



# **A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS**

## **INTERNÁTUS**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM: 039196**

# Tartalomjegyzék

<b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE</b> .....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok .....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése .....	5
1.4. Az intézmény dokumentumai és szabályzatai .....	6
1.5. A kollégium dokumentumainak nyilvánossága.....	8
<b>II. A KOLLÉGIUM LEGFONTOSABB JELLEMZŐI</b> .....	9
2.1 A Kecskeméti Református Internátus feladata .....	10
2.2 Az internátus hitélete .....	11
<b>III A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	12
3.1 A kollégium szervezeti felépítésének ábrája .....	12
3.2. Igazgató.....	12
3.3 Az igazgatóhelyettes .....	13
3.4 Nevelői munkaközösség vezető .....	14
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése.....	14
3.5.1 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	14
3.5.2 Az ellenőrzés alapját képezi: .....	14
3.5.3 A belső ellenőrzés célja: .....	15
3.5.4 Az értékelés célja:.....	15
3.5.5 Intézményi önértékelés .....	15
3.6 Adminisztrátor .....	17
<b>IV. KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....</b>	18
4.1 Nevelőtestület.....	18
4.2 Nevelői munkaközösség .....	19
4.3 A diákönkormányzat .....	20
4.4 Szülői munkaközösség .....	21
4.5 A kollégium működését biztosító alkalmazottak közössége.....	21
4.6 Kapcsolattartás.....	21
4.6.1 A tanulók tájékoztatása .....	21
4.6.2 Nem pedagógus dolgozók .....	22
4.6.3 A kapcsolattartás legfontosabb fórumai .....	22
4.6.4 Az Internátus külső kapcsolatai.....	22
<b>V. AZ INTERNÁTUS MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	25
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	25
5.1.1 Az alapító okirat.....	25
5.1.2 A pedagógiai program .....	25
5.1.3 Az éves munkaterv .....	25
5.2 Az internátus nyitva tartása.....	26
5.3 Az internátusban való tartózkodás rendje.....	26
5.4 Vezetők munkarendje.....	27
5.5 A pedagógusok munkarendje .....	27
5.6 Tanulók munkarendje .....	27
5.7 A lakószobák beosztásának rendje.....	28

<b>5.8 Nem pedagógus alkalmazottak általános munkarendje.....</b>	<b>28</b>
<b>5.9 Munkaköri leírásminták.....</b>	<b>29</b>
5.9.1 Internátusi igazgatóhelyettes részére .....	29
5.9.2 Internátusi nevelők munkaköri leírás mintája.....	30
5.9.3 Munkaközösség vezető munkaköri leírás mintája .....	32
5.9.4 Adminisztrátor munkaköri leírás mintája .....	32
<b>5.10 Az internátus helyiségeinek használati rendje .....</b>	<b>33</b>
5.10.1 Az internátus dolgozóinak helyiség használati rendje.....	33
5.10.2 Az internátus tanulóinak helyiség használati rendje .....	33
5.10.3 Berendezések és felszerelések használata .....	34
<b>5.11 A bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....</b>	<b>34</b>
<b>5.12 Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések .....</b>	<b>35</b>
<b>5.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</b>	<b>35</b>
<b>VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>36</b>
<b>6.1 Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések .....</b>	<b>36</b>
<b>6.2 Az internátus dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....</b>	<b>37</b>
<b>6.3 Dohányzás, alkohol, drog az intézményben.....</b>	<b>38</b>
<b>VII. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM .....</b>	<b>39</b>
<b>7.1 Törvényi háttér: .....</b>	<b>39</b>
<b>VIII. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>39</b>
<b>IX. DIÁKOK SZÁMÁRA BIZTOSÍTANDÓ FOGLALKOZÁSOK RENDSZERE, SZER- KEZETE.....</b>	<b>40</b>
<b>9.1 Felkészítő foglalkozások (14 óra/hét/csoport).....</b>	<b>40</b>
<b>9.2 Speciális ismereteket adó foglalkozások .....</b>	<b>40</b>
<b>X. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE.....</b>	<b>41</b>
<b>XI. JUTALMAZÁS.....</b>	<b>42</b>
<b>XII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>42</b>
<b>12.1 Az intézkedések alapelvei .....</b>	<b>42</b>
<b>12.2 Fegyelmező intézkedések fokozatai:.....</b>	<b>43</b>
<b>12.3 A fegyelmi eljárás szabályai.....</b>	<b>43</b>
12.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai: .....	43
12.3.2 Fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak: .....	44
<b>12.4 Kártérítési felelősség .....</b>	<b>45</b>
<b>XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK.....</b>	<b>46</b>
<b>XIV. KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>47</b>
<b>XV. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>47</b>
<b>XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>48</b>

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban 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.

### **1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási törvénye, 1995. évi I. törvény (továbbiakban: MRKT)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos. Az SZMSZ a nevelőtestület kezdeményezésére, az Igazgatótanács javaslatára a Presbitérium jóváhagyásával módosítható.

#### 1.4. Az intézmény dokumentumai és szabályzatai

Dokumentum	Vonatkozó jogszabályok	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	Köznevelési törvény 21.§ (3), 97.§ (4)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
Egyoldalú nyilatkozat	Köznevelési tv. 32.§ (3)			Köznevelési intézmény székhelye szerinti kormányhivatal
Működési engedély	Köznevelési tv. 97.§ (4)			
SZMSZ	20/2012. EMMI rendelet. 4.§ Köznevelési tv. 25.§ 32.§ f), i)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület elfogadja Egyházi fenntartó jóváhagyja	Diákönkormányzat véleményével (honlapon megtekinthető)
Házirend	20/2012. EMMI rendelet. 5.§	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Nevelőtestület elfogadja Egyházi fenntartó jóváhagyja	Diákönkormányzat véleményével (honlapon megtekinthető)
Pedagógiai program (20/2012. 7.§) Nevelési program, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	Köznevelési tv. 26.§	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján	Nevelőtestület elfogadja Intézményvezető hagyja jóvá, Egyházi fenntartó is jóváhagyja	20/2012. 81.§ 1 példányt nyilvánosságra kell hozni az SZMSZ-ben szabályozott módon (pl. könyvtár) (honlapon megtekinthető)
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet	5 évente (2008-tól)	Nevelőtestület fogadja el	
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Nevelőtestület

<b>Dokumentum</b>	<b>Vonatkozó jogszabályok</b>	<b>Kötelező felülvizsgálat</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)</b>
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. EMMI rendelet 3.§ (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelőtestület (Knt. 70.§ (c))	Szülői szervezet, DÖK
Kinevezések, átsorolások		Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető	
Munkaköri leírások	Mt.	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat	20/2012. EMMI rend. 84.§ 1995.évi LXVI. tv. 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről 335/2005. (XII.29.) Korm.r.		Intézményvezető	Egyeztetési kötelezettség, Szülői közösség, DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 2.§ (3) 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	A KREK munkavédelmi szabályzatában szabályozva megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv szükséges.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről	Feltételek változása esetén  (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet		Intézményvezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézményvezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezeteknek kötelező
DÖK SZMSZ	Knt. 20.§		Tanulóközösség nevelőtestület	Nevelőtestület

<b>Dokumentum</b>	<b>Vonatkozó jogszabályok</b>	<b>Kötelező felülvizsgálat</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)</b>
Eszközjegyzék	20/2012.EMMI rend.		Intézményvezető, fenntartó	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Vagy SZMSZ-ben, házirendben	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Belső ellenőrzési szabályzat	217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 145.§, 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet		217/1998.(XI I.30.) Kormány rendelet 145.§, - 193/2003.(XI .26.) Korm. rendelet	
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető, gazdasági vezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető, gazdasági vezető	

### **1.5. A kollégium dokumentumainak nyilvánossága**

A kollégium dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) megtekinthetők az intézményi honlapon, dokumentumok címszó alatt, valamint az intézményben az igazgatói irodában, nevelői szobákban.

A dokumentumok megtekintésével kapcsolatos információkkal az igazgatóhelyettes szolgál.



