állítja össze.
- A portás napközben engedély nélkül még rövid időre sem hagyhatja el a szolgálati helyét. Távozási szándékát köteles jelezni a munkahelyi vezetőjének, aki gondoskodik a helyettesítésről. A portás átmeneti helyettesítésére beosztható minden technikai munkatárs.

Fenntartó munkatársai:

- A Kollégium fenntartójának munkatársai az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerinti időpontban és céllal tartózkodhatnak az intézményben.
- A portai dolgozók kötelesek a Kaposvári Tankerületi Központ munkatársainak érkezéséről az intézményvezetőt vagy helyettesét tájékoztatni, ill. a vendégeket az irodájukba kíséni.

Szülők:

- A tanulók szülei és közeli hozzátartozói bármikor beléphetnek a kollégium területére, de éjszaka és tanulási időben csak különösen indokolt esetben lehet a tanulót felkeresni.
- A portaszolgálat telefonon jelzi az ügyeletes pedagógusnak a megkeresés tényét, és segíti a szülőt a tanárhoz való eljutásban.
- A szülőnek szükség esetén igazolnia kell személyazonosságát, majd a tanár kíséretében vagy engedély esetén a nélkül a tanuló szobájába mehet.

Hatóságok képviselői :

- A hatósági jogkörrel rendelkező szervek és szervezetek az igazgatónál történő előzetes bejelentkezés után, céljuk megjelölésével léphetnek be az épületbe. Belépéskor a portás az igazgatóhoz vagy az intézményi egység vezetőjéhez kíséri a látogatót.
- A hatóság képviselői kizárólag a kollégium ezzel megbízott munkatársával együtt tartózkodhatnak az általuk megcélzott terekben.
- Nem kell előzetesen bejelentkezni akkor, ha a hatóság jogosult az ad hoc belépésre (pl. ÁNTSZ), de kísérő nélkül ők sem tartózkodhatnak az intézményben.
- Korlátozás nélkül beléphetnek a tűz- és katasztrófavédelem munkatársai, rendőrök és mentők. Kíséretükről és/vagy eligazításukról a porta köteles gondoskodni. Veszély esetén annak elhárítása érdekében biztosítani kell az azonnali bejutást

Egyéb idegen személyek:

- Minden korábban fel nem sorolt külső személy beléptetése kizárólag az intézményvezető, távollétében helyettese, továbbá az ezzel megbízott ügyeletes nevelőtanár engedélyével történhet. Idegenek engedély nélküli belépéséből és benntartózkodásából származó következményekért a beléptetést végző visel teljes körű felelősséget.

b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- A pedagógiai munka, ill. a technikai, adminisztratív terület belső ellenőrzése az intézményvezetés feladata.
- A belső ellenőrzéseket az éves munkatervben szereplő területeken kell, az abban meghatározott időszakban elvégezni.
- A tervezett ellenőrzések időszakára eső konkrét eljárásokról a kezdés előtt legalább két héttel értesíteni kell az érintett pedagógusokat, munkatársakat.
- Az ellenőrzéseknél alkalmazott eljárási szabályokat az intézményvezető ugyanekkor határozza meg, az adott ellenőrzési terület sajátosságai szerint
- Az ellenőrzésekről minden esetben feljegyzéseket, lezárásként pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ellenőrzés vezetője és az érintett munkatárs(ak) aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy(ek) írásos észrevételt csatolhatnak. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben szereplő vélemények jelentős mértékű eltérése esetén az igazgató megismételtetheti az ellenőrzést.

c. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- A Kollégium legfőbb döntéshozó testülete a nevelőtanárok közössége, a nevelőtestület.
- A nevelőtestület tanéveként a következő összejeveteleket tartja:
 - Tanév-előkészítő értekezlet – augusztus
 - Munkaterv-elfogadó értekezlet – szeptember
 - Féléves beszámoló értekezlet – január
 - Éves beszámoló értekezlet – június
 - Tanévenként legalább egy tematikus értekezlet
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti.

d. A kiadmányozás, a képviselő, a helyettesítés szabályai :

A kiadmányozás szabályai:

- Hivatalos intézményi iratot kizárólag az intézményvezető aláírásával, távollétében külön felhatalmazás nélkül a helyettesének és az intézmény pecsétjének lenyomatával szabad kiadni. Ilyen esetekben az igazgatót utólag tájékoztatni kell a kiadmányozásról.
- A kiadott iratot iktatási számmal kell ellátni, és az irat teljes terjedelmű másolatát az irattárban kell elhelyezni.
- Az irattári példányt újabb kiadmányozás esetén az igazgató jogosult hitelesíteni és kiadmányozni.
- Az igazgató eseti írásbeli engedélye alapján kiadmányozásra jogosult az a munkavállaló, aki az adott témában erre felhatalmazást kap.

A képviselő szabályai:

- Az intézmény hivatalos képviselője az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes. Egyedi intézményvezető felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviselőjére, de jognyilatkozatot önállóan csak az intézményvezető tehet.
- Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviselőre kizárólag a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

Helyettesítési rend :

- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes teljes hatáskörben helyettesíti.
- Az igazgató a tanítási évre vonatkozóan (a tanítási szünetek kivételével) vezetői telefonos ügyeleti (készenléti) beosztást készít, amelyet elhelyez a kollégium tanári szobáiban.
- A beosztás szerint készenlétkben álló vezető:

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- Akut vezetői intézkedést igénylő esetben, az ügyeletes vagy az éjszakás nevelő kérésére haladéktalanul bemegy az érintett intézményegységbe. Beérkezéséig az ügyeletes vagy éjszakás pedagógus jogosult a sürgős intézkedések meghozatalára.
- e. **A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, közösség közti kapcsolattartás:**
 - A Kollégiumban az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor nem működik semmilyen szülői szervezet, nincs kollégiumi szék. A korábbi tapasztalatok alapján nem várható, hogy a közeli jövőben ilyen szervezetek létrejöjjenek.

f. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

- A nevelőtestület a teljes intézményt érintő, annak egész működésére kiterjedő következményekkel járó döntések megtárgyalását és a döntések meghozatalát nem utalja alacsonyabb szintre.
- A nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyvet és jelenléti ívet minden esetben el kell helyezni az irattárban.
- A nevelőtestület rendszeres szakmai feladatvégzésre vagy a tanév során felmerülő szakmai és egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkaközösséget alakíthat, vagy határozott idejű mandátummal rendelkező bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre, és számukra feladatokat delegálhat.

g. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja:

Fenntartó:

- A kapcsolattartás elsődlegesen e-mail-en és telefonon valósul meg. A tankerületi igazgató meghatározott időközönként igazgatói értekezletet hív össze.
- A Kaposvári Tankerületi Központ az intézmény szakmai, gazdasági, munkaügyi és egyéb ügyeinek koordinációját a kapcsolódó referensek révén látja el.

