

**Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és
Kollégium**

KOLLÉGIUMI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a kollégiumra vonatkozó általános jogszabályi előírások mellett, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. számú törvényben leírtak és a végrehajtásról kiadott 20/2012. számú EMMI rendelet alapján készült. Szabályzatunk a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának elveit vette alapul.

A kollégium adatai

<i>Neve:</i>	<i>Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium</i>
<i>Címe:</i>	<i>2750 Nagykőrös Ceglédi út 24.</i>
<i>A kollégium vezetője</i>	kollégiumvezető
<i>A kollégium jogállása:</i>	az iskolával közös igazgatású, szakmailag önálló intézmény
<i>A kollégium alapításának éve:</i>	1953

2. A kollégium szervezeti rendszere, irányítása, a helyettesítés rendje

A kollégium vezetését az igazgató által kiadott munkaköri leírás alapján a kollégiumvezető látja el.

A kollégiumvezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel a munkaközösség-vezető helyettesíti. A munkaközösség-vezető távollétében az ügyeletes nevelő dönthet teljes jogkörrel. Több nevelő jelenléte esetén a kollégiumban legrégebben dolgozó tekintendő az ügyeletes nevelőnek.

A nevelőtanárok szakmai munkaközösséget alkotnak, melyet egy munkaközösség-vezető irányít. A munkaközösség-vezető megbízását a kollégiumvezető kezdeményezésére a nevelői közösség fogadja el.

A munkaközösség-vezető pótlékban részesül.

A kollégium tantestülete hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3. A kollégium működési rendje

A kollégium épülete szorgalmi időben vasárnap 18 órától pénteken 15 óráig tart nyitva a diákok számára. A kollégiumvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. A kollégiumban portaszolgálat működik non-stop nyitva tartással. A vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelőtanár, a távozó vezető után az éjszakai ügyeletes nevelőtanárok felelősek a kollégium működésének rendjéért, ők jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A kollégiumban a foglalkozások a foglalkozási tervek és a munkaterv alapján szerveződnek.

A kollégiumban folyamatosan délelőtt is tartózkodnak diákok, akik felügyeletét ügyeletes nevelőtanár látja el. Takarodó utáni foglalkozásokat csak a munkaterv szerint lehet szervezni (pl.: színház-látogatás).

Kimenő, hazautazás rendje

Minden hétvégén hazautaznak a diákok. Ha valaki nem tud hazautazni, ezt a szándékát és az indokot minden héten szerda estig jeleznie kell az ügyeletes nevelőtanárnál.

Hét közben hazautazás engedélyezhető tanítás vagy szakmai oktatás szüneteltetése esetén, betegség esetén vagy szülői kérésre. A több napos tanítási szünetekben (a nyári gyakorlat

kivételével) a kollégium nem üzemel.

Hivatalos és étkezési ügyek intézése az adminisztrátori irodában a kijelölt időpontban lehetséges. A kollégium vezetője és az alkalmazottak munkaidőn kívül is beléphetnek a kollégiumba munkavégzés céljából.

4. Szilenciumon kívüli egyéb foglalkozások

Kollégiumi tanulói foglalkozások a felmerülő igények és lehetőségek figyelembevételével szervezhetők.

Működnek szakkörök, diákkörök:

A szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a klub-rendezvények, szervezett színház- és uszodalátogatások. Ezek a programok a napi szilencium védelme mellett szervezhetők. Ezekre a foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a csoportnevelők jelölik ki.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején rögzíteni kell és azt hirdetőtáblán nyilvánossá kell tenni.

A kollégium a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek szervezéséért, a résztvevők felkészítéséért a munkaközösség kijelölt tagjai, illetve a nevelőtanárok felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a kollégiumban informatikaterem működik.

A kollégiumban az egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók számára a részvétel önkéntes. A foglalkozásokhoz a kollégium hitéleti szobát biztosít, ahol a kollégium rendjéhez igazodva a tanulók vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A foglalkozások célja a diákok ismereteinek fejlesztése. A foglalkozások idejét az ügyeletes nevelőtanárral vagy a kollégiumvezetővel egyeztetni kell.

5. Belső ellenőrzés rendje

A kollégiumban az ellenőrzési feladatok, a pedagógiai munka belső ellenőrzései az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint, az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlanak.

