



Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium

1074, Budapest, Hársfa u. 4.

telefon: 322-0456, ig.: 413-0213, fax: 322-0456

email: fabrykollegium@freemail.hu, web cím: www.fabrykollegium.hu

Ikt.szám: 341/2017

A FÁBRY ZOLTÁN KÖZÉPISKOLÁS LEÁNYKOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta: Veres Katalin	Ellenőrizte: Borkó-Dobos Beáta
Beosztása: intézményvezető Aláírás:	Beosztása: intézményvezető- helyettes Aláírás:
Dátum: Budapest, 2017. december 11.	Dátum: Budapest, 2017. december 11.
Forrás: előző SzMSz, hatályos törvények, intézményi dokumentumok	Érvényesség:
Készült: 2 példányban	Oldalak száma: 27 old.
Kapják: 1-2.sz. pld: Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium	Megjegyzés:
Tárolási hely: igazgatói iroda, tanári	

A FÁBRY ZOLTÁN KÖZÉPISKOLÁS LEÁNYKOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta: Veres Katalin	Ellenőrizte: Borkó-Dobos Beáta
Beosztása: intézményvezető Aláírás:	Beosztása: intézményvezető-helyettes Aláírás:
Dátum: Budapest, 2017. december 11.	Dátum: Budapest, 2017. december 11.
Forrás: előző SzMSz, hatályos törvények, intézményi dokumentumok	Érvényesség:
Készült: 2 példányban	Oldalak száma: 27 old.
Kapják: 1-2.sz. pld: Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium	Megjegyzés:
Tárolási hely: igazgatói iroda, tanári	

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
Az SZMSZ célja és tartalma	3
Jogszabályi háttér.....	3
Az SZMSZ hatálya	4
Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	4
Az intézményi alapadatok.....	4
A működés rendje	5
A kollégium működési rendje, a tanulók, az alkalmazottak, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje	5
Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyba nem állók részére.....	6
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	8
Szervezeti felépítés	8
Az intézmény vezetősége.....	9
A pedagógusok közösségei	11
A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	13
A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat	14
A szülői szervezet	14
Kapcsolat a szülők és a kollégium között	14
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
A vezetők és kollégiumi szülői megbízott közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	14
Külső kapcsolatok rendszere, formája	15
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
Intézményi védő, óvó előírások	18
Munkavédelem.....	19
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység, rendkívüli események, bombariadó	19
A kollégium helyiségeinek használata	20
A kollégium helyiségeinek átengedése	20
Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	20
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	21
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	21
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a dokumentumok kezelési rendje	22
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	23
Mindazoknak a kérdéseknek a szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	23
A DÖK, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	23
Az iskolai sportkör.....	25
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
A kollégiumi könyvtár	26
Egyéb kérdések, szabadon meghatározott tartalom	26
Reklámtevékenységek.....	26
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
Mellékletek	

I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján a

FÁBRY ZOLTÁN KÖZÉPISKOLÁS LEÁNYKOLLÉGIUM

1074. Budapest, Hársfa u. 4.

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

1. Az SZMSZ célja és tartalma

Az SZMSZ **célja** a törvényben foglaltak hatékony érvényesülése, valamint a szakszerű és zavartalan működés biztosítása intézményünkben, továbbá a külső és belső kapcsolatrendszer működtetése és a legitim rend garantálása.

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

2. Jogszabályi háttér:

- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet,(Korm.r.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- a szakszolgálat működésének rendje a 4/2010 (I. 19.) OKM rendelet 1. melléklet,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. trv.(Vnyt.) 4. § a)
- a belső ellenőrzésről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm. rendelet,
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

További, a kollégium működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fenti rendeleteken túl a működés kereteinek meghatározására szolgálnak a KK által kiadott rendeletek, valamint az intézmény saját dokumentumai:

- a Pedagógiai program, FÖP, Házi rend,
- az éves Munkaterv- és foglalkozási tervek,
- egyéb, a működést meghatározó szabályok.

3. Az SzMSz hatálya

A Fábry Zoltán Kollégium SzMSz **hatálya kiterjed:**

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, és mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SzMSz a nevelőtestület jóváhagyásával **lép hatályba**, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollégium Pedagógiai Programja, az IMIP, a Házirend, egy-egy példánya az igazgatói irodában, a tanári szobában, valamint mindenki által hozzáférhető helyen a kollégiumi könyvtárban található és olvasható az intézmény Honlapján.

A Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.fabrykollegium.hu).

A Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégiumban a jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

A kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményezte.

II. Az intézmény alapadatai

A köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumai: 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról vonatkozó pontja alapján:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:	Budapest
Tankerület megnevezése:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító:	039155

Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium
----------------------	--

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye:	1074 Budapest, Hársfa utca 4.
-----------------	-------------------------------

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.

4. Típusa:	kollégium
------------	-----------

5. OM azonosító:	039155
------------------	--------

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1074 Budapest, Hársfa utca 4.

6.1.1. kollégiumi ellátás

6.1.1.1.

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.2. externátus

6.1.1.3. kollégiumi maximális létszám: 51 fő

6.1.2. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1074 Budapest, Hársfa utca 4.