## II. A kollégium legfontosabb jellemzői

<b>Az alapító neve</b>	<b>Kecskeméti Református Egyházközség</b>
<b>Az alapító székhelye</b>	<b>6000 Kecskemét Szabadság tér 7.</b>
<b>Jogállása</b>	Jogi személy, egyházi intézmény
<b>A fenntartó neve</b>	<b>Kecskeméti Református Egyházközség</b>
<b>A fenntartó székhelye</b>	<b>6000 Kecskemét Szabadság tér 7.</b>
<b>A köznevelési intézmény hivatalos neve</b>	Kecskeméti Református Internátus
<b>A köznevelési intézmény OM azonosítója</b>	<b>039196</b>
<b>Az alapítás éve</b>	1564
<b>Újraindítás éve</b>	1990. március 25
<b>Az intézmény típusa</b>	Kollégium
<b>Az intézmény székhelye</b>	6000 Kecskemét, Hornyik krt.4.
<b>Jogszámban meghatározott alapfeladatok megnevezése</b>	Kollégiumi ellátás
<b>Szakágazati száma</b>	<b>85592 kollégiumi, externátusi nevelés</b>
<b>Működési köre</b>	országos beiskolázás
<b>Felvehető engedélyezett maximális tanulólétszám</b>	<b>130 fő</b>
<b>A feladatellátást szolgáló vagyon</b>	A Kecskeméti Református Egyházközség tulajdonában vagy használatában lévő, az intézmény részére átadott ingatlan, valamint az intézmény vagyonelejtárában nyilvántartott tárgyi eszközök. Átadott épületek: Kecskemét, Hornyik krt.4. Hrsz.: 3909/A/11,12,13,15,19,20
<b>A vagyon feletti rendelkezési jog</b>	A vagyon feletti rendelkezési jogot a Kecskeméti Református Egyházközség Számviteli Rendjében foglaltak alapján gyakorolja.
<b>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok</b>	A Kecskeméti Református Egyházközség által fenntartott internátus önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását a fenntartó éves költségvetési szabályozása alapján folytatja. Pénzügyi feladatait a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatala végzi.
<b>Az intézményvezető megbízásának rendje</b>	Az intézményvezetőjét a Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma – mint fenntartó – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg a mindenkor hatályos jogszabály rendelkezései szerint.

## 2.1 A Kecskeméti Református Internátus feladata

Feladata, hogy diákjait Isten és embertársai szeretetére, a tudományok és művészetek iránti fogékonyságra, erkölcsi szilárdságra nevelje. Elsősorban református családi háttérű diákokat vesz fel, akiket egyházuk hitvalló, a református egyház és a nemzeti értékeket megbecsülő tagjaivá kívánja nevelni.

Feladata a Kecskeméti Református Gimnáziumban tanuló vidéki gyermekek elhelyezése. A fent maradó helyekre egyrészt más intézmények diákjait, másrészt speciális élethelyzetek esetében a református gimnáziumban tanuló városi diákok elhelyezését biztosítja.

Pedagógiai feladata a tanulmányi munka szakmai segítése, a tanulók személyiségfejlesztése, korrepetálás, tehetséggondozás, művelődési, sportolási lehetőségek biztosítása.

A kollégium napi háromszori étkezést biztosít tanulóinak számára. Az étkezések időpontját a napirend tartalmazza.

### **Szakfeladatai:**

381102	Egyéb nem veszélyes hulladék elkülönített gyűjtése
55901	Diákotthoni, kollégiumi szálláshely nyújtás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
559015	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
591411	Film, video és egyéb képfelvételek vetítése
592000	Hangfelvétel készítése kiadása
620000	Információs technológiai szolgáltatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
812000	Takarítás
821000	Adminisztratív szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés
841901	Többcélú kistérségi társulások elszámolásai
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
85591	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855923	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855935	Szakmai továbbképzés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás (internátusi orvosi ellátás)

890215	A gyermekek és a fiatalok környezet és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatás
931301	Szabadidősport (rekreációs)tevékenység és támogatása

## 2.2 Az internátus hitélete

Az internátus elkötelezettsége indokolttá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a növendékek hitének, lelki életének gondozása. Ezt a célt szolgálják az internátus éves időbeosztásában megjelenő rendszeres és rendkívüli hitéleti alkalmak.

### Rendszeres programok

- vasárnap esti hétkezdo áhítat az internátus dísztermében (20<sup>00</sup>)
- kedd reggeli áhítat a templomban (7<sup>15</sup>)
- csütörtök esti bibliakörök (19<sup>30</sup>-20<sup>15</sup>)

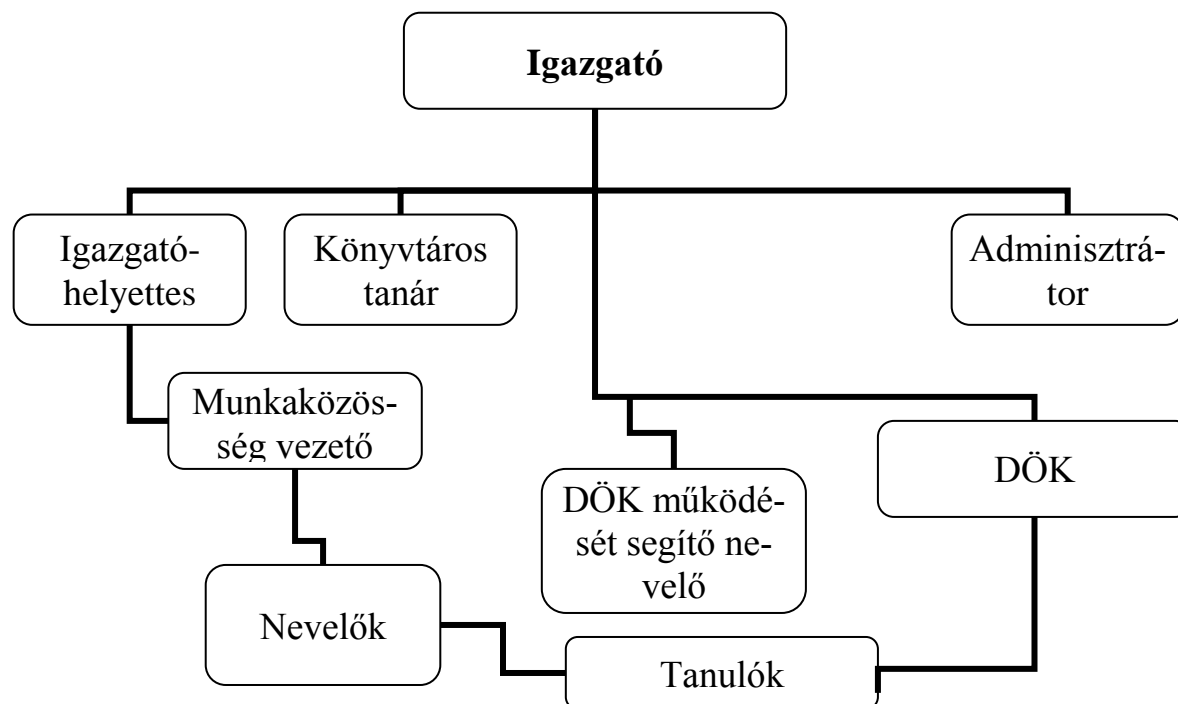
### Ünnepi és rendkívüli programok

A tanév során ünnepi alkalomnak tekintjük a tanévnyitó és tanévzáró istentiszteleteket. Egyházi ünnepeink — a reformáció ünnepe, advent, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösöd — alkalmából tartott ünnepi istentiszteletek és az ezekhez kapcsolódó vagy ezektől függetlenül szervezett evangélikációs alkalmak és csendes napok iskolai, internátusi, ill. gyülekezeti szinten kapcsolódnak diákjaink életéhez.

Fentiekén kívül az internátusi közösség bármely köre kezdeményezhet rendkívüli vagy rendszeres istentiszteleti programot: bibliakört, imaközösséget, ifjúsági bibliaórát stb. A kezdeményezést az internátus hitéletének koordinálásával megbízott lelkésszel egyeztetni kell, s neki ezen alkalmakon felügyeleti joga van. Az internátus hitéletének vezetése elsősorban az azzal megbízott lelkész feladata, de a növendékek hitének gondozása, megerősítése az internátus vezetőjének és valamennyi nevelőjének lehetősége és felelőssége.

### III A kollégium szervezeti felépítése

#### 3.1 A kollégium szervezeti felépítésének ábrája



#### 3.2. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató felel az intézmény rendeltetés szerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért. Az igazgató át nem ruházható jogkörei:

- a kollégium jogi képviselete
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- munkaszerződések megkötése
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- tanulók felvétele
- döntés fegyelmi ügyekben
- helyettes megbízása
- a kollégium médiaképviselete.