A kollégiumi pedagógiai ellenőrző munkát a munkaközösség-vezető és a kollégiumvezető látják el. Az ellenőrzések az éves munkatervben kerülnek leírásra. Ezen felül is megvalósulhatnak ellenőrzések, ha ez szükséges. Az egyes területekkel kapcsolatban tarthatók előre be nem jelentett, véletlenszerűen kiválasztott ellenőrzések. Szükség esetén a felmerülő problémákról jegyzőkönyvet kell felvenni, illetve az iskola igazgatóját értesíteni kell. Ha szükséges valamely külső szervezet értesíteni az ellenőrzés tapasztalataival kapcsolatban, akkor erre a kollégiumvezető vagy az iskola igazgatója jogosult.

6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe belépése és ott tartózkodása

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállításához szükséges időtartamig.

Az ügyeletes nevelő engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak a kollégiumban a

kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek az ügyeletes nevelő által meghatározott feltételek és időpontok szerint.

Családtag esetén nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését az iskola házirendje tartalmazza.

A kollégiumban való tartózkodás:

- a kollégium tanulói a napirendben és házirendben biztosítottak szerint;
- a kollégium munkavállalóinak munkarendje szerint;
- a hozzátartozók tartózkodási helye a földszinti zsibongó

Az ideiglenesen a kollégiumban dolgozók – felújítást, karbantartást stb. végzők – csak a kijelölt munkaterületükön tartózkodhatnak.

7. A vezetők kapcsolattartásának rendje

A kollégiumvezető és a munkaközösség-vezető folyamatosan kapcsolatot tartanak. Az iskola igazgatójával a kollégiumvezető havonta egyszer az iskolavezetőségi értekezleteken tart kapcsolatot, illetve sürgős esetekben ezen felül is.

A kollégiumvezető az egyes szervezeti egységekkel a szervezeti egység vezetőjén keresztül tart kapcsolatot, szükség esetén a szervezeti egységet vezető igazgatóhelyettesen keresztül.

A kapcsolattartás elsősorban szóban, e-mailen vagy telefonon történik.

A feladatok megosztása a munkaköri leírások alapján történik.

A kollégium képviselőjére a kollégiumvezető jogosult, de ezen jogát szabadon bárkire átruházhatja az intézményben dolgozók közül.

8. Intézményi tanáccsal való kapcsolat

Az intézményi tanács munkájában a kollégium delegált nevelőtanára részt vesz. Külön kollégiumi szék az intézményben nem működik. A kollégium szükség esetén szóban vagy írásban fordul az intézményi tanácshoz. A kapcsolattartás időben nem meghatározott, szükség esetén tartanak kapcsolatot a felek.

9. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kollégium esetében ez a kollégiumvezető. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- c. ha felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el az iratot a kiadmányozó,
- d. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

10. Hitelesítés rendje

Hitelesnek az a kollégiumi dokumentum tekinthető, melyet a kollégiumvezető kézjegyével ellátott. Érvényes ez az elektronikusan előállított dokumentumokra és papíralapú nyomtatványokra is.

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

A kollégiumi adminisztrátor a hitelesített dokumentumokat a kollégiumi irodában tárolja. Az öt évnél idősebb dokumentumok az iskola irattárába kerülnek.

12. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A kollégiumvezető jelenleg nem adott át feladatot és hatáskört másnak. A munkaközösség-vezető sem adott át feladatokat és hatásköröket. Ha erre szükség van, akkor erről az érintett felek szóban vagy írásban megállapodnak.

13. Munkaköri leírások

A kollégiumban ugyanazokat a munkaköri leírásmintákat használjuk, amit az iskola is használ.

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni arról, hogy milyen módon gyakorolta az átruházott jogköröket. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadásáról való döntést, de lehetőség van arra, hogy átruházza az előkészítő feladatokat.

Indokolt lehet a tanulói fegyelmi döntés céljára nevelőtestületi fegyelmi bizottságot alakítani és a kisebb súlyú fegyelmi büntetések meghozatala átruházható az erre a célra létrehozott bizottságra. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt a fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból, valamint egy adott fegyelmi üggyhez a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll. A változó tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességszegést észlelő pedagógus. Fontos, hogy összeférhetetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem

lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek.

A kollégiumi testület egy szakmai munkaközösséget működtet, esetenként munkacsoportokban tevékenykedik.