Hatóságok:

- Somogy Megyei Kormányhivatal
- Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- ÁNTSZ

- Kapcsolattartás módja: hivatalos levelezés, elektronikus információátadás, telefon.

Szolgáltatók:

- GESZ (étkeztetés)
- Partneriskolák
- Kaposvári Rákóczi Bene Ferenc Labdarugó Akadémia
 - A kollégiumi nevelők, munkatársak az érintett tanulók ügyeiben személyesen és/vagy telefonon tartanak kapcsolatot, a szükséges gyakorisággal.

Szakmai szolgáltatók:

- Hosszú távon a megyei szakmai szolgáltatóval (POK) tervezünk mélyebb kapcsolatokat, melynek keretében törekszünk a közös programok megvalósítására. A kapcsolattartás alapvetően vezetői konzultációkon történik.
- Különböző programok (pl. TÁMOP, EFOP, GINOP pályázatok) megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk az országos működési körrel rendelkező szolgáltató vállalkozásokkal (pl. Qualitas). A kapcsolattartás vezetői szinten valósul meg.

További szolgáltatók:

- Szükség szerint az illetékes szakszolgálatokkal.
- Gyermekjóléti intézmények
- Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek
- Kulturális és sportszervezetek
- Tehetségponti hálózat

h. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megrendezésre.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megnevezése a következők szerint:

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére	Szeptember 1.
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6.
1956-os forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Október 23.
A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Február 25.
1848-as forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Március 15.
A holocaust áldozatainak emléknapja	Április 16.
Ballagási ünnepély	Április utolsó hete
Trianoni megemlékezés	Június 4.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

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

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás-kupa, terem labdarúgó bajnokság	Tanulók, dolgozók	December
Kollégiumi Karácsony-est	Tanulók, dolgozók	December
Magyar Kultúra Napja	Tanulók	Január
Farsangi télbúcsúztató	Tanulók	Február
Diákközgyűlés és diáknapok	Tanulók	Április
Egészség hét programjai	Tanulók	Március
Év végi asztalitenisz, asztali foci és darts bajnokságok	Tanulók, dolgozók	Május

i. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje:

- A Kollégiumban az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor egyetlen szakmai munkaközösség létezik, a nevelőtestület.

j. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A kollégiumban lakó tanulók személyi és környezeti higiénés körülményeinek alakulásáért a kollégium valamennyi dolgozója, de különösen a csoportvezető és az ügyeletes nevelőtanárok felelősek. Ebben a munka- és jogkörükben kötelesek

ellenőrizni a kollégista tanulók higiéniés viszonyait (pl. szobájuk és annak berendezési tárgyainak állapotát), és jogosultak a tanuló jelenlétében szekrényének, a kollégiumban másutt (pl. hűtőszekrényben) elzárt holmijának átvizsgálására (szükség esetén).

- A kollégium betegszobát működtet, mely lehetővé teszi a tanulók ideiglenes elkülönítését.
- A Kollégium elvárja a Kaposvári Tankerületi Központszerződéses viszonyban álló szolgáltatóktól (közétkeztetés), hogy kínálatuk feleljen meg az egészséges életmódra vonatkozó jogszabályi kritériumoknak, ill. a pedagógiai programban szereplő egészségnevelési programnak. A kollégium vezetése ennek érdekében jogosult rendszeres ellenőrzések lefolytatására, és intézkedni az esetlegesen kifogásolt termékkör, szolgáltatás megszüntetésére, javítására.

k. Az intézményi védő és óvó előírások:

A Kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében.

Ennek során:

- A Kollégium ellátja a törvényben rögzített gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait. Az intézményvezetés a kollégiumi nevelőtanárok közül egy főt megbízhat a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával.
- A tanulók dohányzása teljes mértékben tiltott, arról jogszabályok rendelkeznek. A dohányzás megelőzése érdekében a nevelőtanárok jogosultak a kollégium bármelyik helyiségébe. A kollégiumi nevelőtanárok, ill. a fenntartó munkavállalói munkaidejük alatt nem dohányozhatnak. A technikai dolgozók, ill. külsős személyek az intézmény hátsó bejáratától több mint 5 méterre elhelyezett dohányzóhelyen dohányoznak.

1. Rendkívüli esemény (esetén szükséges teendők:

Természeti katasztrófahelyzet, tüzeset, bombariadó)

- Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladatok:
 - A kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).
- Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés:
 - A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani. Az oktatás szükség szerint meg kell ismételni (ha a kollégiumi tárgyi környezetében jelentős változás áll be, vagy erre a hatóság vagy jogszabály kötelezi az intézményt).
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend:

- Amennyiben a tanulót baleset éri, az ügyeletes nevelőtanár köteles a balesetből származó sérülés ellátására intézkedni (ügyeletes orvos, mentők hívása, akut esetben a tanuló orvoshoz kísérése). A balesetről és az intézkedésről feljegyzést kell írni az Ügyeleti naplóban.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvezéssel és a további intézkedéssel kapcsolatos teendők a vezetés és a kollégiumtitkár feladatkörébe tartoznak.
- Bombariadó:
 - A bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az épületben tartózkodó személyek evakuálását, ill. azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők). További intézkedést a hatóságok adnak ki.

m. A Pedagógiai program nyilvánossága:

- A Kollégium Pedagógiai programját el kell helyezni:
 - az igazgatói irodában
 - a tanári szobákban
- A Pedagógiai programot meg kell ismertetni a Kollégiumba újonnan felvett tanulókkal és szüleikkel (a csoportvezetők felelősségi körében)
- A Pedagógiai programot fel kell tenni a Kollégium honlapjára a „Dokumentumok” közé. A Pedagógiai programról személyes felvilágosítást a Kollégium pedagógus állományába tartozó munkatársak adhatnak, amennyiben ezt az igényt előzetesen szóban vagy írásban jelzik.
- A Pedagógiai program elérhetőségeiről az érdeklődők számára a Kollégium valamennyi dolgozója köteles felvilágosítást nyújtani.

n. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre:

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZM) hoztak létre.
- A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:
 - a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
 - a képviseletét az intézményi tanácsban ellátó személy megválasztása,
 - a szülők körében társadalmi munka szervezése,
 - a rendelkezésre álló pénzeszközökből az intézménynek nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
 - a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése A szülői szervezettel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- A szülői szervezetnek biztosított, hogy:
 - a kollégium szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze,

- ennek érdekében úgy kapja meg a dokumentumokat, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

o. A fegyelmi eljárás szabályai:

- A tanuló kötelességzegéséért, a Házi rend és a közösségi együttélés elvárható szabályainak megsértéséért – fegyelmi eljárás keretében - fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi büntetéssel sújtható. Fegyelmi eljárást az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója kezdeményezhet.
- Fegyelmező intézkedések:
 - Fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni kötelességzegéséért, amennyiben nem alapvető tilalmakat sértettek.
 - A kiszabható fegyelmező intézkedések:
 - Csoportvezetői figyelmeztetés,
 - Csoportvezetői intés,
 - Igazgató figyelmeztetés,
 - Igazgatói intés.
- A csoportvezető nevelőtanár csoportvezetői intést saját hatáskörében adhat. A további fegyelmező intézkedésekre javaslattevő, ill. véleményezési joga van. A fegyelmező intézkedések nem egymásra épülnek, tehát ismételten is adhatók.
- Súlyos kötelességzegésnek minősülő cselekedetek:
 - A diáktársak és a kollégiumi dolgozók emberi méltóságának megsértése;
 - Szándékos károkozás;
 - Dohányzás;
 - Hazárdjáték, szerencsejáték, pénzbeli fogadások;
 - Engedély nélküli éjszakai kimaradás;
 - A kollégium engedély nélküli elhagyása;
 - Ismételt nagymértékű késés a kimenőről;
 - A hétfélig bent maradás szabályainak megsértése;
 - Minden olyan esemény, amely során a tanuló súlyosan megszegi az intézmény szabályait, az együttélés normáit, és nagymértékben veszélyezteteti mások testi vagy lelki épségét.
- A súlyos kötelességzegés minősített esetei:
 - Lopás (tettenérés)
 - Verekedés, rendkívül durva viselkedés, testi vagy lelki terror alkalmazása
 - Szeszes ital vagy kábító hatású szer fogyasztása a kollégium területén (tettenérés)
 - Kábító hatású anyag terjesztése, birtoklása (tettenérés)
- A fegyelmi eljárás részletes szabályai:
 - A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- Súlyos kötelességszegés minősített esetében a tanuló a nevelőtestület többségi szavazatával a fegyelmi eljárás lezárultáig a kollégiumi közösségben való tartózkodástól eltiltható, kivéve ha a tanköteles korú diák így nem tudna eleget tenni tankötelezettségének.
- Az együttélési normák durva megsértése miatt az intézkedés célja:
 - a kollégium tanulóinak és nevelőtanárainak biztonsága, védelme,
 - az erkölcsi normák megtartása,
 - a nevelés eredményességének megőrzése.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), valamint az érintett iskola vezetőjét tájékoztatni kell.
- A tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével írásban értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. Ebben tájékoztatni kell a tanulót, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap 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 eljárásban a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), ill. annak meghatalmazottja mindig részt vehet. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a kollégiumot érintő kérdésekben a kollégium képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- Egyeztető eljárás:
 - A fegyelmi eljárás lefolytatását 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.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorúság esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
 - A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő)
 - Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
 - Az egyeztetés során nincs bizonyítási lehetőség, ezért értelemszerűen akkor lehet lefolytatni, ha a kötelezettségszegést, beismerték.
 - Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a kollégium feladata

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.
 - A felek közötti megállapodás teljesülését az egyeztető eljárás során rögzített felelős személy kíséri figyelemmel, a jóvátétel teljesülése esetén jegyzőkönyvvel zárja le az egyeztető eljárást.
 - Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
 - A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A tényfeltárás:
 - Ha az egyeztető eljárást nem kérték, vagy sikertelen volt, a tagintézmény vezetője tényfeltárással bízva meg az eset kivizsgálására megalakítandó tényfeltáró bizottságot.
 - A bizottság tagjai: - az elnök a nevelőtestület egy tagja, az érintett tanuló csoportvezető nevelőtanára - a tagintézményi diákönkormányzatnak a tanuló csoportjába tartozó tagja.
 - A tényfeltárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tényfeltárás helyét, időpontját, a hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait, valamint a tényfeltáró bizottság javaslatát. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tényfeltárás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a tagintézmény-vezető és az eljárás kezdeményezője kapja.
 - A tényfeltárás során meg kell hallgatni az eljárás kezdeményezőjét, az érintett tanulókat, a tanúkat.
 - A feltárt tények alapján a bizottság a következő döntéseket hozhatja:
 - Bizonyítékok vagy fegyelemsértés hiányában a fegyelmi eljárást megszünteti;
 - Fegyelmező intézkedést javasol;
 - Fegyelmi tárgyalás megtartását javasolja.
 - A tényfeltárást a megbízástól számított 7 napon belül jegyzőkönyvvel kell lezárni. A bizottság döntése ellen az eljárás kezdeményezője, a diákönkormányzat vagy a tagintézmény vezetője 3 napon belül kifogást jelenthet be az intézmény igazgatójánál. Az igazgató további 3 napon belül elbírálja a kifogást és amennyiben elfogadja azt, új bizottságot hoz létre

melynek döntése végleges. Az új bizottságnak nem lehet tagja az előző döntésben részt vevő személy. Összetételét tekintve a nevelőtestületből két főt, a diákönkormányzatból egy főt kell meghívni.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója (ha a tényállás nem egyértelmű):
 - Hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
 - Bizonyítási eszközök különösen:
 - a tanuló és a szülő nyilatkozata,
 - az irat,
 - a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
 - A bizonyítás jegyzőkönyvezésénél a tényfeltárás szabályai érvényesek.
- A fegyelmi tárgyalás:
 - Ha a tényfeltárás következtében fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt (gondviselőt) és az iskolát írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a tárgyalás helyét és időpontját, valamint tájékoztatja a szülőt, hogy távolmaradása nem akadályozza a tárgyalás megtartását. A szülőnek az értesítést úgy kell eljuttatni, hogy azt a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
 - A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg
 - A tárgyalás vezetője:
 - a tanuló vagy képviselője kérésére,
 - a nyilvánosságot korlátozhatja vagy kizárhatja.
 - A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság dönt a kiszabható büntetés mértékéről.
 - A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
 - A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a felrótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalás során kérdéseket lehet intézni az érintett tanulóhoz, amelyek a kötelességszegés súlyosságának, a kiróható büntetés mértékének eldöntését segítik elő. A fegyelmi eljárás során a tagintézmény diákönkormányzatának véleményét be kell szerezni.
 - A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
 - Ezt követően a fegyelmi bizottság zárt tárgyaláson dönt a fegyelmi büntetés mértékéről. Amennyiben többféle büntetési javaslat is elhangzik, szavazással kell eldönteni, melyik fokozatot rója ki a bizottság. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
 - A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,