Az igazgató legfontosabb feladatai:

- a református szellemiség formálása,
- a Házirendben és az Etikai kódexben foglaltak betartása és betartatása,
- a Pedagógiai Program és az éves munkaterv megvalósulásának biztosítása

- az SZMSZ elkészítése
- a Pedagógiai Program elkészítése
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése, megismertetése és megtartása
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése
- az ügyviteli és az adminisztrációs feladatok ellátása és elvégztetése
- utalványozás
- hivatalos iratok aláírása
- nevelőtestületi értekezletek vezetése
- a pedagógiai munka ellenőrzése
- kapcsolattartás a diákönkormányzatot képviselő nevelővel
- kapcsolattartás a szülőkkel

Az internátust az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban helyettesének, ill. a nevelői munkaközösség vezetőnek. Az internátust érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízta meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestület meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára. (MRKT 57.§ (1), Knt. 67.§ (1), (9))

A vezetői megbízás első alkalommal szólhat egy tanévre is (MRKT 57.§ (3)) és meghatározott esetben egyszer megújítható (MRKT 59.§).

Az igazgatói megbízás eljárási szabályaira a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényének rendelkezései irányadóak.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.3 Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett nevelői közül. A megbízás előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató legalább két hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelőtestületi munkaközösség vezetője látja el a helyettesítői feladatokat.

Intézkedéseikről, döntéseikről értesítik az igazgatót a helyettesítés megszűnésekor. Az igazgató és helyettese hetente rendszeresen tanácskozik.

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.

### **3.4 Nevelői munkaközösség vezető**

- Közvetlenül segíti a vezető munkáját.
- A szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti.
- Számon tartja a csoportszobák fejlesztését az anyagi lehetőségek figyelembevételével.
- Javaslatot tesz és szervezi a pedagógusok továbbképzéseit, segítséget nyújt az önképzéshez.
- Félévenként ellenőrzi a diákok által vállalt szabadidős tevékenységek teljesítését.
- Eszközfejlesztésre, támogatásra pályázatokat készít a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- A végzett munkáról félévkor és évvégén írásbeli beszámolót készítenek.

### **3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése**

Az intézmény vezetője felelős a nevelők pedagógiai munkájának belső ellenőrzéséért, értékeléséért.

#### **3.5.1 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- *pedagógusok esetében:* az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógus, valamint külső szakértők
- *tanulók esetében:* az intézmény pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők

#### **3.5.2 Az ellenőrzés alapját képezi:**

- KNOAP
- az intézmény pedagógiai programja
- az intézmény belső ellenőrzési-értékelési rendszere
- az intézmény éves munkaterve
- házirend

Az ellenőrzésre jogosultak a pedagógiai munkát elsősorban a tanév elején elkészített éves munkaterv alapján hajtják végre. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, egyeztetve az ellenőrzésben segítő személyekkel. Az ellenőrzési tervet ismertetni kell a nevelőtestület tagjaival. Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés történik:

- a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontoknál (tanévkezdés, félévi értékelés, tanév zárása)
- tevékenység befejezésekor (kimenet szabályozás)
- tevékenység közben (folyamatellenőrzés)

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területét
- az ellenőrzés idejét
- az ellenőrzés formáját.

Az ellenőrzés - értékelés célcsoportjai:

- a tanulók,
- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát segítők

A vizsgálat területe lehet:

- egy-egy tanulócsoporthoz fejlődése,
- csoportfoglalkozások ellenőrzése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás eredményessége,
- pedagógusok munkája,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulókkal való kapcsolat,
- szülői házzal való kapcsolat,
- iskolákkal való kapcsolat,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

### **3.5.3 A belső ellenőrzés célja:**

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása
- tájékozódás, segítségnyújtás

Az ellenőrzés célja, hogy pontos képet kapjunk arról, melyek az intézményünkben végzett munkánk erősségei, melyek a fejleszthető területek.

Az ellenőrzés eredményeiről következtetéseket vonhat le az igazgató, elemzi a feltárt tényeket.

### **3.5.4 Az értékelés célja:**

Az intézményben folyó értékelő tevékenység **célja**, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a pedagógiai munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető **feladata**, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a fejleszthető területeket, és így ösztönözze a pedagógusokat ezen területek erősítésére, a pedagógiai munka fejlesztésére.

### **3.5.5 Intézményi önértékelés**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés

alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egy-egy standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, önértékelés esetén pedig az intézményben az önértékelést végzők alkalmazzák.

**Az önértékelési standardok** szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz, így az intézményi önértékelés megfelel az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírtak alapján.

Intézményünkben a standardokba csoportosított önértékelési elemek kiegészülnek a saját gyakorlatunkban fontosnak ítélt korábbi, iskolánk református jellegéből adódó önértékelési elemekkel és értékekkel. Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, pedagógus, vezetői kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

**Az intézményi átfogó önértékelés** része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés során meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá – pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse.

Az önértékelés során azt vizsgáljuk, hogyan tudunk megfelelni saját céljainknak, azok megvalósításában hol tartunk.

### **Belső ellenőrzési csoport**

- Az intézményi önértékelés koordinálását 3 fős önértékelési csoport (BECS) végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.
- Az önértékelési csoporttagok kiválasztásának szempontja a felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.

### **Az önértékelési csoport feladatai:**

- kidolgozza a tantestülettel együtt az intézményi elvárás rendszert
- az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése, támogatása
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, bevonása az önértékelési folyamatba
- az önértékelés előkészítése és megtervezése
- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése



- az önértékelés intézményi dokumentumainak rögzítése az, OH informatikai felületén
- az általuk gyűjtött tapasztalatok, tények, adatok kiértékelése, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen, az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket

A bizottság működése, eszközei, módszerei eredményei az adatkezelési és személyiségi jogok szigorú betartásával nyilvánosak.

A bizottság a személyiségi jogokra nézve a legszigorúbb titoktartás mellett működik.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Az **önértékelés folyamatára** nézve (területek, módszertan, eszközök) az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyv a meghatározó.

### 3.6 Adminisztrátor

Az igazgatót, valamint az igazgatóhelyettest és a nevelőket az adminisztrációs ügyek intézésében segíti. Működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladatkörébe tartozik

- az internátus irattárának kezelése, rendben tartása,
- levelezés, leírói feladatok,
- beiskolázással kapcsolatos tanulói ügyek intézése,
- az egészségügyi láda kezelése, délelőtti időszakban a védőnővel és az ügyeletes orvossal való kapcsolattartás,
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- tanuló-nyilvántartás,
- Diákszociális Alappal kapcsolatos ügyintézés,
- pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- havonta a túlórák elszámolásának adminisztrációja a nevelőtanárokkal,
- az internátusi könyvtár számítógépes adminisztrációját végzi, az egyházi könyvtár vezetőjének szakmai utasítása alapján,
- a karbantartó csoporttól kért napi javítások elvégzését nyomon követi,
- TANDOFER szervezet-irányítási szoftver alkalmazása az érkeztetés, iktatás feladataiban.

## IV. Kollégiumi közösségek, a kapcsolattartás formái

### 4.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az internátus valamennyi, pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelőtestületnek nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

#### *A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- az internátusi programok és rendezvények elfogadása,
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
- jutalmazási kérdések.

A döntések meghozatalakor figyelembe kell venni a Gimnázium munkatervét és szabályzatait, amelyekkel a döntések nem állhatnak ellentétben.

#### *A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:*

- az igazgatói pályázatok, vezetői programok,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízások visszavonása,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terve,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- a pedagógusok munkabeosztása,
- a nevelők külön megbízásai.

Az internátus nevelői munkaközössége minden, az iskolát érintő kérdésben javaslattevői jogkörrel rendelkezik. Javaslatukat írásban az igazgatóhoz juttatják el, aki a gimnázium nevelőtestülete elé terjeszti tárgyalásra.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró, félévi értékelő, nevelési értekezlet.

### ***Tanévnyitó értekezlet:***

A tanévnyitó értekezleten az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése után az igazgató kijelöli az új tanév legfontosabb feladatait, és érdemi megvitatásra terjeszti elő az internátusi munkatervi javaslatokat, a tanév kezdésével kapcsolatos szervezeti kérdéseket.

A tanévnyitó értekezletről jegyzőkönyv készül.

### ***Félévi értekezlet:***

A félévi értekezleten az igazgató röviden elemzi az első félév fontosabb tanulmányi és nevelési kérdéseit, előterjeszti a második félév feladatait. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### ***Tanévzáró értekezlet:***

A tanévzáró értekezleten az igazgató elemzi a tanév tanulmányi és nevelési kérdéseit. Az igazgató elemzése egyben az iskola tanévvégi jelentése is, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a nevelőtestület határozataival együtt.