7.1.1. Helyrajzi száma: 33651

7.1.2. Hasznos alapterülete: 377 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

7.1.6. Működtető székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. A működés rendje

1. A kollégium működési rendje, a tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodási rendje

- ❖ A tanulók tanulmányi időben folyamatosan a kollégiumban tartózkodhatnak.
- ❖ Az intézmény a tanulók bent tartózkodása alatt folyamatos tanári felügyeletet biztosít.
- ❖ A tanulók szülői kérésre minden hétvégén hazautazhatnak, de ez a hazautazás nem kötelező és csak a házirendben meghatározott esetekben tiltható meg. A tanítási évben a tanulók hazautazása nem lehet kötelező, s ez által fegyelmező eszköz sem.
- ❖ A többnapos tanítási szünetekben vagy a hétvégeken a tanulók hazautazhatnak, indokolt esetben a Budapestben maradás alkalmával a tanulóink kéthetente kollégiumon belül maradnak, vagy a Tankerület másik kollégiumában (Ferenczy Noémi Kollégium) kaphatnak elhelyezést. Az épületet az utolsó tanítási napon 16 óráig el kell hagyni.
- ❖ A kollégiumba a tanítást megelőző napon 16 órától lehet visszatérni. Ettől indokolt esetben el lehet térni.
- ❖ Hét közben hazautazási engedély adható:
 - rendkívüli esetben, szülő írásos kérésére,
 - tanítási szünet esetén.
- ❖ A kollégium működésének heti és napirendjét a Házirend tartalmazza.
- ❖ A kollégium szakmai tekintetben önálló, működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- ❖ A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók, a szülők, illetve képviselőik.
- ❖ A kollégium helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- ❖ A kollégium, - ha nem sérti az alapfeladatok ellátását - szálláskiadással anyagi haszonhoz juthat. Ha a nyereségből az alapfeladatok ellátása vagy a tanulók díjazása történik, az intézménytől nem lehet elvonni.
- ❖ A kollégiumban nyilvántartást kell vezetni az alkalmazottak és tanulók adatairól. A kollégium köteles adatokat szolgáltatni az országos statisztikai adatgyűjtési programba és az önkormányzati rendelet szerint.
- ❖ A kollégiumban, tiszteletben kell tartani az alkalmazott, a tanuló, a szülő lelkiismereti és vallásszabadságát. Sem felnőttet, sem gyermeket nem érhet hátrány vallási meggyőződése miatt, amennyiben e jogának gyakorlása nem sérti mások ilyen jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogát.
- ❖ A kollégium valamennyi dolgozója köteles etikus és erkölcsös magatartásával, megfelelő munkával segíteni az intézmény nevelőtevékenységét, védeni a tanulók érdekeit.

- A nevelőtanárok és a dolgozók a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, továbbá kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- A tanulók és a kollégiumi dolgozók munkáját magáncélra igénybe venni nem lehet.
- A nevelőtanár a kollégium tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatja.
- ❖ Tilos a tanulók és a szülők között mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik a pedagógiai céllal szervezett kirándulások, továbbá kollégiumi diákönkormányzat által ajánlott kulturális rendezvények / film, színház, hangverseny, múzeum, stb. / látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire.
- ❖ A nevelőtanárok, más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más magánszemélyek a Kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
 - A kollégium valamennyi dolgozója hivatalos személy, amikor államigazgatási feladatokat lát el. Ilyen minőségében személyét a BT fokozott büntetőjogi büntetésben részesíti.
 - Ha kollégiumi dolgozó szolgálati tevékenysége alatt vagy miatt bűncselekményt követ el, erről rendőrségi vagy ügyészségi feljelentéssel egyidejűleg a KK-nak is jelentést kell tenni.
 - Ha kollégiumi dolgozót fiatalkorú sérti meg, s a fegyelmi intézkedésen felül büntetőjogi eljárás indítható, a KK útján. A kollégiumi dolgozó részére támogatást nyújt a szakszervezeti jogsegélyszolgálat.
- ❖ A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy az alkalmazkodjék a kapcsolódó iskolák munkarendjéhez. Felelős vezető és ügyeletes nevelő munkabeosztása kiterjed az intézmény egész napi működésére. A tanulók jogai és kötelességei gyakorlásával, valamint a kollégium munkarenddel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a Házi rend határozza meg.
- ❖ A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el az igazgató előterjesztésére, a diákönkormányzat, valamint a szülői közösség egyetértésével.
 - A Házi rendet és az SzMSz tanulókra vonatkozó részeit a szülőkkel ismertetni kell.
 - A Házi rendet a DÖK bevonásával évente felül kell vizsgálni és a kollégisták javaslatainak figyelembevételével szükség szerint, módosítani.
 - A Házi-, illetve Napirend egy-egy példányát minden hálóban ki kell függeszteni, ezen kívül az épület egy központi helyiségében is. /központi faliújság I. e. /
- ❖ A kollégium egész területén tilos a dohányzás mind a diákok, mind a dolgozók számára.

2. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyba nem állók részére

A Tankerület munkatársai előzetes egyeztetés után az igazgató vagy helyettese, engedélyével léphetnek be és meghatározott ideig munkavégzés céljából tartózkodhatnak az intézményben. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, és a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.)

Az intézménybe a biztonságos működést garantálandó, a szülők és más az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének tudtával és engedélyével, és meghatározott ideig tartózkodhatnak a kollégiumban.

Az intézménnyel semmilyen jogviszonyban nem álló személyek, akik eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak az intézménybe belépni, – minden esetben csak kísérvél tartózkodhatnak a kollégiumban.

A szülők az otthonrészben csak be- ill. kiköltözéskor tartózkodhatnak. Látogató fogadására a kötelező tanulási időn kívül az előtér, tavasszal, ill. nyáron a belső udvar vehető igénybe.

Szállóvendéget a gazdasági ügyintéző utasítása, vagy írásos engedély alapján a portás engedhet be a kötelező nyomtatványok kitöltését követően.