- kizárás

- Nem szüntethető meg a kollégiumi tagsági viszony, ha ennek következtében a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. (NKt 53.§(9)) 5.18.3.10
- A tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat kihirdetését legfeljebb egy héttel el lehet halasztani.
- A fegyelmi eljárást megszüntető határozattal kell lezárni, ha a tárgyaláson kiderül, hogy a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy azt nem lehet minden kétséget kizárólag bizonyítani.
- A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek (gondviselőnek). A „megrovás” és „szigorú megrovás” határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy képviselője is tudomásul vette, így a határozat megküldését nem kéri, az eljárást megindító kérelmi jogáról lemond, és mindezt aláírásával (aláírásukkal) igazolják.
- A kizárás a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de legfeljebb 6 hónapra felfüggeszhető. Ha ezalatt a tanuló újabb bizonyított kötelességszegést követ el, úgy a korábbi kizáró határozat azonnali hatállyal életbe lép.
- A határozat rendelkező részből (kollégium megnevezése, címe, a határozat száma és tárgya, tanuló adatai, a büntetés, a felfüggesztés időtartama, az eljárás megindító kérelem), indoklási részből (kötelességszegés rövid leírása, bizonyítékok, döntés indokai, elutasítás oka, határozathozatal napja, aláírások) és záró részből (határozat meghozatalának helye és ideje, a határozatot hozó aláírása és hivatali beosztása, a nevelőtestület egy jelen lévő tagjának aláírása) áll.
- Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) nyújthat be eljárást megindító kérelmet, amelyet 15 napon belül kell az igazgatónak jelezni, s amit az igazgató 8 napon belül továbbít a tankerületi igazgatónak. A felterjesztéssel együtt valamennyi iratot, az első fokú jogkör gyakorlójának véleményét is meg kell küldeni a tankerületi igazgatónak. (A törvényben nincs erre vonatkozó utalás)
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- Kizárás a fegyelmi eljárásról való részvételből A fegyelmi eljárásban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az a személy, akit a tanuló kötelességszegésében érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett, ill. az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben a kizárás ok fennáll, köteles ezt bejelenteni. A kizárás okot a tanuló vagy a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárás ok esetén a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

p. Kártérítési felelősség:

- Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és – ha lehetséges – a károkozó és annak felügyeletét ellátó személy kielégítését megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (gondviselőt) haladéktalanul tájékoztatni kell. Ezzel egy időben a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - a gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át; - szándékos károkozás esetén az okozott kár teljes összegét, de legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
 - Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló a károkozás tényét nem ismeri el, a kollégium igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen polgári pert indíthat.
 - A kollégium a tanulónak a kollégiumi tagsági viszonyral összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.
 - A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési oktatási intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

q. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A kollégiumban elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumok hitelesítésének felelőse az adott nyomtatvány kiadásáért és/vagy használatáért felelős személy.
- Az intézmény belső rendszerében maradó dokumentumokat az azt kiadó személy hitelesíti aláírásával, és a kinyomtatott dokumentumot saját archívumában köteles az irat hatályosságáig megőrizni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya csak a kiadmányozó személyére és a hozzá tartozó tanulóra érvényes, akkor azt elegendő saját aláírásával ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya az intézmény más munkatársaira is kiterjed, akkor azt az előállító személyen kívül az illetékes vezetőnek is alá kell írni, és az intézmény pecsétjével ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya kiterjed az intézmény teljes körére, akkor azt az előállító személyen kívül alá kell írnia az intézményvezetőnek, és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elévülési szabályok szerint kell megőrizni.
- Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése.
- Az intézményi rendszerből kikerülő hivatalos nyomtatványokat kizárólag az intézményvezető.
- Átruházott jogként a helyettese – hitelesítheti aláírásával és az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat minden esetben el kell helyezni az irattárban, és meg kell őrizni a jogszabályban rögzített elévülési időig.

r. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- Az intézmény belső használatra kerülő elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumait elsődlegesen a nyomtatványt előállító személy kizárólagos használatában levő eszközön, számítógépen jelszóval védett fájlokban kell tárolni.

- Az intézményi rendszerből kikerülő elektronikus dokumentumok tárolásáért az azt létrehozó személy felelős az előző pont szerinti módon.
- Az így előállított és tárolt nyomtatványt az előállító személy csak az intézmény igazgatójának előzetes – szükség esetén írásbeli – engedélye alapján továbbíthatja.
- Az intézmény hivatalos elektronikus levelezésébe kerülő dokumentumokat az igazgató és a kollégiumtitkár rendszerezett mappákban tárolják a kizárólagosan általuk használt számítógépeken.
- A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása:
 - Ha a dokumentum nyilvános, akkor azt az intézmény honlapján kell megjeleníteni olyan módon, hogy azt külső személy ne változtathassa meg.
 - Ha a dokumentum nem publikus, akkor az intézményi honlap elkülönített, jelszóval védett belső felületére kell kihelyezni.
 - A dokumentumok kezelésében közreműködik a rendszergazda és az ezzel megbízott nevelőtanárok.
 - Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok hiteles kiadmányozása.
 - Elektronikus úton kizárólag az igazgató levelezésében.
 - Kinyomtatva az intézményvezető aláírásával és pecsétjével.

s. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták:

- Az intézményben folyó szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.
- Az intézményben lefolytatott fegyelmi eljárással kapcsolatos vezetői feladatok az intézményvezető helyettesnek.
- Az intézményben dolgozó nevelőtanárok munkarendjének összeállítása az intézményvezető helyettesnek.
- Az intézményben jelentkező ügyelet, túlmunka- és helyettesítés megszervezése az intézményvezető helyettesnek.
- Az intézményben dolgozó pedagógusok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos tevékenység az intézményvezető helyettesnek.
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaköri leírásának előkészítése az intézményvezető helyettesnek.

Leadott hatáskörök:

- A lefolytatott fegyelmi határozat kiadása (a „Kizárás” fegyelmi büntetés kivételével) – intézményvezető helyettesnek.
- A ténylegesen teljesített ügyelet, túlmunka és helyettesítés elszámolása, a kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése – intézményvezető helyettesnek.

Munkaköri leírás:

- A Kollégiumban a nevelőtanárok és a segítők egységes szerkezetű és formátumú munkaköri leírást kapnak. A technikai és adminisztratív dolgozó egyszerűsített munkaköri leírást kaphatnak.
- A nevelőtanárok általános feladatai minden munkaköri leírásban megegyeznek, a konkrét munkakörhöz kapcsolódó és speciális feladatok állománykategóriánként és egyénenként eltérnek.