### ***Nevelési értekezlet:***

Havi rendszerességgel történnek, az értekezletek előtt közös bibliaórán vesznek részt a nevelőtestület tagjai. A nevelési értekezletek tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyben szükséges egységes nevelési követelmények kialakítása. A nevelési értekezletek ideje szerepel az internátus munkatervében.

A megjelölt teendőkről a nevelőtestület határoz. A határozatok végrehajtása a nevelőtestület minden tagja számára kötelező feladat. Készüljön emlékeztető a határozatokról, hogy a megvalósulás ellenőrzése könnyebb legyen.

Az értekezletek levezető elnöke az igazgató.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyi ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titkok fogalmkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület értekezleteiről (tanévnyitó, tanévzáró, félévi értékelő) felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távollevő tagjainak nevét. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. A jegyzőkönyvet az adminisztrátor vagy az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja.

## **4.2 Nevelői munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában (Knt. 71. § (1)).

### **4.3 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat ellátja a tanulók érdekeinek képviselését. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon.

A diákönkormányzat joga kiterjed a diákokat érintő kérdésekben a véleménynyilvánításra és a javaslattételre.

A diákönkormányzati jogosítványokat a diákönkormányzat vezetősége és választott tisztségviselői érvényesítik.

A DÖK vezetősége és választott tisztségviselői magatartásukban és szorgalmukban példaértékű diákok lehetnek, igazgatói és nevelőtanári elmarasztalás esetén nem képviselhetik a diákságot. Ha megválasztásuk után részesülnek elmarasztalásban, mandátumuk megszűnik.

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja. A diákönkormányzat feladatának ellátásához térítésmentesen használhatja az internátus helyiségeit és berendezéseit. A diákönkormányzat tevékenysége során nem akadályozhatja az internátus működését.

#### ***A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:***

- a Házi rend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor (a tanulókat érintő kérdésekben),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek megállapításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

#### ***A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:***

- a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdésekben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok meghirdetésekor,
- a sportkörök működési rendjének meghatározásakor,

#### ***A diákönkormányzat dönt:***

- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszerről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- a diákönkormányzat képviselésében eljáró személyről.

A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az internátus vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület jóváhagyásával válik hatályossá.

A diákok tájékoztatási formái:

- hirdetések,
- hangosbemondó,

- csoportvezetőn keresztül,
- honlapon.

Az igazgató a költségvetés tervezésekor a DÖK működésére külön költségvetési alsonon állítja be a működéshez szükséges összeget az anyagi lehetőségeket figyelembe véve.

A diákönkormányzat és az internátus vezetése közötti kapcsolattartásért a megbízott nevelő felelős.

#### **4.4 Szülői munkaközösség**

Képviselik a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- Véleményezik az Etikai Kódexet, az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, éves munkarendjének, működési szabályzatának azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek az intézmény vezetőjénél a szülőkkel és a tanulókkal összefüggő valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Kecskeméti Református Gimnázium Szülői Munkaközösségének munkájában az internátust képviselő szülők is részt vesznek. A református gimnázium által összehívott SZMK– megbeszéléseken az internátus vezetője is részt vesz.

#### **4.5 A kollégium működését biztosító alkalmazottak közössége**

A szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozik a gondnok, a takarítók, a karbantartók, a portások és a rendszergazda. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák. Munkájukat a szolgáltatási igazgató ellenőrzi és értékeli saját szabályzatuk szerint.

Az étkezést a Kecskeméti Református Egyház Konviktusa látja el, külön irányítás alá tartozik.

#### **4.6 Kapcsolattartás**

A heti rendszerességgel tartott intézményvezetői értekezleteken hozott döntésekről az igazgató tájékoztatja az igazgatóhelyettest, adott esetben a nevelőket.

Az internátus vezetői napi kapcsolatban állnak egymással.

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente az internátusi műhely alkalmával, ill. havonta a nevelési értekezleteken történik. A nevelőtestületi értekezletek előtt közös bibliaórán vesznek részt a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók. Szóbeli napi kapcsolatban minden azonnali intézkedést igénylő ügyben kötelesek egymást tájékoztatni.

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik. Ha személyesen nem találkoznak, az ügyeleti naplóban való bejegyzések az információ átadási formái.

##### **4.6.1 A tanulók tájékoztatása**

A tanulók naprakész tájékoztatása az internátus mindennapi életéről, a diákok feladatairól, az aktuális

programokról, foglalkozásokról, a csoportvezető nevelőtanár feladata. A tájékoztatás formái: szóbeli közvetlen tájékoztatás: naponta azon a szilenciumon ahol a diákok teljes létszámban vannak jelen, vacsoránál, ill. hetenként a csoportvezetői foglalkozáson és vasárnap este áhítat után. Írásbeli tájékoztatás: az előtérben és a tanulóknak elhelyezett hirdetőtáblán, az internátusi füzetben, honlapunkon.

#### **4.6.2 Nem pedagógus dolgozók**

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógusdolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, olykor a szülőkkel. Utasítást az internátus vezetőjétől és a szolgáltatási igazgatótól valamint a gondnoktól fogadhatnak el. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, de az internátusban végzett munkájukkal kapcsolatban javaslataikkal, panaszaikkal az igazgatóhoz és az igazgatóhelyetteshez fordulhatnak, ill. előterjeszhetik a havonkénti nevelési értekezlet első felében, amelyre ők is hivatalosak. Munkából való távolmaradásukat az internátus igazgatójának is be kell jelenteni, a munkáltatói jogkört a szolgáltatási igazgató gyakorolja.

#### **4.6.3 A kapcsolattartás legfontosabb fórumai**

- a szülői értekezletek, fogadó délutánok,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- fogadóórák,
- az iskolai SZMK gyűlés,
- diákközgyűlés,
- internátusi rendezvények,
- internátusi üzenő füzet,
- e-mail, honlap,
- internátusi hangosbemondó,
- vasárnap esti áhítatokon történő hirdetések.

#### **4.6.4 Az Internátus külső kapcsolatai**

##### ***Kapcsolat a tanulók iskoláival***

Az internátus rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskoláival. Az internátus az éves munkatervét a református gimnáziuméhoz igazítva készíti el, amelyet átad mind a gimnáziumnak, mind pedig a kollégiummal kapcsolatban lévő intézményeknek.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató. A kapcsolat kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra a tanulók tanulmányi előmenetelével (e-napló), versenyeredményeivel, közösségi tevékenységével, fegyelmi vétségeikkel kapcsolatos ügyekre, valamint a szociális helyzetükben bekövetkezett változásokra.

A havi rendszerességgel tartott nevelőtestületi értekezleten a református gimnázium osztályfőnöki munkaközösség vezetője részt vesz. Így ezúton is tájékozódhatnak az internátusban folyó oktató nevelőmunkáról.

### ***Kapcsolat más kollégiumokkal***

Internátusunk rendszeres kapcsolatot tart a magyarországi és néhány határon túli református kollégiummal. Ennek szervezett formája a cserediák kapcsolat. Szakmai napok, konferenciák, szervezések a református internátusok, diákotthonok nevelőit, de a városban működő hasonló feladatok ellátó egyházi és állami fenntartású középiskolai kollégiumok nevelőtestületeit is meghívjuk, tapasztalatainkat átadjuk. A városi kollégiumokban szervezett kulturális és sportvetélkedőkön diákjaink képviselik intézményünket.

### ***Szülőkkel való kapcsolattartás***

A szülői házzal való jó kapcsolat érdekében alapelvünk, hogy az internátus nem csorbíthatja a szülői ház jogait, de kötelességeit sem vállalhatja át teljes mértékben. A szülőkkel már a beiratkozást megelőzően ismertetjük nevelési elveinket, követelményrendszerünket, és felhívjuk figyelmüket az együttműködés fontosságára. A szülői házzal való kapcsolattartásra az alábbi lehetőségeink vannak:

- internátusi füzet
- szülői értekezlet
- szülői fogadó óra
- szülői fórum
- iskolai és internátusi ünnepségek
- nyílt napok
- e-mail

Minden nevelőtanár kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük munkájáról.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell a csoport naplóban (feljegyzési rovatban). A tájékoztatásért a csoportvezető felelős.