A kollégium helyiségeiben, területén az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a tanulók felügyeletét párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Látogatásra jogosultak:

- ❖ akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi vagy a fenntartó erre engedélyt ad,
- ❖ mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak,

- ❖ nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozásokon történő látogatásukhoz az engedélyt az igazgató vagy a fenntartó adhatja meg. (Nem kell engedély a kollégiumban tanuló külföldi diák meglátogatásához).
- ❖ az 1-2. pont esetében az igazgató, helyettese vagy a gazdasági ügyintéző kíséri el a látogatót. Az ismeretlen látogató személyazonossága igazolása után, esetleges igazgatói engedéllyel léphet az intézménybe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- ❖ A nevelőmunka belső ellenőrzése a Fábry Önértékelési Programban, amely tartalmazza az Intézményi, Vezetői és Pedagógus Önértékelési Programokat (a továbbiakban: FÖP), mely az éves munkatervben meghatározott ellenőrzési terv és nevelői értékelés szerint történik.

3.1. Ellenőrzés és értékelés módszerei, rendszere

Az intézményrendszer **belső átvizsgálása** különféle intézményi szabályozók szerint történik, célja, hogy meghatározza azokat az **állapotokat, elérendő célokat és felelősöket**, melyek az ellenőrzést és értékelést lehetővé teszik. A felvétel az intézménybe, a beiskolázás külön szabályozóban jelenik meg, az intézményi dokumentumoknak megfelelően.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a kollégiumi nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, amely nyilvános.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben foglaltaktól el lehet térni, az abban nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

3. 1. 1. A belső ellenőrzési terv

A **belső ellenőrzési terv** algoritmus kialakítása:

- ❖ az **alapidokumentumok** ellenőrzése a FÖP segítségével, a megfelelő kiegészítő dokumentumokkal együtt,
- ❖ az ellenőrzéssel kapcsolatos **információk rendszerezése**,
- ❖ **ellenőrzési program** készítése,
- ❖ **vezetői feladatterv** készítése,
- ❖ az **ellenőrzés** lefolytatása,
- ❖ az ellenőrzés **eredményeinek összegezése**,
- ❖ az eredményekre épülő **intézkedési terv**,
- ❖ az intézkedések **végrehajtása**,
- ❖ az eredmények **értékelése**,
- ❖ szükséges **korrekciók** végrehajtása.

A **szakmai programok** megvalósításának nyomon követése, valamint az intézmény külső-belső **megfelelőségének vizsgálata** is a vezetői ellenőrzési folyamat része.

Az ellenőrzéshez **kapcsolódó dokumentumaink**: jelenléti napló, csoportnapló (napi tevékenység, foglalkozások), nevelői munkaterv és az abban foglaltak megvalósítása:

- ❖ milyen szinten valósul meg? (értékelés)
- ❖ a változtatások okai (tanulói igény, eszközhiány, időhiány, más problémák prioritása),
- ❖ milyen pozitív hatása volt a nevelői programban foglaltak megvalósításának (tanulmányi eredmény, fegyelem, tisztaság, a tanulók esztétikai, erkölcsi- magyarságtudatának fejlesztése, társadalmi tevékenysége),
- ❖ szülőkkel, iskolákkal való kapcsolattartásra, információcserére vonatkozó dokumentumok,
- ❖ ellenőrzők, kimenőkönyvek.