Munkaköri leírás minta:

1. Intézményvezető:

Fizetett szabadsága kiadását a tankerületi igazgató engedélyezi.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 8 óra

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt, a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozás jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tatózó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési jogkörébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedési jogkörén belül első- intézkedések megtételét,
- az adott köznevelési intézmény alkalmazottai tekintetében a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a KTK szabályzataiban ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- támogatja az intézményben a pályázati tevékenységet, a pályázatok megvalósítását, fenntartását felügyeli,
- az intézmény képviseletére hatáskörében jogosult, a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat beszámoló, jelentés, költségvetés formájában,
- évente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről
- intézkedik rendkívüli esetek bekövetkezésekor,
- nevelő-oktató munkatervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, irányítása.

Felelős:

- intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményhez kötődő közösségekkel történő együttműködésért,

- tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.

2. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása:

Felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszama: heti 12 óra

Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

Feladatai:

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

- Szükség szerint részt vesz a tanulói egyedi problémák megoldásában.
- A társintézményekkel együttműködik az aktuális kérdésekben.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket és azok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek, projektek munkáját.
- Szakmai kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn más kollégiumokkal, szakmai szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai változásokat, a pályázati lehetőségeket, szükség esetében helyi beavatkozásokat kezdeményez.
- Szervezi a kulturális jellegű, hagyományteremtő vagy sport intézményi szintű programokat.
- Havonta elszámolja a túlmunkát és az ügyeleti díjakat.
- Elkészíti az aktuális statisztikai jelentést.
- Megtervezi a csoportok kialakítását, a hálók, a tantermek beosztását.

3. Csoportvezetők munkaköri leírásai (nem érintve a csoportvezető nevelőmunka tartalmi részeit):

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 28 óra

Munkájukat az intézményvezető, intézményvezető helyettes irányítása szerint végzik.

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és a kollégiumi dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, értesítőket.

- Dokumentálja a napi pedagógiai tevékenységét, vezeti a törzskönyv tanulóira vonatkozó részeket, használja munkaidő-nyilvántartást.
- Együttműködik a társintézmények osztályfőnökeivel.
- Ellátja a csoportját és munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi és közösségi teljesítményét, amelyről rendszeres időközönként beszámol az előzetes szempontok alapján.
- Ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a csoportvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve a csoport tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti csoportjával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti csoportját a kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez csoportja tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz a csoportját érintő kollégiumi rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít csoportja dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. csoportvezetői dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden kollégiumi tevékenységét, beleértve a szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát a kollégiumban. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, csoportban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát a csoportjában tanító pedagógusokkal közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a csoport szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti a csoportjában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a csoportvezetői munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — a csoportjában tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv csoportját érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4. Nem csoportvezető pedagógus munkaköri leírása:

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 30 óra

Munkáját az intézményvezető és intézményvezető helyettes irányítása szerint végzi.

- Öszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákokkal;
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára;
- felkészül a tanévre, elkészíti a tanulók éves foglalkozási /szakköri tervét;
- együttműködik a csoportvezetőkkel, társintézmények osztályfőnökeivel;
- ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;
- egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában,
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- aktív részt vállal az intézményi szintű programok előkészítésében és megvalósításában, felkészíti a tanulókat a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- ügyeletes tanárként felelősen végzi az ügyeletes tanári feladatokat;
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít a diákoknak;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal;
- pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott szint, folyosó, szobák állagáért, a kulcsok kezelésért;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, az eszközök rendeltetésszerű használatát;
- a személyiségjogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.

5. Pedagógiai felügyelő munkaköri leírása

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját az intézményvezető és intézményvezető helyettes irányítása szerint végzi.

- Öszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákokkal.
- Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit.
- A rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.

- Felkészül a tanévre, elkészíti a tanulók éves foglalkozási /szakköri tervét.
- Együttműködik a csoportvezetőkkel, társintézmények osztályfőnökeivel.
- Ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket.
- Egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével.
- Következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában.
- Hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél.
- Aktív részt vállal az intézményi szintű programok előkészítésében és megvalósításában, felkészíti a tanulókat a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre.
- Együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel.
- Ügyeletes tanárként felelősen végzi az ügyeletes tanári feladatokat.
- Szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít a diákoknak.
- Érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal.
- Pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott szint, folyosó, szobák állagáért, a kulcsok kezelésért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, az eszközök rendeltetésszerű használatát.
- A személyiségi jogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.

6. A diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri feladata

- A kollégium igazgatója bízta meg.
- Megbízása határozott időre szól és a visszavonásig érvényes.
- Tevékenységéért 1 óra órakedvezményben részesül.

Feladata:

- Kollégium tanórán kívüli munkaformáinak tervezése, alakítása, irányítása; szakköri, diákköri tevékenység segítése, támogatása, koordinálása.
- A nevelőtestülettel együttműködve a kollégiumi ünnepek, megemlékezések előkészítése, szervezése.
- Segíti a diákönkormányzat megalakítását és működését.
- A kollégium kulturális munkájának irányítója. Összehangolja a kiállítások, versenyek, vetélkedők időpontját. A diákönkormányzattal együttműködve szervezi meg a diáknapi programját.
- Kapcsolatot teremt és tart fenn a közművelődési tevékenységet segítő városi és megyei intézményekkel. A szabadidős programok megszervezésében figyelembe veszi szolgáltatásaikat.
- Havi „rendezvénynaplót” készítésével rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat és a tanulókat a szabadidős programokról.
- Tervezi és szervezi a kollégiumi tanulók kulturális programok rendjét, megvalósítását.
- A kollégium belső kapcsolatrendszerében az igazgatóhelyettes a közvetlen munkahelyi vezetője.
- Tanév során félévkor és év végén tájékoztatja az iskola vezetését tevékenységéről

7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása:

- Koordinálja az intézményen belül az ifjúságvédelemhez kapcsolódó feladatokat.
- Feladata – a nevelőtanárok bevonásával – a kollégium hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és kiemelt bánásmódot igénylő (SNI, BTM) tanulóinak folyamatos feltárása.
- Segítséget nyújt a nevelőknek a fentebb felsorolt helyzetű tanulók problémáinak kezelésében, ügyeinek intézésében.
- Naprakész kimutatást vezet – az adatszolgáltatás érdekében is – a hátrányos, a veszélyeztetett, a cigánytanulók számáról, helyzetéről, segélyezéséről.
- Képviseli a kollégiumot a gyermekvédelemmel kapcsolatos értekezleteken, fórumokon.
- Részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.
- Tartja a kapcsolatot az ifjúságvédelmi és gyámügyi szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a rendőrség ifjúságvédelmi osztályával.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, amelyek gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkoznak.
- Folyamatosan tájékozódik arról, hogy a gyámhatóság, illetve a helyi önkormányzat (kisebbségi önkormányzat) szociális osztálya milyen támogatási rendszereket dolgoz ki a szociálisan rászoruló családok részére, és erről folyamatosan tájékoztatja a nevelőket és a szülőket.
- Elkészíti félévenként a kollégium gyermekvédelmi jelentését.
- Támogatja azokat a kollégiumi-egészségügyi kezdeményezéseket, amelyek a tanulók mentálhigiénés fejlődését, illetve az egészségbiztosítási tényezők megismerését célozza meg (kötelező szűrővizsgálatok, dohányzás, szexuális felvilágosítás, drogellenes programok).
- Segít a kollégium iskolán kívüli lehetőségek felkutatásában.
- programok). Segít a kollégium iskolán kívüli lehetőségek felkutatásában.