### ***További kapcsolataink:***

- Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda Hivatala, Oktatásügyi Iroda
- Református Pedagógiai Intézet
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gyermekjóléti Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottságok, szakszolgálatok
- magyarországi református oktatási intézmények

- a fenntartó egyházközség református gyülekezete
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatási Hivatal
- szeretetszolgálatok, missziók
- drogprevenciós szolgálatok
- kulturális és művelődési intézmények, könyvtárak.



## V. Az internátus működési rendje

### 5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

#### 5.1.1 Az alapító okirat

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

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az internátus pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### 5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az internátus éves munkaterve az oktatási miniszter által kiadott, és a gimnázium által elkészített tanév rendjének figyelembevételével készül.

## **5.2 Az internátus nyitva tartása**

Az internátus a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon fogadja. A tanulók az internátust a szorgalmi idő utolsó napján 17 óráig kötelesek elhagyni. Működési ideje vasárnap 15 órától péntek 17 óráig tart. Rendkívüli esetben, vagy szervezett program esetén, hétvégén is fogadja a tanulókat, illetve felügyeletükről gondoskodik.

## **5.3 Az internátusban való tartózkodás rendje**

Szorgalmi időszakban a diákok folyamatos felügyelet alatt állnak.

Vasárnap 15<sup>00</sup>-tól van portaszolgálat. A 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> között visszaérkező diákok a portán megvárják az ügyeletes nevelőtanárt és utána foglalhatják el szobáikat.

Reggel 7<sup>15</sup>-ig (keddenként 7<sup>05</sup>-ig) a diákok elhagyják az épületet és a délelőtti folyamán csak rosszullet, betegség esetén illetve a tanítási órák megkezdéséig tartózkodhatnak az internátusban.

Délután 15<sup>45</sup>-ig minden diáknak vissza kell érkeznie az internátusba és ezután csak nevelői engedéllyel hagyhatják el az épületet. Kilépési engedélyt a nevelőtől kap alkalmi vagy állandó jelleggel. Állandó jelleggel edzésre, internátuson kívüli szakkörökre stb. kaphatnak a megfelelő időpontra eltávozást, mely a visszavonásig érvényes. Az állandó eltávozási engedélyt a szülővel egyeztetve az internátusi füzetbe jegyezzük be. Az eltávozás idejének engedély nélküli meghosszabbítása, büntetést von maga után.

Pénteken, hazautazás alkalmával 17<sup>00</sup>-ig hagyják el az intézményt. Rendkívüli bent maradás esetén az igazgató határozza meg a bent tartózkodás rendjét.

Az internátussal alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyban nem állók (szülők, hozzátartozók, más iskola tanulói) részére az intézményben való tartózkodásra engedélyt az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott adhat.

Szülők, rokonok, ismerősök a délutáni kimenő időben látogathatják az internátus lakóit. Látogató csak a porta melletti aulában, szülők a II. emeleti társalgóban tartózkodhatnak.

Az internátusban portaszolgálat működik 6<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>-ig. A látogatókat a portás fogadja, a látogatás céljának megfelelően, a hivatalos látogatót az igazgatóhoz, illetve az ügyeletes nevelőhöz irányítja.

A tanulókhöz érkező iskola vagy osztálytársak a porta melletti aulában várakozhatnak és találkozhatnak bent lakó társaikkal. A tanulók szülei az ügyeletes nevelő engedélyével mehetnek a diákok szobáiba. A látogatások időpontja mindennap 15<sup>45</sup>-ig, a kimenő végéig tart. Ettől eltérő időpont csak nevelői engedéllyel lehetséges. A látogatók kötelesek betartani az internátus szabályzatait. Megsértésük esetén az ügyeletes nevelő utasítja a látogatót az intézmény elhagyására.

## 5.4 Vezetők munkarendje

Igazgató: munkanapokon 8<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig.

Igazgatóhelyettes: munkanapokon 11<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig.

Az igazgatót más irányú hivatalos elfoglaltsága esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel (kivéve a munkáltatói jogokat) helyettesíti. A vezetők munkaidő-beosztása a felsoroltaktól eltérhet szükség szerint, de a hivatalos munkaidőben egy fő felelős vezetőnek az internátusban kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül a főügyeletes nevelő a felelős a működés rendjéért. Az éjszakás nevelőtanár 20<sup>00</sup>-tól reggel 8<sup>00</sup>-ig a felelős.

A vezetők részletes feladatlírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

## 5.5 A pedagógusok munkarendje

Az internátusi nevelők kötelező óraszám az intézményben 30 óra /hét.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint végzik.

A pedagógusok éjszakai készenlétet és vasárnapi / ünnepnap / ügyeletet is kötelesek ellátni.

A pedagógus a kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (szilencium, foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet) valamint az intézményi dokumentumok készítésére kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az internátus pedagógiai programja, éves munkaterve meghatározott.

## 5.6 Tanulók munkarendje

- 6<sup>00</sup> ébresztő
- 6<sup>30</sup> reggeli
- 7<sup>05</sup> -7<sup>15</sup> az internátus elhagyása - előtte kulcsok leadása
- 7<sup>15</sup> istentisztelet a templomban, keddenként kötelező
- 7<sup>45</sup>-től iskolai tanítás, ebéd
- 15<sup>45</sup> - ig kimenő
- 15<sup>50</sup> elhelyezkedés a tanulóknál

Szilenciumok ideje: 16<sup>00</sup> – 16<sup>50</sup>

17<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>

18<sup>15</sup> – 19<sup>00</sup>

Vacsora: 19<sup>00</sup> - 19<sup>30</sup>

Korrepetálások tehetség gondozás ideje: délutáni órák, és esti órák, a tanév elején megtervezett órarend szerint.

### Vasárnap

- szilencium: 19<sup>00</sup> – 19<sup>45</sup> - ig.
- közös áhítat: 20<sup>00</sup>
- további napirend: mint hétköznap

Nyári időszámítás idején, csütörtökön a szilenciumok és a kimenő rendje változik:

- Szilencium: 15<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>
- Vacsora: 17<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>
- Kimenő: 17<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup>
- 7-8. osztályosoknak 19<sup>00</sup>
- Bibliaóra, közösségi foglalkozás 19<sup>30</sup> – 20<sup>15</sup>

A diákok internátusi tartózkodási rendjének, ill. munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

### **5.7 A lakószobák beosztásának rendje**

Az internátusban a fiú és a leánytanulók emeletenként elkülönítve kerülnek elhelyezésre. A lakószobák 3, 4, és 6 ágyasak, egyforma berendezésűek. A szobák elosztása pedagógiai szempontok figyelembevételével a nevelőtestület joga. A tanulók a tanév végi jelentkezéskor megjelölhetik leendő szobatársaikat. A szobatársak összeférhetetlensége, egyéni viták, cserék kérése esetén a nevelőtestület véleményének kikérése után az internátus igazgatója dönt. Tanítási év közben szobacsere csak rendkívül indokolt esetben történik, elsősorban pedagógiai szempontból.

### **5.8 Nem pedagógus alkalmazottak általános munkarendje.**

Az intézmény vezetője és a szolgáltatási igazgató megegyezése alapján a takarító személyzet 7-15 óráig tartózkodik az intézményben és végzi munkáját. Tanítási évben hétköznapokon, (a tanítási szünetekben meghatározott rend szerint) a porta 6<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>-ig működik. A karbantartók 8-16 óráig dolgoznak. Az internátus adminisztrátora 60%-os munkarendben dolgozik. Az igazgató ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében, a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után.