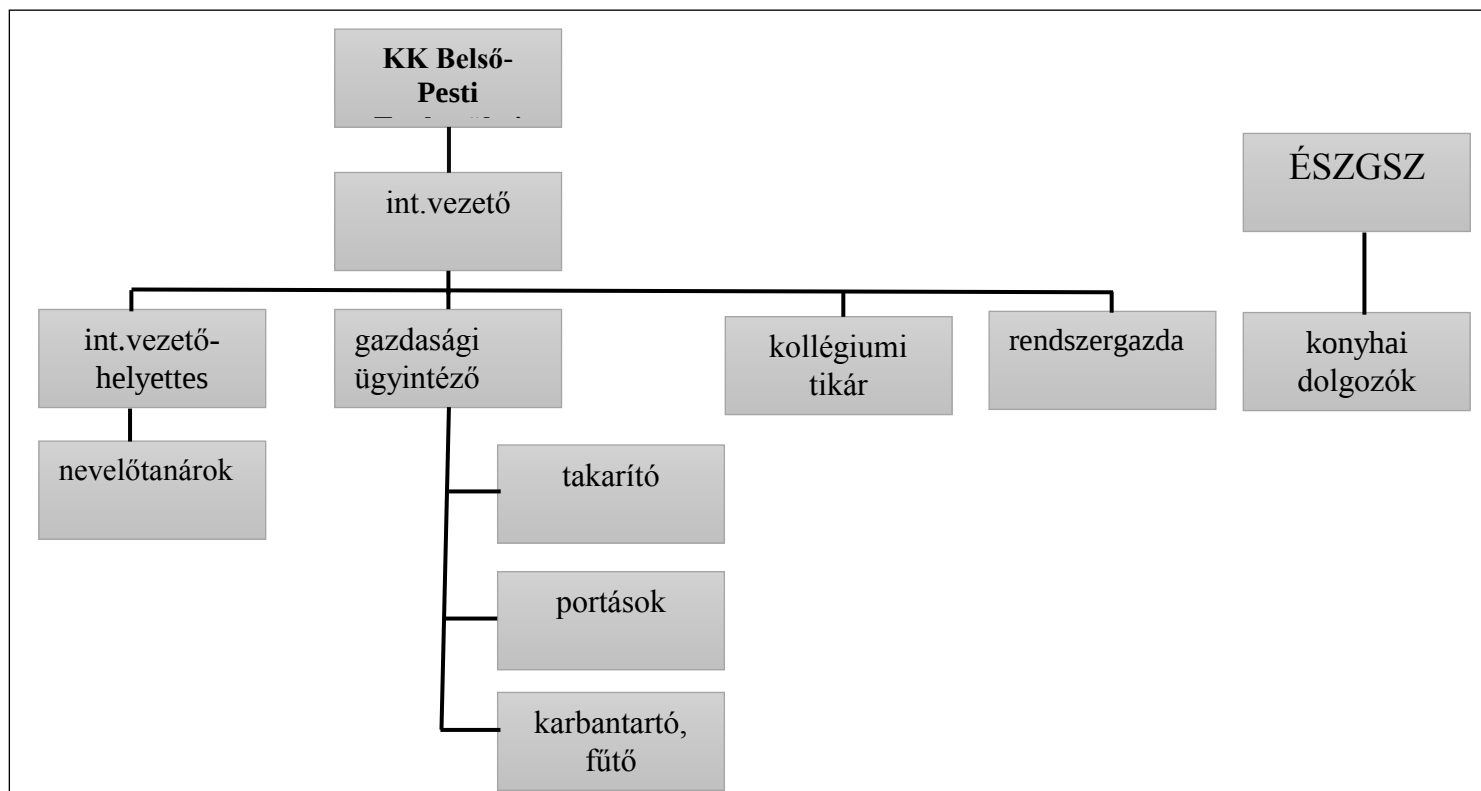
3.1.2. Ellenőrzési terv

	témakör	felelős	idő	dokumentum	intézkedés megjegyzés
szakmai	éjszakai ügyeleti rend ellenőrzése	ig.h.	minden éjszakai ügy. két alk.	ügyeleti naplóba bejegyzés	
	a FÖP dokumentumrendszer aktualizálása	igazg.	havonta egy alkalommal	tanestületi értekezlet jegyzőkönyvében	
	a kommunikációs program elemeinek összegyűjtése	ig.h.	félévi és év végi értekezlet előtt	záró tanestületi értekezlet jegyzőkönyvei	
	az informatikai rendszer működtetése, fejlesztése	igazg. gazd.v. rgazd	leltározással egybekötött évi egy alkalommal	leltári ív	
	a projektrendszer működésének vizsgálata	ig.	tanévben két alkalommal,	értékelő jegyzőkönyv	tervek módosítása.
	a kompetenciák tartalmi feltöltése, ötletbörze	ig.	folyamatos	pedagógiai programot kieg. dokumentum	
gazdasági	házipénztár ellenőrzése	gazd. üi.	havonta (tétélesen)	havi jelentés	vizsgálni biz. elv érv.okm.fegy.betar t. jkv.
	postai bizonylatok nyilvántart.	koll.titk.	havonta (szűrőpr.		a nyilvántartó személy felelőssége
	dolgozók munkabérének és túlóráinak elszám., létszám, bérnyilvántartás, jogosságának ellenőrzése	gazdasági üi. igazgató	havonta	jelenléti ív, bérjegyzék, könyvelési anyag	a bérelszámoló MÁK –kal kapcs. szükség szerinti ügyintézésre.
	selejtezéshez és lelt.-hoz kapcs.biz.,okm.szabályosságának ellenőrzése	gazd.üi.	gazd. év dec. hó	leltározási és selejtezési jkv. felvételi ívek	számveteli törvényben előírtak szerint
	étkezési díjak nyilvántart.ellenőrzése, hátralék, vagy túlfizetés ellenőrzése	gazd.üi.	havonta	étkezés megrend.	kapcs. az ÉSZGSZ ig.val., és a Táncsics Kollégiummal
tanügyiigazgatási	lakcímnyilvántartás ellenőrzése 9.,11.,13. évfolyam	igh.	szeptember 15.	törzskönyv	
	tanévi névsor adatbázisok, partnerlista, csoportbeosztások	rendszerigazg. koll.titkár	szeptember 30.	partnerkapcsolatok irányítása	
	tanári csoportnaplók, dokumentációk ellenőrzése	ig.h.	november március	tanulmányi naplók csoportonként	
	létszám, munkaidő-beosztás	ig.h.	folyamatos, hetente	tanári ügyeleti napló	

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

4.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítése



A legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul a követelményeknek megfelelően lássa el.

Alapfeladat megvalósítói:

Pedagógusok: 6 fő

Pedagógiai munkát segítők: 2 fő (1 fő koll. titkár, 0,5 fő rendszergazda)

Az intézmény működését támogató dolgozók

Gazdasági ügyintéző, akinek munkáját, az intézmény vezetőjének irányítása alatt, valamint munkaköri leírásaik alapján: - portai dolgozó (3 fő), takarító (1 fő), fűtő-karbantartó (1 fő) segítik.

A gazdasági ügyintéző munkáját külön megbízás ellenében a kollégium dolgozóinak és diákjainak étkezését illetően az ÉSZGSZ vezetősége, valamint a Táncsics Kollégium ételmezésvezetője segíti.

4.2. Az intézmény vezetősége

a kollégium vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait és rendjét a FÖP tartalmazza.

4.2.1. Az intézmény felelős vezetője

A kollégiumot az intézményvezető vezeti és képviseli, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban

minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Munkaideje heti 40, kötelező óraszám 8 óra, mely munkaidőt kéthetes, egyenlőtlen intervallumban teljesíti.

A vezető akadályoztatása esetén, helyettese, vagy az ügyeletes pedagógus helyettesítheti.