8. Kollégiumi pszichológus munkaköri leírása:

Jogszabály alapja:

A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja. A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§

Munkaideje: szerdánként (hetente 1x): 19.00-21.00 óráig

A pedagógus tevékenységeinek támogatása, a tanulók fejlődésének segítése, az iskolához kapcsolódó problémák kezelése.

Jellemző témakörök:

- beilleszkedési problémák,
- tanulás segítése, tanulásmódszertan,
- pályaorientáció,
- kapcsolati nehézségek, konfliktuskezelés,
- érzelmi válságok, stressz kezelés,

- mentálhigiéné.

Az iskolapszichológus fő tevékenységei:

- Konzultáció pedagógusokkal
- A kollégiumi pszichológus fontos feladata a pedagógusok támogatása, segítése nevelési kérdésekben.
- Konzultáció diákokkal.
- Nem terápia-ról van szó, hanem támogató jellegű egyéni beszélgetésekről – konfliktuskezelés, nézőpontváltás, megküzdési stratégiák fejlesztése, tanácsadás.
- A kollégiumi pszichológus indokolt esetben továbbküldi a diákot a megfelelő (pszichiáter, pszicho terapeuta) szakemberhez.

- Konzultáció szülőkkel.
- Telefonon, személyesen vagy e-mailen keresztül.
- Konzultáció szakemberekkel.
- Gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus stb.
- Konzultáció és kapcsolattartás külső szervezetekkel.
- Pedagógiai szakszolgálat, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, iskolák, civil szervezetek.
- Titoktartási kötelezettség.

A pszichológus nem adhatja tovább azokat az információkat, amelyeket kliensétől megtudott.

Kivétel ez alól, ha:

- maga az érintett személy hozzájárul az információk továbbításához,
- mások vagy maga a kliens védelme ezt elkerülhetetlenné teszi,
- a törvény (bíróság) erre a szakembert kötelezi.
- Tájékoztatási kötelezettség:

A kollégiumi pszichológussal való kapcsolatáról – 18 év alatti tanulók esetében – a szülőt vagy gondviselőt tájékoztatni kell.

Ennek módja:

- Egyéni konzultációk esetén a gondviselő egy beleegyező nyilatkozatot ír alá, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy az iskolapszichológus foglalkozzon gyermekével.
- Csoportos foglalkozások esetén a szülők szóbeli tájékoztatása történik meg az év eleji szülői értekezleteken. A szülőnek joga van kérni, hogy gyermeke ezeken a foglalkozásokon ne vegyen részt.

9. Rendszergazda munkaköri leírása:

Jogszabályi alapja: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a polgári Törvényről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései és egyéb szakmai jogszabályok.

Munkaideje: heti 2 óra

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját a kollégium oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A kollégium jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén megteszi a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. A kollégium anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról. Szoftver
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az biztonsági adatmentést végzi.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását. Hálózat.
- Különös figyelmet fordít az kollégiumi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- Üzemelteti a kollégium szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek.
- A borítékot csak különösen indokolt esetben, a kollégium intézményvezető engedélyével bonthatja fel.

10.A kollégiumi titkár munkaköri leírása

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről, illetmény nélküli szabadságáról, táppénzes idejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

- Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető irányítása szerint végzi.
- Hivatalos levelezést folytat az utasítások szerint, adminisztrációs feladatokat lát el.
- Napi kapcsolatot tart a KTK kijelölt ügyintézőjével.
- Telefonügyeletet lát el és továbbítja az érintettek számára.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező és kimenő leveleket, e-maileket, küldeményeket, továbbítja azokat; naprakészen vezeti az iktatást és a postai feladókönyvet, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot;
- A kollégium dolgozóinak személyi anyagait naprakészen és felelősen rendszerezi.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat; elkészíti kötelezettségvállalásokat.
- Munkához szükséges anyagokat, meghívókat készít és sokszorosít; elvégzi a szükséges dokumentum-rendezéseket: vágás, spirálozás, laminálás.
- Fogadja a vezetéshez érkező vendégeket, igény szerint reprezentál.
- Kiadja a kollégiumlátogatási igazolásokat, vezeti a tanuló-nyilvántartást;
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek.
- Távolmaradása esetén az intézményvezetőt, vagy az igazgatóhelyettest értesíti.
- A kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal.
- Aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő - ellátásában.

- Az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes irányításával ellátja a gépelési feladatokat.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltárkiértékelésben.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

11. Az adminisztrátor munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről, illetmény nélküli szabadságáról, táppénzes idejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

- Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a kollégiumi-titkár végzi, távollétében az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felügyelik a munkáját.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (létszámjelentés, szabadságok kiírása, stb.).
- A beérkező leveleket, bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja.
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
- Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, nyomtat, másol, scannel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt és foglal rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez és irattáraz.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni az iskolatitkári helyettesítési feladatokat.
- Fogadja a látogatókat.

12. Portás munkaköri leírása

Feladatai:

A portanapló vezetése:

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- A szolgálati napló alapján adja át a folyamatban lévő ügyeket, üzeneteket, a kitakarított és hiánytalan állapotban a porta helyiséget. A szolgálati naplóba rögzítse a felmerült hibákat (világítás stb.).
- A kollégiummal jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, be és kilépés időpontja.
- Nevét, belépés időpontját, gépjárművek rendszámát, az ott folytatott tevékenységét a szolgálati naplóba rögzítse.
- Az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről.
- A kollégiumban tartózkodó személyek, épület, folyamatos figyelése (kamera rendszer).
- A kollégiumba érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogató akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a kollégiumi titkárt előzőleg értesítette.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek.
- Kollégiumi szünetkor, épületek zárása, víz, - gáz, - villany ellenőrzése.
- Hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni az intézményt. A portaszolgálatot teljesítő személyfelelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért.
- Az örkutyát a megbeszélés szerint lássa el élelemmel és vízzel.
- A kollégium belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- A kollégiumban tartózkodó nevelőkkel állandó kapcsolatot tart.
- A portafülkében csak a portás tartozódhat.
- Tűz, - betörés, - lopás, - baleset, elemi kár, esetén kezdje meg az azonnali kárigénylést, értesítse az illetékes hatóságokat, a megbízó és a megbízott vezetőjét. Szükséges mértékben biztosítsa a helyszínt. A rendkívüli eseményről a szolgálat befejezése után jelentést írjon.
- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

13. Portás udvaros munkaköri leírása

Mint udvaros:

A portanapló vezetése:

- A szolgálati napló alapján adja át a folyamatban lévő ügyeket, üzeneteket, a kitakarított és hiánytalan állapotban a porta helyiséget. A szolgálati naplóba rögzítse a felmerült hibákat (világítás stb.).