15. A kollégium közösségei, ezek kapcsolatai egymással

A kollégiumi közösséget a kollégium dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

a) A nevelőtestület

A kollégiumi nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A kollégium nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportokat hozhat létre.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Az iskolai értekezleteken kívül hetente egy alkalommal munkaközösségi értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a kollégium vezetője azt indokoltnak tartja.

b) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A kollégiumi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból alakulhat a nevelőtestület vagy a kollégiumvezető döntése alapján. Tagjait a nevelőtestület vagy az igazgató bízza meg.

c) Szülői szervezet

A kollégiumban szülői szervezet nem működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, létrehozzuk. Minden évfolyamnak van egy szülők által választott bizalmija, akiknek véleményét a kollégiumvezető minden őket érintő kérdésben kikéri.

Az iskolai szülői szervezet képviseli a kollégista diákok és szüleik érdekeit. A kollégium szükség esetén szóban vagy írásban fordul a szülői szervezethez. A kapcsolattartás időben nem meghatározott, szükség esetén tartanak kapcsolatot a felek.

Jelen SZMSZ a szülői szervezetet bármely ügyel kapcsolatban véleményezési joggal ruházza fel.

d) A tanulók közösségei

1) Csoportközösségek

Létszámuk meghatározásánál arra kell törekedni, hogy a felmenő rendszer és az egyenletes terhelés biztosítva legyen. Osztály- és szobaközösségekből épül fel, tanulmányaik befejezéséig lehetőség szerint ugyanahhoz a csoportvezető nevelőtanárhoz tartoznak.

A szobaközösségekbe elsősorban az azonos osztályba vagy évfolyamra járó tanulókat kell beosztani.

2) Szintközösségek

A csoportközösségekből tevődnek össze.

A szintközösség együttműködik a szintfelelős nevelőtanárral, segíti annak munkáját.

Havonta szintgyűléseket szerveznek.

3) Kollégiumi diáktanács

A kollégiumi diákönkormányzat és érdekképviselő vezető szerve a diáktanács. Munkájában

minden kollégista alanyi jogon részt vehet.

A diáktanács tevékenységét a kollégiumvezető által felkért pedagógus segíti. A DT szervezeti felépítésével és a tisztségviselők feladataival a DT SZMSZ foglalkozik. Hatáskörébe tartozik a DT titkárnak a megválasztása.

4) Otthongyűlés

Évente két alkalommal összehívott, teljes kollégiumi létszámmal megszervezett rendezvény. Az otthongyűlés a DT vezetősége által meghirdetett időpontban és napirendben gyűlik össze. Hatáskörébe tartozik a kollégiumi házirend és napirend véleményezési joga, a DT munkatervének elfogadása és minden kollégistát érintő probléma megbeszélése.

e) A kollégium közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző részlegeivel, munkaközösségeivel:

A kollégiumvezető által megbízott és a választott képviselők útján valósul meg, az iskolai SZMSZ-ben megfogalmazott formák keretei között.

A szülőkkel:

a) Kollégiumvezető:

- tanévenként két-három alkalommal megtartott tájékoztatókon, szülői értekezleteken
- fogadóórák keretében
- egyéni kérések alapján
- telefonon történő megkeresés egyedi esetekben
- kivételes, egyéni esetekben, írásos formában

Nevelőtanárok:

- kollégiumi szülői értekezleten
- fogadóórákon, illetve a bent töltött idő esetében bármikor
- a szülők általi egyéni kezdeményezésre
- telefonon történő kölcsönös tájékoztatás keretében
- szükség esetén írásbeli tájékoztatáson keresztül

A tanulókkal:

b) Kollégiumvezető:

- otthongyűléseken
- hirdetőtáblákon keresztül, szintenként
- csoportfoglalkozások látogatása alkalmával
- személyes megkeresés alapján egyenként, akár szóban, akár írásban

Nevelőtanárok:

- a heti rendszerességgel megtartott csoportfoglalkozások alkalmával
- színtgyűléseken
- hirdetőtáblákon közölt információkon keresztül
- egyéni törődést igénylő foglalkozás keretében
- személyes beszélgetések, információ-, véleménycserék keretén belül
- szilenciumon, tanulószobán, szabadidős tevékenységek során

16. A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

Az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatain kívül az eredményes kollégiumi nevelőmunka érdekében a kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

Kapcsolattartás iskolánkkal: a kollégium vezetője havi rendszerességgel részt vesz az iskola vezetői értekezletein, ahol tájékoztatást ad a kollégium életéről és az aktuális feladatokról.

Az iskola tanáraival elsősorban a nevelőtanárokon keresztül: személyes találkozás, egymás informálása, egymás rendezvényeinek látogatása, illetve rendezvények összehangolása.