A kollégium igazgatójának feladatkörébe tartozik:

- ❖ a személyzeti és a munkáltatói jogkör gyakorlása a szakmai álláshelyeket betöltők, valamint az iskolatitkár és a rendszergazda tekintetében,
- ❖ munkáltatói jogkör gyakorlása: a kinevezés, bérmegállapítás, minősítés, jutalmazás, áthelyezés, elbocsátás, fegyelmi felelősségre vonás, szabadságok kiadásának vonatkozásában,
- ❖ a foglalkoztatottak alkalmazása közalkalmazotti-, munka- illetve megbízási jogviszony keretében,
- ❖ a helyettes, a pedagógusok, az iskolatitkár, esetlegesen pedagógia asszisztens kinevezése,
- ❖ a személyi állomány kiválasztása és fejlesztése,
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a tanulók kollégiumi elhelyezése,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a pedagógiai programhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ iskolával, szülőkkel, az érdekvédelmi szervekkel, valamint a diákönkormányzattal való együttműködés,
- ❖ gondoskodás a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munka-, tűz- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról,
- ❖ a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- ❖ felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ❖ az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséért.

4.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető-helyettes

Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Megbízást csak az intézménynél határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkedik az intézmény mindennapjairól, felelős a kollégiumban kötelezően előírt, a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért. Szervezi, segíti, ellenőrzi a tanárok beosztását, a pedagógusértékelést. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza. Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 12 óra mely munkaidőt kéthetes, egyenlőtlen intervallumban teljesíti.

A vezetők és a nevelőtestület

A nevelőtestület munkaterve szerint nevelői értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az intézményvezető.

Rendkívüli nevelői értekezletet kell összehívni:

- ❖ az intézményvezető vagy a kollégiumban működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület 1/3-a javaslatára,
- ❖ a nevelőtestület döntéseit értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező kollégiumi közösség képviselőjét, az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató által megbízott pedagógus, illetve a kollégiumi titkár vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
- a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük okát, vitatott témák, javaslatok lényegét.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő hitelesíti,

- a nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- a nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestületnek számol be munkájáról a következő nevelői munkaértekezleten vagy rendkívüli nevelőtestületi értekezleten.

Ha a nevelőtestület véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

A Közalkalmazotti Tanács összehívása évente négy alkalommal, kéthavonta történik, indokkal rendkívüli tájékoztatás esetén, ettől eltérő időpontban is. A dolgozókat a vezetőség havi rendszerességgel tájékoztatja a működéssel kapcsolatos kérdésekről.

4.3. Pedagógiai munkát segítők és a vezetők

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- megbízott könyvtáros.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Iskolatitkár: Fogadja, rendszerezi és bonyolítja a levelezéseket, nyilvántartja és naprakészen kezeli a szakmai dolgozók és a diákok adatait, biztosítja a pontos és megbízható információáramlást a kollégium és a partnerintézmények között.

Rendszergazda Felügyeli és karbantartja az intézmény belső hálózatát, gondoskodik a számítógépek és a meglévő informatikai eszközök folyamatos és rendeltetésszerű használatáról. Gondozza az intézmény honlapját, valamint minden olyan dologban segítségére van az intézmény dolgozóinak és lakóinak, ami ezekkel összefüggésben van.

Megbízott könyvtáros

Alapfeladat:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás adása a dokumentumokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- kölcsönzés.

Kiegészítő feladat:

- foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások eltéréseinek biztosítása,
- részvétel a kollégiumok közötti dokumentum és információ cserében.

A kollégiumban a felsorolt munkakörökön kívül az alkalmazottak munkáltatója is a Tankerületi Központ.

A Tankerületi Központ igazgatója az alábbi munkáltatói jogköröket az intézményvezetőnek adja át a kollégiumban dolgozó alkalmazottak vonatkozásában:

- a munkaidő napi beosztása, a kijelölt munkatársával egyeztetett időkeretek alapján;
- javaslat a túlmunka elrendelésére;
- javaslat a dolgozó jutalmazására;
- javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására;
- javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére;

–javaslat a szabadság engedélyezésére.
A kollégiumban dolgozó alkalmazottak az intézményvezető utasítása alapján végzik munkájukat, munkaköri leírásuk alapján a gazdasági ügyintéző és a kollégiumi igazgató felügyelete mellett.

4.4. A pedagógusok közösségei

A pedagógus jogai és kötelességei

- ❖ **A pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
 - figyelemmel kísérje és elősegítse a tanulók fejlődését, irányítsa munkájukat,
 - rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekben, figyelmeztesse a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - érdemi választ adjon a szülő és a tanuló kérdéseire, javaslataira,
 - tárgyilagosan legyen nevelői munkája során, nyújtson többoldalú ismeretet,
 - értékelje és minősítse a tanulók tudását, és erről évente kétszer írásban beszámoljon,
 - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
 - tartsa tiszteletben a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait,
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő-szervezési feladatok elvégzése a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.
- ❖ A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti a jog**, hogy
 - nevelői munkája során megválassza az ismeretközlés, és a nevelés módszereit,
 - a heti nevelőtestületi megbeszéléseken tapasztalatairól beszámoljon,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez és fenntartói információkhoz
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a kollégium Foglalkozási, illetve Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat,
 - szervezett továbbképzéseken gyarapítsa ismereteit, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos országos feladatokban, kísérletekben, tudományos kutatómunkákban,
 - személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő tevékenységét elismerjék,
 - szakmai egyesületek tagjaként, képviselőként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
 - meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozzon létre, illetve egyes jogköreit átruházza a diákönkormányzatra
 - a kollégium könyvtárán keresztül használhatja, megkaphatja a munkához szükséges szakkönyveket, a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
 - az oktatási jogok biztosához forduljon.
- ❖ A nevelőtanár tevékenységét az intézményvezető által meghatározott csoport és munkaidő beosztás szerint végzi.
- ❖ A munkaideje heti 40 óra, kötelező foglalkozási idő heti 30 óra, melyet a munkaköri leírásban foglalt feladatok végzésével köteles eltölteni. A 40 órába beszámíthatók azok a kollégiumon kívüli közös programok, amelyeken csoportjának 50%-a részt vesz / iskolai ünnepély, kiállítás, színház, stb. /. Az otthonmaradottak felügyeletét csoportösszevonással kell biztosítani.
- ❖ Az intézményvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon, szükség szerint éjszaka ügyeletet is ellát.
- ❖ A nevelő köteles a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodása helyét az igazgatónak bejelenteni.
- ❖ Valamennyi beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélése esetén legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérni az igazgatótól. Ha munkáját nem tudja meghatározott időben megkezdeni, ezt is haladéktalanul köteles jelenteni.