## 5.9 Munkaköri leírásminták

### 5.9.1 Internátusi igazgatóhelyettes részére

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről pontos tájékoztatást nyújt. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

A beosztásával járó általános és rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítja a jó munkahelyi légkörnek
- részt vesz az értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat
- a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi munkaterv és a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatásai alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelők munkáját
- biztosítja az iskola és a diákotthon közötti összhangot és az állandó kapcsolatot
- teljes felelősséggel segíti és irányítja az egész napos pedagógiai foglalkozás alakítását az intézmény sajátosságainak megfelelően
- elkészíti a nevelők munkabeosztását, gondoskodik a munkarend és a beosztás arányosságáról
- megszervezi és ellenőrzi a vasárnapi, éjszakai ügyeletet, rövidebb helyettesítések (cserék) megoldását illetően önállóan dönt
- rendszeresen látogatja a foglalkozásokat
- különös gonddal segíti a kezdő nevelőket
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- ellenőrzi a keresztyén nevelési elvek megvalósulását a napi tevékenység minden mozzanatában és a napirendi fegyelmet
- ellenőrzi a diákotthon helyiségeinek otthonos berendezését, tisztaságát, rendjét
- gondoskodik a csoportnaplók kiosztásáról, egységes vezetéséről
- hetente ellenőrzi a csoportnaplókat
- előkészíti, szervezi és ellenőrzi az éves kötelező foglalkozások és szabadidős tevékenységek rendjét
- az adminisztrátorral elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét
- összesíti a túlórákat
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

## 5.9.2 Internátusi nevelők munkaköri leírás mintája

- A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, szeretettel és felelősséggel segítse a fiatalok személyiségének kibontakozását.
- Az internátus rendjére, nevelési feladataira bármely szolgálatban van, ügyeljen.
- A hosszúnapos (főügyeletes) nevelők munkaideje 13<sup>00</sup>-kor kezdődik és beosztás szerint 20<sup>00</sup> vagy 21<sup>00</sup>-kor fejeződik be (munkaközi szünettel). A rövidnapos nevelők munkaideje 15<sup>00</sup>-tól kezdődik 21<sup>00</sup>-ig tart.
- A nevelő az internátus házirendjének megfelelően az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott munkabeosztás szerint végzi a tanulók között feladatait. Amennyiben a kiadott munkarendtől, előre nem látható halaszthatatlan ügy miatt változtatás szükséges a munkarendben, azt a tanár haladék nélkül köteles az internátus igazgatójával közölni.
- Az internátus munkarendje alkalmazkodik a gimnáziumban folyó tanítási rendhez, így meghatározott hétvégeken az internátusban is ügyelet van, melyet a nevelők kötelesek ellátni.

### **Csoportvezető nevelőtanár feladatai:**

- Ismerje meg csoportjának minden tagját, azok személyes problémáival, empátiás készségét felhasználva külön is foglalkozzon.
- Törekedjen a nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására.
- Készítsen nevelési tervet csoportja fejlesztéséről, és lehetőség szerint az egyes tanulókról is.
- A nevelő csoportonként havonta értékelje a csoportjába beosztott tanulókat magatartásuk, tanulmányi előmenetelük, és közösségi munkájuk szerint. A havi értékelés időpontjáról felettesét előre tájékoztassa.
- Rendszeresen egyeztesse a diákok tanulmányi előmenetelét és magatartását az osztályfőnökkel.
- Tartsa számon a rendszeres elfoglaltságokat (zenei, sport, szakkör). A tanulók különórai, és más, tanulással nem összefüggő programokon való rendszeres részvételét a szülőkkel és az internátus igazgatójával előzetesen beszélje meg.
- Ellenőrizze a kimenőre, orvoshoz, különóra távozókat, valamint a kimenőmegvonással bent tartott tanulókat.
- Ügyeljen csoportja tanulószobájának rendjére, tisztaságára.
- A kimenő ideje alatt az internátusban tartózkodó tanulókkal egyéni beszélgetésekre legyen kész. Segítse és tanácsolja a diákokat az ügyeik intézésében.
- A szobák délutáni pontozását szilencium előtt végezze el.
- A rövidnapos nevelővel együtt biztosítsa a szilenciumok pontos kezdését. A szilenciumok ideje alatt segítse a tanulók egyéni csendes felkészülését. A korrepetálásokra való irányítás

minden elégséges osztályzattal rendelkező diák számára fontos az adott tantárgyból, a többiek számára lehetőség.

- A tanulóban lévő, helyben használható könyvtárat kezelje, a könyvekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szilencium ideje alatt ellenőrizze az elkészült feladatokat az alsóbb osztályosoknál, szükség esetén a csoportjába tartozó tanulókat este kérdezze ki.
- Kedden és csütörtökön az internátus orvosához kell irányítani a beteg gyerekeket, máskor a körzeti orvoshoz.
- Vacsora után csak kilépővel, ill. szülő által kérvényezett helyekre engedheti ki a diákokat.
- Végezze el a munkájához tartozó adminisztrációt.
- A pedagógus- teljesítménylapot vezesse és a megadott időre felettesének adja le.
- Tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerint jár el.

### ***Éjszakai ügyeletes nevelő feladatai:***

- Az éjszakai nevelő 20<sup>00</sup>-ra érkezik, ekkor a délutános nevelők tájékoztatják a napközben felvetődött problémákról, amit az ügyeleti naplóban is rögzítenek. Az éjszakai nevelő, miután átvette a fontos tudnivalókat, megkezdje a szolgálatot.
- Az éjszakai ügyel arra, hogy 21<sup>00</sup>-órától a fiúk is, lányok is csak a saját szintjükön tartózkodjanak. 21<sup>00</sup>-kor bezárja a folyosó végi vasajtót. A két szintet összekötő redőnyös válaszfalat a II. emeleti oldalról zárja be.
- 21<sup>30</sup>-tól csendet biztosít.
- Szükség esetén ellátja a beteg gyermeket, rosszul lét esetén orvost vagy mentőt hív.
- Tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerint jár el.
- Nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyeket (igazgató, portás).
- Reggel a házban maradó beteg gyerekről a délelőtti szolgálatot teljesítőt értesíti a naplón keresztül.
- 6<sup>00</sup>-kor ébreszt, figyelemmel kíséri a reggeli készülődést, a szobák rendjét ellenőrzi.
- A tanulók maguk takarítják szobáikat, fürdőszobáikat. A szemetet le kell vinni a földszinten lévő szeméttárolóba. A szobában és a fürdőszobában semmi hulladék nem maradhat.
- A reggelizés 6<sup>30</sup>-tól –7<sup>00</sup>-ig tart.
- Gondoskodik róla, hogy a diákok rendben, ápoltan, időben induljanak iskolába, ill. reggeli áhítatra.
- Az éjszakai nevelő 21<sup>00</sup>-órától reggel 7<sup>00</sup>- óráig mindenért felelősséggel tartozik, ami az internátus területén történik. Műszaki meghibásodást és más nem nevelési problémát az adminisztrátornak jelent, aki értesíti szükség esetén az illetékeseket.

### 5.9.3 Munkaközösség vezető munkaköri leírás mintája

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják.

#### **Szakmai feladatai:**

- Összeállítja és előterjeszti a munkaközösség éves programját, munkatervét.
- A tanulócsoportokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az internátusi rendezvények szervezési munkáinak segítése, ezek, tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.

#### **Egyéb feladatai:**

- A vezetők munkájának támogatása (javaslatok, értékelések)
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az internátusi munka zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Leltározás.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.
- Az egyházi jellegből adódó munkaközösségi feladatok tervezése, ellenőrzése.

### 5.9.4 Adminisztrátor munkaköri leírás mintája

Napi munkaidő: 7<sup>30</sup>-12<sup>00</sup> ;14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Közvetlen felettes: az internátus igazgatója

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelességek:

- feladata az internátust terhelő telefonszámlák számítógépes feldolgozása, azzal kapcsolatos ügyintézés,
- a kisebb tárgyi eszközök beszerzését végzi a felettese utasításai alapján,
- beiskolázással kapcsolatos tanulói ügyek intézése,
- az egészségügyi láda kezelése,
- délelőtti időszakban a védőnővel és az ügyeletes orvossal való kapcsolattartás, beteg gyerekek felügyelete, orvoshoz irányítása,
- a reggeli lyukasórák esetén a diákok iskolába indulásának felügyelete



- délelőtti órákban figyel a házba visszatérő diákokra,
- levelezési munkát végez,
- postázási és iktatási feladatokat lát el,
- havonta a túlórák elszámolásának adminisztrációja a nevelőtanárokkal,
- készpénzelszámolásokat végzi az igazgató utasítása szerint,
- internátusi jegyzőkönyveket vezeti,
- tanulónyilvántartást vezeti,
- Diákszociális Alappal kapcsolatos ügyintézés,
- pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- társintézményekkel (gimnázium, konviktus, gazdasági hivatal) kapcsolatot tart és a diákokkal összefüggő dolgokat (hiányzás, ellátási díj befizetés stb.) egyeztet,
- irattár kezelése, elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, irattári anyag selejtezése az SZMSZ Ügyviteli és iratrendezési rendje alapján,
- bélyegzők nyilvántartása,
- napi diáklétszámot vezeti,
- az internátusi könyvtár számítógépes adminisztrációját végzi, az egyházi könyvtár vezetőjének szakmai utasítása alapján,
- TANDOFER szervezet-irányítási szoftver alkalmazása az érkeztetés, iktatás feladataiban,
- a karbantartó csoporttól kért napi javítások elvégzését nyomon követi,
- minden olyan munkát elvéggez, amivel az igazgató őt megbízza,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,

Az internátusi adminisztrátori munkakör időtartalma 6 óra.