A kollégium vezetője kezdeményezi – tanév elején– az intézmény programjainak, nevelési tervének összehangolását az iskola vezetőivel.

A szakmai munkaközösségekkel elsősorban a munkaközösség-vezető tart kapcsolatot szükség szerinti rendszerességgel.

A kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetésen keresztül történik.

Kapcsolattartás a Kollégiumi Szövetséggel:

*Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség
1068 Budapest VI. kerület Városligeti fasor 10.
Pest megyei Kollégiumvezetők munkaközössége*

17. A mindennapi testedzés formái, kapcsolattartások a sporttevékenység kapcsán

Az iskola tanulói számára biztosított testedzésen kívül a kollégium minden este a tornateremben és a konditeremben felnőtt felügyelet mellett biztosít foglalkozásokat az önként jelentkezőknek.

A kollégiumban diáksportkör is működik, amely munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi.

Az őszi, téli és tavaszi időszakban a kollégium udvara, kertje a tanulók rendelkezésre áll.

A sporttevékenységeink kapcsán együttműködünk a testnevelés munkaközösséggel.

18. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A kollégium munkáját ápolónő segíti. Munkarendje az orvosi rendelőnél megtekinthető. Az ápolónő munkaidején kívül az orvosi ügyelettel tartjuk a kapcsolatot.

Az egészséget veszélyeztető eseményekkel kapcsolatban év elején, az első szilenciumon tájékoztatást nyújtanak a diákoknak a nevelőtanáraik. Megismertetik a diákokkal a veszély esetén lefolytatandó eljárásrendet.

19. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A munkaközösség-vezető szükség esetén szóban vagy írásban kapcsolatot tart a gyakorlatokban érintett munkaközösségek vezetőivel.

20. Intézményi védő, óvó előírások

A kollégium dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tanév elején megtartott csoportfoglalkozás keretén belül oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők minden foglalkozáson, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját a nevelői naplóba be kell jegyezni.

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégium vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka, a napirend szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégiumban tartózkodók biztonságát, egészségét vagy az épületet veszélyezteti (pl. tűz- és robbanásveszély stb.).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős:

- Igazgató
- Kollégium vezetője
- Munkaközösség-vezető
- Éjszakai ügyeletesek
- Az eseményt észlelő nevelők

Az eseményről értesíteni, jegyzőkönyvezni ugyanúgy kell, mint ahogy az az iskolai SZMSZ-ben leírásra került.

21. Hagyományok, diáktanács

A hagyományok ápolása

Kollégiumi ünnepek, rendezvények rendje:

- Nemzeti ünnepeink, megemlékezések
- Erzsébet-bál
- Mikulás est
- Karácsony esti ünnepség
- Valentin-napi vetélkedő
- Farsang
- Trapp-nap, sportos játékos vetélkedő
- Kollégiumi búcsúzás, ballagás
- Évente két alkalommal teaház
- Koli-olimpia
- Ki? Mit? Tud?
- Hétközi kis diszkók

A kollégiumi rendezvények, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat segítségével, irányításával történik, a nevelőtestület egyetértése és támogatása mellett.

Rendezvényeinkre meghívjuk iskolánk pedagógusait.

A kollégiumi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a nevelőtanárok jelenléte kötelező.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- a) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- b) A hagyományápolás eszközei:
 - ünnepek, rendezvények,

- egyéb kulturális versenyek,
 - egyéb sportversenyek,
 - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- c) Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
 - a felnőtt dolgozókat,
 - a szülőket.
- d) A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:
- a tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
 - az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról.

A diákönkormányzat (DT) működésének formái, szükséges feltételei

A kollégiumi közösség életét a DT szervei irányítják, mely önálló munkatervvel és SZMSZ-szel rendelkezik. Ez szabályozza a diákönkormányzat és az intézményvezetés kapcsolat-tartásának rendjét is.

A kollégium ingyenes helyiséget biztosít a diáktanács működéséhez.

Az intézmény a működést egyéb módon (kirándulás, iskolai busz) segíti.

A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának formái

A szervezett véleménynyilvánítás formái:

- hetente egyszer csoportfoglalkozásokon,
- havonta összehívott szintgyűléseken,
- havonta a DT üléseken,
- évente kétszer az otthongyűléseken.

A tanulók egyéni problémáikkal nevelőtanáraikhoz bármikor fordulhatnak, de a kollégium vezetőjét is bármikor személyesen felkereshetik, ha problémájuk adódik.

22. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában szülői egyetértéssel, csoportvezetői engedéllyel vehetnek részt. Ezek a tanulók iskolai, illetve kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolhatják. Ellenkező esetben az engedély visszavonható a szülővel való egyeztetés után.

23. Tájékoztatás, jutalmazás

A kollégisták rendszeres tájékoztatásának formái és rendje

Megegyezik a véleménynyilvánítás szervezett formáival, de kiegészül a folyosói hirdetőkön megjelenő tájékoztatással és portai hirdetők útján közzé tett információkkal.

A hangos hirdetőn rendszeresen tájékoztatjuk a diákokat - elsősorban a diákeredményekről és egyéb közlendőkről.

A diákújság a DT munkatervének időszerű feladatait is tartalmazza.

A pedagógiai programról az ügyeletes nevelőtől vagy a kollégiumvezetőtől lehet tájékoztatást kapni a kollégium teljes nyitvatartási ideje alatt. A tájékoztatás a kollégium nevelői szobájában vagy a kollégiumvezetői irodában történik.

A kollégisták jutalmazásának elvei

A kollégiumi közösségek csoportosan a magatartás, a tanulmányi munka, a közösségi munka, a sport-, a szakköri és a diákköri versenyek, vetélkedők terén elért kiváló eredményekért dicséretben részesülhetnek. A tanulók ezekért egyénileg is értékelhetők.

A dicséreteket a csoportnevelői naplóba személyenként kell beírni.

Kollégiumvezetői dicséretben részesülő tanulók szabad szilenciumot, tárgyjutalmat, egyéb kedvezményt (pl.: színházlátogatás) kaphatnak.

A fenti elismeréseket a közösség előtt ismertetni kell.

A csoportvezető nevelőtanári dicséretet adhat szóban vagy írásban a csoport közösségért, egyszeri jelentős teljesítményért vagy hosszabb ideig tanúsított kollégiumért végzett jó munkáért.

24. Fegyelmező intézkedések, anyagi felelősség

A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei

Azt a kollégistát, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni. Ennek formáit a házirend tartalmazza.

A fegyelmi eljárás szabályainak alkalmazása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. A fegyelmi eljárás előtti egyeztető eljárás és a kollégiumi fegyelmi az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlik.

Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló kollégiumi tagsági viszonyal összefüggésben a kollégiumnak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A csoportnevelő köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát a műszaki vezetővel együtt megállapítani.

A diákot tájékoztatni kell az eredményről és egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

25. Záró rendelkezések

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumi szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumi nevelőtestülete a kollégium szervezeti és működési szabályzatát 2016. augusztus 10. napi ülésén megismerte és elfogadásra javasolta. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. augusztus 10. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diáktanács és az intézményi tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola
és Kollégium

Kollégiumi SZMSZ

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumi nevelőtestülete a kollégium szervezeti és működési szabályzatát 2016. augusztus 10. napi ülésén megismerte és egyhangúlag elfogadta. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a kollégium szervezeti és működési szabályzatát 2016. augusztus 10. napi ülésén megismerte és egyhangúlag elfogadta. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Dóka Szabolcs
véleményezési jogot gyakorolt
intézményi tanács

Bajtos Róbert
véleményezési jogot gyakorolt
diáktanács

Várné Rónai Tíme
igazgató



Ónádics Ágnes
kollégiumvezető

fenntartó

Nagykovács, 2016. augusztus 10.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya	2
2.	A kollégium szervezeti rendszere, irányítása, a helyettesítés rendje.....	2
3.	A kollégium működési rendje.....	2
4.	Szilenciumon kívüli egyéb foglalkozások	3
5.	Belső ellenőrzés rendje.....	3
6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe belépése és ott tartózkodása	3
7.	A vezetők kapcsolattartásának rendje	4
8.	Intézményi tanáccsal való kapcsolat	4
9.	Kiadmányozás	4
10.	Hitelesítés rendje.....	5
11.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	5
12.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	5
13.	Munkaköri leírások	5
14.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	5
15.	A kollégium közösségei, ezek kapcsolatai egymással.....	6
16.	A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	7
17.	A mindennapi testedzés formái, kapcsolattartások a sporttevékenység kapcsán.....	8
18.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	8
19.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	8
20.	Intézményi védő, óvó előírások.....	8
21.	Hagyományok, diáktanács.....	9
22.	A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	10
23.	Tájékoztatás, jutalmazás	10
24.	Fegyelmező intézkedések, anyagi felelősség	11
25.	Záró rendelkezések	11