- ❖ A nevelőtanár az MT és a végrehajtási rendeletek szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott leltár szabályos vezetéséért.

4.4.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- ❖ az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- ❖ a Pedagógiai, illetve Foglalkozási program és módosításai elfogadása,
- ❖ a kollégium Éves tervének elkészítése,
- ❖ a Házirend elfogadása és az abban foglaltak végrehajtása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- ❖ a kollégium alapfeladatain kívül / alapító okiratba foglalt / anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indítása, igénybevétele, feltételeinek megállapítása,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyek,
- ❖ a Pedagógiai és Foglalkozási program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- ❖ a kollégiumi helyiségek használatának szabályozása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**:

- ❖ javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így egyes pedagógusok külön megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében is,
- ❖ hétvégi, ünnepi ügyeletek ellátásáról.
- ❖ nevelői értékelést támogatja, annak szakszerű véghezvitelében aktívan részt vesz.

A nevelőtestület feladatainak ellátásával megbízott teljesítményértékelésre vonatkozó rendelkezéseket a FÖP erre vonatkozó fejezetei, valamint éves munkatervei tartalmazzák.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes gondoskodik.

- ❖ a csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az intézményvezető-helyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- ❖ a pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- ❖ a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08⁰⁰ óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- ❖ egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az intézményvezető-helyettes engedélyével történik.
- ❖ a pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

4.5. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

- ❖ A vezetőség havonta /szükség esetén gyakrabban/ megbeszélést tart, tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak

- ❖ Az intézmény vezetősége minden héten nevelőtestületi megbeszélést tart, ahol aktuális kérdések, problémák megtárgyalása folyik. Minden félév és év zárásakor értékelő nevelőtestületi megbeszélésre kerül sor.
- ❖ A kollégium vezetősége együttműködik az intézmény szülői megbízottjával és a DÖK-kel.
- ❖ A vezetők közötti munkabeosztás és feladatmegosztás a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ❖ Az intézmény vezetője a dolgozókat a tanév elején és a naptári év végén tájékoztatja, valamint minden olyan esetben, amikor változás történik az intézmény életében.

4.6.A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A kollégium közösségi életét a tagok önkormányzati szerve a DÖK irányítja. Munkájának részletes bemutatása a közösségi élet legfőbb irányító szervének a közgyűlésnek összehívása, a döntési, véleményezési javaslattevő jogkör az intézmény Házi- és Napirendjében található, valamint a DÖK-SZMSZ-ben található.

A beszámolásra és az ellenőrzésre vonatkozó szabályzók a FÖP-ben találhatók.

4.6.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- ❖ A DÖK és a kisebb közösségek képviselői kéthetente megbeszélést tartanak a DÖK- segítő tanár közreműködésével, aki a megbeszélés eredményéről tájékoztatja az intézményvezetőt és a nevelőtestületet. Havi egy alkalommal, vagy indokolt esetben az igazgató is részt vesz a fent jelzett megbeszéléseken.
- ❖ A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit térítésmentesen veheti igénybe. A DÖK munkájával kapcsolatos további tudnivalókkal az intézmény Házi- és Napirendje foglalkozik.

4.7.Szülői szervezetek, közösségek

- A kollégiumban a szülők a fenti törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében 3 fős szülői közösséget hozhatnak létre.
- Intézményünkben szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel direkt módon tartunk kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.
- A szülői közösség részéről a megbízott szülő járhat el a kollégium valamennyi szülőjének képviselőjeként, az igazgatóval, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesével tart kapcsolatot.

4.8.Kapcsolat a szülők és a kollégium között

- ❖ A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata, hogy a szülők minél részletesebben tájékoztatást kapjanak gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról.
- ❖ A személyes találkozásra a kollégium két szülői értekezletet szervez: tanév elején, és júniusban: (a felvett 9. osztályosok szülei részére).
 - A szülői értekezleten az igazgató vagy helyettese ismerteti az SZMSZ szülőket érintő részét, a Házi- és Napirendet, a kollégium működésével kapcsolatos tudnivalókat. A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanáraitól, az igazgatóhelyettesétől vagy az igazgatótól.
 - A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
 - A csoportnevelő-tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket évente kétszer köteles írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozást kér.
- ❖ A szülők jogaik érvényesítésére szervezetet alakíthatnak.(lásd. Szülői szervezet cím alatt).

4.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közössége napi kapcsolatban vannak a tanulók közösségével. Kötelező munkaidejük egész időtartamát a tanulókkal való foglalkozás és törődés tölti ki.