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- A kollégiummal jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, be és kilépés időpontja.
- Minden szokatlan eseményt, időpontot megjelöléssel be kell jegyezni a porta naplóba.
- Kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, vezeti a kulcsok kiadását és visszavételét.
- Az intézményvezető engedélyével a kollégium területére ideiglenesen belépő személyek nevét, belépés időpontját, gépjárművek rendszámát, az ott folytatott tevékenységét a szolgálati naplóba rögzítse.
- Az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről.
- A kollégiumban tartózkodó személyek, épület, folyamatos figyelése (kamera rendszer).
- A kollégiumba érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogató akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a kollégiumi titkárt előzőleg értesítette.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek.
- Kollégiumi szünetkor, épületek zárása, víz, - gáz, - villany ellenőrzése.
- Hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni az intézményt. A portaszolgálatot teljesítő személyfelelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért.
- Az őrkutyát a megbeszélés szerint lássa el élelemmel és vízzel.
- A kollégium belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- A kollégiumban tartózkodó nevelőkkel állandó kapcsolatot tart.
- A portafülkében csak a portás tartozódhat.
- Tűz, - betörés, - lopás, - baleset, elemi kár, esetén kezdje meg az azonnali kárigénylést, értesítse az illetékes hatóságokat, a megbízó és a megbízott vezetőjét. Szükséges mértékben biztosítsa a helyszínt. A rendkívüli eseményről a szolgálat befejezése után jelentést írjon.
- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

Mint udvaros:

- Az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hó seprés.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a titkárságot.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és a kollégiumi megbízta.

14. A takarító 8 órás munkaköri leírása minta

Munkaideje: heti 40 óra, hétfő - péntekig 6 – 14 óráig

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető a 8 órás munkaidőben.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Munkáját az iskolatitkár (gondnok) irányítása szerint végzi, távolléte esetén a intézményvezető helyettes helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, lakószobák takarítása folyosó seprése, felmosása, a bútorok berendezések portalanítása, mosdók, zuhanyzók WC-ék tisztántartása.
- Alkalmanként besegít az udvar és az utca takarításába.
- Évi három alkalommal nagytakarítást végez./a kijelölt területen
- Az ajtók és ablakok lemosása, padlózat tisztítása, a padok lemosása
- Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár megbízza.

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához. Érvényesség Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, a munkahelyi vezető és a munkáltató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kaposvár 202.....-én Munkavállaló aláírása Munkahelyi vezető aláírása Munkáltató aláírása

TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

- Az intézmény (tagintézmény) működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség.
- Önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására.
- A kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában.
- részvétel az intézményi/tagintézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Részvétel az intézményi/tagintézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre. Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában gyermekvédelmi tevékenység.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentumok naprakész vezetése.
- A kollégiumi Házi rend betarttatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért.
- Titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az önértékelési rendszer előírásai szerint.
- Mindazon a feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény/tagintézmény vezetése megbízza.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Az éves nevelői/csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése.
- Csoportfoglalkozások tartása a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján.
- Aktív, kezdeményező részvétel a rábízott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében.
- A tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával.
- Egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- A csoportjába érkező új tanulók beilleszkedésének segítése.
- A tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, folyamatos regisztrálása.
- Javaslattétel a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására, ill. a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalának, fegyelmi eljárás indításának kezdeményezése.
- Különleges feladatok és felelősség (egyéni eltérések).
- Éjszakai tevékenység és felelősség.
- Hétvégi tevékenység és felelősség.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről.

- A féléves és tanév végi értékelő tantestületi értekezleteket megelőzően írásban.
- A tanév során az intézmény/tagintézmény vezetése által végzett vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.
- . Önértékelés, tanfelügyelet, minősítés Az Nkt és a 326/2013. Kormányrendelet és a kapcsolódó Kézikönyvek és Útmutatók szerint.

t. Kapcsolat tartás rendje

Intézményen belüli kapcsolatok

- Napi szakmai és szervezési kapcsolattartás a tagintézményi nevelőkkel.
- Rendszeres szakmai együttműködés a másik tagintézmények nevelőtanáraival.
- Napi szervezési kapcsolattartás a tagintézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal.
- Együttműködés a központi irányítás adminisztratív dolgozóival (szükség szerint).
- Nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel.
- Aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon.
- Orvossal.

Intézményen kívül kapcsolatok

- Kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint.
- Együttműködés a partneriskolák azon tanáraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre.
- Közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival.

u. Hatáskörök, képviseleti, aláírás

Hatáskör Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét.

Ügyeletes pedagógus:

- A vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva.
- Jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

Képviseleti jogosultság Jogosult minden olyan esetben képviselni a kollégiumot, amelyekre az érintett vezetői körtől kötetlen felhatalmazást vagy kötött mandátumú megbízást kap.

Aláírási jogosultság Jogosult a vezetéstől kapott kötött mandátum alapján együttműködési dokumentumokat aláírni.

Ugyancsak jogosult az aláírásra azokban az ad hoc esetekben, amikor az intézmény vezetése nem elérhető (pl. a hivatalos szervek intézkedésekor).

v. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje:

- A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- A DÖK segítésére az igazgató bízza meg a DÖK által javasolt pedagógust.
- A DÖK a nevelőtestület által jóváhagyott saját SZMSZ szerint működnek.
- A DÖK jogosult véleményt nyilvánítani az intézményi működés valamennyi kérdésében. A véleményt a DÖK vezetői az intézményvezetés felkérésére adják. Kötelező vélemény kérése a diákságot közvetlenül érintő kérdésekben, valamint a jogszabályokban rögzített esetekben (pl. SZMSZ, Pedagógiai program, munkaterv elfogadása előtt).
- A Kollégium évente legalább egy alkalommal köteles diákközgyűlést szervezni, ahol nemcsak a DÖK vezetői, hanem bármely tanuló megfogalmazhatja véleményét az általa fontosnak tartott kérdésben.
- A DÖK vezetői jogosultak kérdéseikkel, javaslataikkal az igazgatót és az intézményegységek vezetőit munkaidejükben megkeresni, és kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kapni.
- A Kollégium csak korlátozott mértékben tudja biztosítani a DÖK működéséhez szükséges feltételeket.
- Önálló helyiség kijelölésére nincs lehetőség.
- A DÖK szervezeti működéséhez szükséges helyszín az intézmény társalgója, klubszobái. Ezek használatát a DÖK előzetes engedélykérése alapján az intézményvezetés nem tagadhatja meg.
- A DÖK hivatalos szakmai programokon való részvételét az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

x. A kollégiumi könyvtár SZMSZ-e:

A kollégiumi könyvtár működését a kollégium igazgatója és igazgatóhelyettese együttesen irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.

Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelő testület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

Ellenőrzi:

- A könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelőmunkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

-A könyvek állagának állapotát.

A kollégiumi könyvtárpedagógus alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- A kollégium-pedagógiával kapcsolatos szakirodalmak gyűjtése és hozzáférhetővé tétele.
- A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai:
- A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát segítse.
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást.
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.
- A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre.
- A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. (A gyűjtőköri szabályok alapján).
- Gyarapítás A kollégiumi könyvtár állománya - vétel (költségvetési és pályázati forrás) - ajándék - csere útján gyarapszik.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget a kollégium költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

A dokumentumok állományba vétele

- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a kollégiumi titkár a feladata.
- A számlák példányait az irodai irattárban kell helyezni, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.
- Végleges nyilvántartás formái:
- Számítógépes.
- Állomány apasztás.
- A törléseknél a 3/1975.(VIII.17.)KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- A kivonásra csak a kollégium vezetője adhat engedélyt.
- A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszama folyamatos.
- Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:
 - Tervszerű állomány apasztás.
 - Természetes elhasználódás.
 - Hiány.
- A kollégiumi intézményvezető helyettesének írásban kell elrendelnie.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá. Az állomány jogi védelme.
- A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az azokban okozott kárért.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a kollégium portáján található.
- A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések:
 - A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni.
 - Nyílt láng használata, s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.
 - A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).
- A kollégiumi könyvtár gazdálkodása.
- A kollégiumi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.
- A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges a kollégiumi szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyv és dokumentáció állomány feldolgozása, a tanárok és tanulók részére az állományhoz való hozzáférés biztosítása.
- A diákok tanulmányi és a kollégák szakmai munkájához szükséges segédanyagok, forrásanyagok biztosítása.
- A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- A kollégiumi könyvtárat a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.
- Kölcsönzés:
 - A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

- A kollégiumi könyvtár könyveiből maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos határidőre.
- A kikölcsönzött műveket egyszer lehet újra hosszabbítani.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Kölcsönzési szabályok:
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók kötelesek a jogviszonyuk/munkaviszonyuk megszűnése vagy megszüntetése előtt – az esetleges könyvtári tartozást rendezni.
- Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével.
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével.
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével.
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.
- Betartjuk a következőket:
- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Nem zavarjuk a könyvtár rendjét, mások munkáját, mellőzzük a csúnya beszédet
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat, stb.
- A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- Nyitva tartás:
- Szorgalmi időben, egész nap.

- A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását
- A kollégiumi könyvtár a kollégium pedagógiai tevékenységhez, nevelő és oktató munkájához, a tanulók önálló ismeretszerzéshez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését.

1.sz.melléklet:

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során:

1. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	kollégiumi titkár

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	kollégiumi titkár
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	intézményvezető
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 20.	Kollégiumi nevelők, kollégiumi titkár.

2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	Kollégiumi csoportvezetők kezdeményezésére, intézményvezető jóváhagyásával, kollégiumi titkárnak
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Kollégiumi nevelő, vagy csoportvezető kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető jóváhagyásával, kollégiumi titkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, szakkörök stb) feladatai	folyamatos	Kollégiumi nevelők, kollégiumi, csoportvezetők
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezetőnek kell jelezni.	Folyamatos	Kollégiumi nevelők, csoportvezetők
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Kollégiumi nevelők, csoportvezetők
Napló ellenőrzése.	Folyamatos	intézményvezető, intézményvezető h.

3. Félévi és év végi zárás időszakában

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportnévsorok ellenőrzése.	Félévi értekezlet időpontja előtt két héttel.	csoportvezetők

4. Év végi naplózárás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
kollégiumi nevelők, csoportvezetők napló zárás feladatainak ellenőrzés elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Kollégiumi nevelők, csoportvezetők

5. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges csoportnapló, foglalkozási és szakköri naplók mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető, kollégiumi titkár

Rendszerüzemeltetési szabályok:

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek.

A kollégiumi nevelői feladatok munkaállomás meghibásodása esetén.

Csoportvezető feladata:

A meghibásodás tényét jelenteni az intézményvezetőnek.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. számítástechnikai terem gépein).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek.

A hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Jelzés a fenntartó felé.

A hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy kollégiumi nevelő vagy csoportvezető a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős kollégiumi titkárnak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések:

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

KRÉTA e - Ügyintézés szabályzata:

2019. szeptemberétől bevezetésre kerül a KRÉTA rendszeren keresztül az e - Ügyintézés.

Az e - Ügyintézés lehetőségei:

A Gondviselői/Tanulói jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában a rendszeren keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a dokumentumok mentésére és visszatöltésére a rendszerbe. A felhasználói felületen keresztül ügyeik nyomon követésére.

Hozzáférés az e- Ügyintézéshez:

A Gondviselők részére kibővített jogosultságot generál a rendszer, mellyel a gondviselő belép a KRÉTA rendszer szülői felületére. Ezen az oldalon kezdeményezhető az e-Ügyintézés.

Amennyiben a gondviselő megadta e-mail címét, s az a KRÉTA rendszerben rögzítésre került, úgy e-mailben értesítést kap a hozzáférésről, mely tartalmazza az azonosítót, és ideiglenes jelszót, melyet csak az igénylő ismer. A jelszót gondosan meg kell őrizni.

Segítség az e-ügyintézés használatához.

A <https://tudasbazis.ekreta.hu/oldal> az e- Ügyintézés menü alatt található segédanyag, illetve videó.

Cseri Úti Kollégium SZMSZ

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A Cseri Úti Kollégium, szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2023.08.31. ülésén elfogadta.

Kaposvár, 2023.08.31





Gémesi Csaba Tamás
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kaposvár, 2023.08.31


Szülői Munkaközösség
képviseletében

NYILATKOZAT

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

Kaposvár, 2023.08.31



DÖK képviseletében

NYILATKOZAT

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

Kaposvár, 2023.08.31




Tankerületi igazgató h.

Sinka Szilvia
gazdasági vezető