## **5.10 Az internátus helyiségeinek használati rendje**

### **5.10.1 Az internátus dolgozóinak helyiség használati rendje**

Az internátus dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket kötelező munkaidejükben használhatják. A munkaidőn kívül eső időben –munkaszüneti nap, hivatalos munkaidőn kívül a vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. A leltározott tárgyakat csak a vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe, vagy kivinni az intézményből. . Az eszközöket, berendezéseket az internátus valamennyi alkalmazottja köteles megővni, a meghibásodást kötelesek jelezni.

### **5.10.2 Az internátus tanulóinak helyiség használati rendje**

Az internátus tanulói használhatják saját szobáikat, a tanulószobákat, a társalgót, nevelői engedéllyel a számítástechnika termet, konyhát, mosókonyhát. Nevelői jelenlét szükséges a számítástechnika terem használatához. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe.

### 5.10.3 Berendezések és felszerelések használata

A berendezések használatának rendjét a beköltözéskor ismertetni kell a diákokkal.

A tanév első napjaiban, a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt a diákok, ahol az eszközök használati rendjére, használati utasításaira ismét ki kell térni. A tanulónak az internátusba hozott saját eszközeit a házirend szabályaiban foglaltak szerint kell bejelenteni, bemutatni és tárolni. Az internátusba behozott tárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

### 5.11 A bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

#### *Eshetőségek:*

- az internátus telefonján érkezik a bejelentés,
- a rendőrséghez érkezik az internátus kapcsolatos bejelentés
- az internátus gyanús csomag, tárgy található,
- postai küldeményben levélbomba érkezik

#### *Intézkedések:*

- Ha, az internátus telefonján érkezik a bejelentés- a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt) egy időben a 107 telefonszámon a rendőrséget. A "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet, a gáz-főcsapot el kell zárni, nem kell áramtalanítani. Az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani, az épületben senki sem maradhat. A legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani). A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
- Ha a rendőrséghez érkezik az internátussal kapcsolatos bejelentés, akkor a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
- Ha az internátusban gyanús csomag, tárgy található, akkor a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető), a csomag környékéről az embereket el kell távolítani, a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni. A csomaghoz senki nem nyúlhat, a rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni. (A portán szolgálatot teljesítő rögzítse az idegen mozgást).
- Ha postai küldeményben levélbomba érkezik, a legfontosabb ismérvek:
  - o vastagabb a normál levélnél,
  - o nincs feltüntetve a feladó
  - o nem létező személy a feladó
  - o postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
  - o tapintáskor keményebb tárgy, anyag (vezeték) érzékelhető
  - o Teendők:

- - felbontani TILOS!
- - pánccélszekrényben vagy üres teremben kell elhelyezni és tartani
- - értesíteni kell a rendőrséget

Bombariadónál a riasztást tűzriadóként kell elrendelni.

### **5.12 Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések**

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek, a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni a internátus ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését: az összes kijárat kinyitása, az épület áramtalanítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele. A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell –igazgató, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető- a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

### **5.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## VI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az internátus tanulói egészségügyi ellátást kapnak az iskolájukban és az internátusban. Az internátusi orvos rendelési ideje: kedd, csütörtök 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig. Az orvost a fenntartó bízza meg az igazgatóval való egyeztetés után. A rendelési időn kívüli ellátást a körzet szerinti gyermekorvos saját rendelőjében végzi.

Ha az internátusban orvosi ellátásra van szüksége a diáknak, az ügyeletes nevelőtanár intézkedik, a tanulót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. A diákok és nevelők számára egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk egészségügyi dolgozók segítségével.

A beteg tanulót beteg szobában helyezzük el az ügyeletes nevelő fokozott odafigyelése mellett. A tanuló szüleit a betegségről haladéktalanul értesítjük.

### 6.1 Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az internátus minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni a balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart a diákokthoz területén, minden helyiségét érintve. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az internátus teljes területén.

A pedagógusok és a tanulók minden tanév elején tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek, illetve próba tűzriadón vesznek részt.

A tájékoztatás megtörténtét dokumentálni és aláírással igazolni kell.

Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. A tanév első hónapjában az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell.

A nevelőknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A csoportvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első csoportfoglalkozáson, melynek során ismertetni kell:
- az internátus környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
- kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyére kell felhívni a tanulók figyelmét.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

## **6.2 Az internátus dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulóbalesetek esetén a 20/2012. EMMI rendelet 168., 169.§-a szerint kell eljárni.

Tanuló- és gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

A baleseteket az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell. Az internátus területén történt tanuló és gyermekbalesetek esetén, a nyilvántartásba vételen felül, a 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, és jegyzőkönyvet kell felvenni róla.

A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell őrizni. Egy példányt a NEFMI részére elküldeni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A jegyzőkönyvet, esetleges mellékleteivel együtt a nyilvántartáshoz kell csatolni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **6.3 Dohányzás, alkohol, drog az intézményben**

Az internátus épületében **tilos** a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

#### ***A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok***

Az internátus épületében és udvarán szigorúan tilos a dohányzás!

Az internátus minden dolgozója, tanulója és az épületben tartózkodó látogatók is kötelesek ezt a rendelkezést betartani. A tilalom betartásáért az intézményben tartózkodó minden személy felel.

Az a személy, aki a dohányzással kapcsolatos rendelkezéseket megsérti, szabálysértést követ el.

#### ***Alkoholfogyasztás és következményei***

Az internátus területén alkoholt fogyasztani tilos.

Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus esetében fegyelmi büntetés. Az internátussal munkavállalói jogviszonyban lévő személlyel szemben az igazgató köteles eljárni.

#### **Drogok**

A drogfogyasztás, birtoklás és terjesztés bűncselekmény.

A pedagógusnak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drogproblémáival segítségért fordul hozzá! Munkajogi szempontból mulasztásnak minősül, ha a pedagógus nem reagál a drogfogyasztás általa megismert tényeire és körülményeire.

A pedagógus köteles segíteni a tanulót:

- értesítheti a szülőt,
- orvoshoz, drogszakemberhez, pszichológushoz, lelkészhez irányíthatja a tanulót,
- kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

Ha bárki a drogok fogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények, illetve jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót. Az internátus minden tanévben a drogmegelőzéssel is köteles foglalkozni.

## **VII. Gyermek- és ifjúságvédelem**

### **7.1 Törvényi háttér:**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 229 / Gyermek-és ifjúságvédelem 1997. évi XXXI. törvény
- 2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 20/2012.EMMI rendelet 129.§ (2), (3)

A jogszabályok alapján intézményünkben a gyermekvédelmi teendők ellátása az igazgató, a nevelőtanárok, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik.

Minden pedagógusunk kötelezettsége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a diákok fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.

A csoportvezetők figyelemmel kell, hogy kísérik a csoportjukban nehézségekkel küzdő tanulókat. Igyekezniük kell megismerni diákjaikat, azoknak érdeklődési körét, jellemét, családi hátterét, baráti kapcsolataikat, pályaválasztási terveiket.

A veszélyeztetett gyermekek kapcsán minden változásról tájékoztatnia kell a gyermek - és ifjúságvédelmi felelőst, akivel együttműködve szükség esetén jelzéssel kell élnie a gyermekjóléti szolgálat felé.

A köznevelési törvény rendelkezése alapján külön gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kell, hogy segítse a nevelők munkáját, valamint ellássa azokat a feladatokat, amelyeket a törvény meghatároz.

(A tevékenység ellátásának részletes leírását az intézmény Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzata tartalmazza 2. sz. függelék)

## **VIII. A reklámtevékenység folytatásának szabályai**

Üzleti, gazdasági, politikai célzatú reklámtevékenység az internátus területén nem folytatható.

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az internátus területén az igazgató hatáskörébe tartozik, előzetes egyeztetés és írásbeli engedély alapján csak az reklámozható, ami összhangban áll az internátus nevelési elveivel és szellemiségével. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a diákok otthonban lakó diákok egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az internátus mindennapi működésére.

A tanulók egyéni hirdeteiket a internátusi hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az ügyeletes tanár szóbeli engedélyével.