Az ÉSZGSZ vezetőjével, a kollégium vezetője tart kapcsolatot, indokolt esetben értesíti a problémákról, valamint a kollégium gazdasági ügyintézője napi szinten az ÉSZGSZ vezetőségével, valamint a Táncsics Kollégium élelmezésvezetőjével tart kapcsolatot.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az ügyeletet ellátó tanár, vagy az igazgató által megbízott más pedagógus helyettesíti a vezetőket, melyet megbízásban rögzítenek.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A KK SZMSZ-ben szerepel

6. A vezetők és kollégiumi szülői megbízott közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A szülők képviselője részt vesz az évente 2 alkalommal megrendezett szülői értekezleten.
- A szülők képviselője az intézményvezetővel, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyetessel tart kapcsolatot.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

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 (szabadidős programok szervezése). Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a nevelőtestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. A bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból valamint egy adott fegyelmi ügghöz 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 elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

8.1. Felügyeleti szervekkel való kapcsolat

- ❖ A kollégium a Emberi Erőforrások Minisztérium (Oktatásért Felelős Államtitkárság) irányítása alatt működik.
- ❖ A kollégium fenntartója és működtetője a **Belső-Pesti Tankerületi Központ**.
- ❖ A kollégium pedagógiai munkáját az OH Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett továbbképzések segítik.
- ❖ A felsőbb szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy felettes szerv másképpen intézkedik.
- ❖ A kollégium dolgozói - jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést 8 napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt.

- ❖ Az intézményvezető a rendkívüli eseményekről (épületben, berendezési tárgyakban keletkezett kár) 24 órán belül jelentést tesz a Tankerület műszaki főelőadójánál (lásd. rendkívüli események).

8.1.1:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló készítése,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információk szolgáltatása az intézmény szakmai tevékenységéről.

8.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formája és módja

8.2.1. A belső ellenőrzés rendje

A belső kontroll rendszer valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a Tankerület és az intézmény vezetője gondoskodik. A Fenntartó SZMSZ-e alapján a kollégium igazgatója biztosítja a megbízott belső ellenőr számára a jogszabályban előírt területek vizsgálatát.

A kollégiumigazgató kialakítja a belső kontrollrendszert, valamint biztosítja a folyamatba épített, előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzés rendszer (FEUVE) kialakítását, működtetését és fejlesztését. A FEUVE alkalmazása a FÖP programjában leírtak szerint történik. A kollégiumi szakmai folyamatok ellenőrzése az intézmény igazgatójának feladata, hatásköre és felelőssége.

8.3. Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata

Az együttműködési feladatok ellátását indokolt esetben az intézmény pedagógusai végzik.

8.3.1. Gyermek-és ifjúságvédelem

A kollégium pedagógusai az intézményvezető, csoportjaik, tanulóik körében ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat: felmérés, gondozás, prevenció, kapcsolattartás, fórumok, tudásbázis, protokoll stb.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén a kollégium igazgatója értesíti az illetékes szerveket.

8.3.2. Szabadidő szervező

A kollégium pedagógusai a szabadidő szervezése, összehangolása és koordinálása tekintetében is eljárnak.

- ❖ év eleji feladatok, programszervezés, előadások szervezése, pályázatok figyelemmel kísérése, diákönkormányzatok munkájának segítése, kapcsolattartás, fórumok- közgyűlések.

8.4. Kapcsolat az iskolákkal

- ❖ A kollégium a nevelés minden területén - de különösen a közösségi munkában - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű, főleg a kapcsolódó iskolákkal való folyamatos, szoros együttműködés.
- ❖ A kollégium vezetője kezdeményezheti az iskola és a kollégium nevelési programjának egyeztetését.
- ❖ Az intézményvezető és a nevelőtestület figyelemmel kísérik az iskolák életét, segítik munkájukat.
- ❖ A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján végzik.
- ❖ A nevelőtanárok előre egyeztetett időpontban hospitálnak az iskolákban.
- ❖ Szükség esetén az iskolák igazgatóit vagy tanárait az intézményvezető meghívja a kollégiumba (Tanári fórum, fegyelmi ügy, közös rendezvények, év végi értekezletek).
- ❖ Az iskola egy-egy igazgatóhelyettese az összekötő szerepét tölti be a kollégium és az iskolák között.
- ❖ A kollégium és az iskolák igazgatói biztosítják az intézmények rendszeres diákönkormányzati együttműködését.

- ❖ Az intézmények vezetői közös programokat szerveznek, az iskolában, és a kollégiumban.

8.5. Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

- ❖ A kollégium igazgatója, nevelőtestülete, diákönkormányzata más kollégiumokkal, diákotthonokkal tartós kapcsolatot alakít ki.
- ❖ A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődésügyi intézményekkel való kapcsolattartásra. (színházak, múzeumok, Planetárium stb.) A kapcsolatokat az igazgató megbízottjai útján alakítja ki és végzi.
- ❖ A tanulók egészségügyi ellátásának felügyeletét a körzeti háziorvosi szolgálat látja el (Budapest. VII. ker. Péterffy S. u. 8.).
- ❖ A dolgozók esedékes egészségügyi vizsgálatát a Tankerület által meghatározott módon szervezi és biztosítja az általa kijelölt, és szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval.

8.6. Egyéb kapcsolat

- ❖ A kollégium a fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos igény esetén együttműködik az érdekelt egyházi személyekkel.
- ❖ Aktív kapcsolat a többi fővárosi középfokú kollégiummal, az országos Kollégiumi Szövetséggel, és további partnerekkel. Partnerlista az intézményi dokumentációjában található.