## **IX. Diákok számára biztosítandó foglalkozások rendszere, szerkezete**

### **9.1 Felkészítő foglalkozások (14 óra/hét/csoport)**

- Tanulást segítő foglalkozások (13 óra/hét): rendszeres iskolai felkészülést biztosító, tehetséggondozó, felzárkóztató, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladását, sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatását biztosító foglalkozások.
- Csoportfoglalkozások (1 óra/hét)

### **9.2 Speciális ismereteket adó foglalkozások**

Az intézmény életéhez hozzátartozik a szabadidő gondos megtervezése.

- A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások (10 óra/hét/csoport): a kollégium által biztosított 10 óra/hét.
- A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, heti egy foglalkozáson köteles részt venni. Ezek lehetnek: az egészséges és kulturált életmódra nevelés, sport, a természeti környezet ápolása, irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességek, kreativitás fejlesztése, vagy öntevékeny diákkörök működése. Ezeknek megfelelően szabadon választható programjaink a következők:
  - o Énekkar
  - o Kézműves szakkör
  - o Táncház
  - o Filmklub
  - o Kirándulás
  - o Színházlátogatás
  - o Ifjúsági bibliakör
  - o Sportolási lehetőségek (futball, kosárlabda, röplabda, úszás, ping-pong, kondi-terem, atlétika)
  - o Mozilátogatás
  - o Sportversenyek
- Egyéni törődést biztosító foglalkozások.

Az internátusi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján szervezzük meg.

Az éves tanulói foglalkozási tervet az internátus vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig.



## **X. A tanulók felvételének rendje, kollégiumi jogviszony létesítése, megszűnése**

A kollégiumi felvétel iránt kérelmet kell benyújtani. A Kecskeméti Református Gimnázium jelentkezési lapján kell jelezni, ha internátusi elhelyezést kér a felvételre jelentkező diák. A felvételt kérőkről a református gimnázium tájékoztatja az internátust (30 km-nél távolabb lakóknak a bentlakást a fenntartó szükségesnek tartja). A felvett diákokat és szüleiket írásban értesíti az internátus. Az első találkozáskor a felvételt nyertek a házirendet megkapják.

Az internátussal már jogviszonyban álló tanulók részére a következő tanévre jelentkezési határidő minden év május 31.

A tanulók közvetlenül az internátusban is kérhetik a felvételüket, az internátus igazgatója veheti fel a diákokat. A kollégiumi jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás időpontja minden évben az iskolai beiratkozással együtt van, melyet legalább 60 nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A beiratkozási lap tartalmazza a tanulóról a legfontosabb adatokat. A tanulói felvétel egy tanévre szól, szeptembert 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszakig. Tanévközben is lehetséges felvétel a szabad helyekre.

Megszűnik a kollégiumi tanulói jogviszony:

- a tanév végén,
- tanév közben a tanulói jogviszony megszűnésével
- ha tanulót másik kollégium átvette
- ha a szülő írásban lemond a tanuló kollégiumi tagságáról
- tanév közben vagy a következő évre megvonhatja az internátusi elhelyezést a nevelőtestület, ha:
  - a tanuló az internátus rendjéhez nem igazodik vagy igazodott
  - súlyosabb fegyelmi ügye volt
  - munkaerkölcse, viselkedése a közösségre nézve romboló hatású
  - az iskola és internátus céljaival, elveivel ellenkező szemléletet terjeszt.

A jogviszony megszüntetésekor – kizárás, fizetési hátralék esetében- figyelembe kell venni az intézkedés hatását a tanuló további tanulmányaira.

Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

## **XI. Jutalmazás**

Az internátusban a kiemelkedő közösségi munkáért, hitéleti tevékenységért, az internátus hírnevét növelő bármely teljesítményért, átlagon felüli szorgalmas munkáért, példás munkafegyelemért és magatartásért a tanulóknak dicséret, jutalom adható.

### ***A jutalmazás fajtái***

- szóbeli dicséret
- kedvezmények adása
- nevelőtanári dicséret szóban vagy írásban
- igazgatói dicséret, szóban vagy írásban
- tárgyi jutalom

Tanév végén a Kecskeméti Református Gimnáziummal egyeztetve a kiváló tanulmányi munkát és közösségi munkát az évváró istentiszteleten ismerjük el. Alapítványi felajánlásokból és az erre elkülönített keretből jutalmazunk. A felterjesztést a gimnázium tantestülete és az internátus nevelőtestülete teszi.

Az internátus minden tanév végén a búcsúzó diákok közül jutalmazza az arra méltó diákokat. A felterjesztő a csoportvezető nevelőtanár. A DÖK-nek véleményezési joga van.

## **XII. Fegyelmező intézkedések**

### **12.1 Az intézkedések alapelvei**

Azt a tanulót, aki az internátus Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.

Az internátusi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) internátusba hozatala, fogyasztása, terjesztése
- a szándékos károkozás,
- az internátus nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

## 12.2 Fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- kedvezmény megvonás (kimenő megvonás, du. és esti szabadidős lehetőség megvonása)
- írásbeli figyelmeztetés
  - o nevelőtanári
  - o igazgatói
- igazgatói megrovás  
igazgatói szigorú megrovás  
áthelyezés másik tanulócsoportba
- kizárás

## 12.3 A fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az internátus igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

### 12.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

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

### **12.3.2 Fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak:**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján kell a tanulóval szemben lefolytatni az eljárást.

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

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **12.4 Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló az internátusnak jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege.

A tanulónak az internátusi tagsági viszonytal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az internátus felelőssége alól csak akkor mentesül, 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.

### **XIII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok**

Ápolni szeretnénk minden olyan hagyományt, mely a református kollégiumunknak évszázados múltjából a mai világban is érvényesülhet. Ennek szellemében szervezzük a közös áhítatokat (vasárnap este), a bibliaköröket.

Az internátus diákjai részt vesznek az iskolájukban rendezett hivatalos ünnepeken és megemlékezéseken, ezért a diákotthonban ezen ünnepek alkalmából külön megemlékezést nem tartunk, de az internátusi hirdetőn megemlékezünk az ünnepről és tanulócsoportonként foglalkozást tartunk mind nemzeti, mind egyházi ünnepeink kapcsán.

Az internátusi rendezvények az éves munkatervben rögzítettek, a diákközösség és a nevelőtestület javaslatai alapján.

Hagyománnyá vált:

- gólyaavatás
- vidám Mikulás-est
- diákjaink adventi hangversenye
- karácsonyra készülve mézeskalácssütés, ajándékkészítés
- farsangi vacsora
- utolsó évesek búcsúztatása.

Rendszeresen megrendezésre kerül:

- Ki-Mit-Tud
- kirándulások
- sport vetélkedő
- táncház
- teaház
- mozi és színházlátogatás

A munkatervben szereplő rendezvényeken a nevelőtanárok és a szükséges technikai személyzet részvétele kötelező.

## **XIV. Kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

A 20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) szerint az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

Mellékletei:

- a gyűjtőköri szabályzat,
- a könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- a katalógus szerkesztési szabályzata,
- a tankönyvtári szabályzat.

Az internátus könyvtárral rendelkezik. A könyvtár a Kecskeméti Református Egyházközség letéti könyvtáraként működik könyvtári szabályzat szerint. Az internátus könyvtárát térítésmentesen használhatja valamennyi tanuló.

## **XV. Mellékletek**

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

## XVII. Záró rendelkezések


A Kecskeméti Református Internátus Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület kezdeményezésére az Igazgatótanács módosíthatja.

A függelékek az SZMSZ megváltoztatása nélkül is módosíthatók.

Kecskemét, 2017. június 12.



  
.....  
internátusigazgató



## Legitimációs záradék

A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 15/2017-es számú igazgatótanácsai határozattal a Kecskeméti Református Internátus Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. június 12-én jóváhagyta.

Kecskemét, 2017. június 12.

  
.....  
főgondnok



  
.....  
elnökjelkész


A Kecskeméti Református Internátus Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kecskeméti Református Internátus nevelőtestülete az 2/2017. számú határozata alapján 2017. június 21-én egyhangúlag elfogadta.

Kecskemét, 2017. június 21.

  
.....  
a nevelőtestület képviselője

A Kecskeméti Református Internátus Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kecskeméti Református Internátus Diákönkormányzata megismerte, véleményezte.

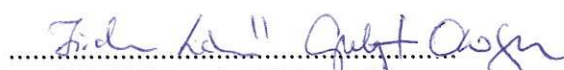
Kecskemét, 2017. június 13.

  
DÖK segítő tanár

  
DÖK elnök

A Szülői Közösség a Kecskeméti Református Internátus Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2017. szeptember 18.

  
SZMK internátusi képviselője