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

- A nemzeti és társadalmi ünnepélyek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, fokozott figyelmet fordítva az 1848-49-es forradalom, és az Aradi vértanúkról szóló megemlékezésre.
- A tanulók kötelezően részt vesznek az iskolában megszervezett nemzeti és társadalmi ünnepségeken, megemlékezéseken, a kollégium e napokon bensőséges megemlékezés keretén belül is hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek a fokozásához.
- Az intézmény olyan alkalmakkor rendez ünnepélyeket, amelyekre az iskolában kevesebb lehetőség nyílik. A munkatervben szereplő nemzeti és társadalmi ünnepek (1956-os forradalom, Kultúra napja, Költészet napja, Karácsony, Mikulás, Gyereknapi, Pedagógusnap, Nemzeti Összetartozás Napja;stb).
- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi ünnepségek (Gólyanapok, Egészség hét, Fábry napok, Magyar-napi, Ballagás) megrendezése, melynek célja a kollégiumi arculat erősítése, az intézményi és kisebb létszámú közösségek kialakítása, az otthonos környezet megteremtésének elősegítése.
- A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a DÖK irányításával a diákközösség végzi, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.
- A kollégiumban és azon kívül rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Az intézmény által megszervezett programokon diákjainak és tanárainak az alkalomhoz illő öltözetben és annak méltóságához mért kötelesek viselkedni.

Hagyományos kirándulások

- ❖ A kollégium - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek kialakítása az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében tanulmányi sétákat, kirándulásokat szervez.
- ❖ Az előbbieket anyagi fedezetét elsősorban a szülők biztosítják. Indokolt esetben a kollégiumi költségvetésből is adható hozzájárulás.
- ❖ Az összegyűjtött pénzösszeg célszerű és reális felhasználását a nevelőtanár felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a csoport diákönkormányzata biztosítja.
- ❖ A nevelőtestület és a DÖK javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók egyes közösségei vagy az egyes tanulók részére is. Ebben az esetben kell a kirándulás költségeit a költségvetési keretből kell fedezni.
- ❖ Honismereti kiránduláspályázat útján elnyert támogatásból szervezett programon a kollégium minden tanulója és dolgozója részt vehet.
- ❖ A kollégium dolgozói a tanulók költségén nem vehetnek részt kiránduláson.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A kollégiumnak ápolónői munkakörben jelenleg nincs alkalmazottja.
- A kollégiumban a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülnek. (felvilágosító, és elsősegély-nyújtási, mentálhigiénés előadások, foglalkozások csoportosan és egyénileg.)
- A tanulók szakszerű egészségügyi gondozását, az orvosi tennivalókat a területileg illetékes körzeti orvos végzi.
- A kollégiumba csak az a tanuló költözhet be, aki három napnál nem régebbi orvosi bizonyítvánnyal igazolja, hogy közösségi elhelyezésre alkalmas, és a tanuló lakhelye szerinti orvos adja ki.
- fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles részleges óvintézkedéseket (kimenőeltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés, hazautazás megtiltása) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben KK-hoz kell fordulni.
- A kollégiumban a vonatkozó előírásoknak megfelelően betegszoba üzemel. A betegszoba közvetlen közelében külön zuhanyzó, mellékhelyiség biztosított, hogy a tanuló betegségével ne veszélyeztesse társai egészségét, köteles betegsége idejére ide költözni.
- A betegszoba megfelelő berendezését, felszerelését, az egészségügyi fogyóanyagok beszerzését, rendszeres pótlását a költségvetésben kell előíranyozni.
- Az egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért és megőrzéséért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az igazgató által megbízott személy felel. /igazgatóhelyettes/.
- Beteg tanuló betegsége idején csak az orvos engedélyével vagy szülői kérésre távozhat állandó lakhelyére, eltávozási kérelmét - az orvos írásos javaslatával - az igazgatóval kell engedélyeztetni.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
- A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat elősegítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- Indokolt esetben az orvos javaslatára az igazgató rendeli el az egésznapos, továbbá az éjszakai ügyeleti szolgálat tartását a betegszobában.
- A kollégium épületében, udvarán tilos az állattartás, dohányzás. Az alkalmazottak a tanulóktól elkülönített helyen, az épület bejáratától legalább 5 méteres távolságra.
- Az egészség fejlesztése az intézmény kiemelt feladatai közé tartozik. Ennek érdekében kollégiumunk minden ősszel és tavasszal Egészséghetet szervez.(elméleti előadások, gyakorlati programok, salátakészítés, különböző sportrendezvények, elméleti előadások, természetes szépségápolás stb.). Ezen kívül kollégiumunkban heti két alkalommal folynak sportfoglalkozások, melyek látogatása, a törvényben előírtan megfelelően heti egyszeri alkalommal kötelező. Emellett sportszakkört is választhatnak a diákok az év elején, melyen a rendszeres részvét és az aktív munka szintén egész évben kötelező jellegű számukra.

11. Az intézményi védő-óvó előírások

11.1.Ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása a pedagógusok feladata.

11.2.A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén:

- ❖ Minden tanuló köteles részt venni beköltözést követően a tűz- és balesetvédelmi előadáson, valamint a tűzriadópróbán.
- ❖ A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, és át kell adni a tanulónak.
- ❖ A 3 napon túl gyógyuló tanulói balesetet azonnal ki kell vizsgálni / kiváltó ok, közreható személy, tárgy, stb. /.
- ❖ Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, / sérült állapota baleset jellege /, akkor azt a jkv.-ben kell indokolni.

- ❖ Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak / telefon, e-mail, személyesen /, a rendelkezésre álló adatok közlésével. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ Súlyos az a tanulói baleset, amely:
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását,
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonttörést,
 - a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
- ❖ A kollégiumnak lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ❖ Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

11.3. Munkavédelem

- ❖ A kollégium tűz- és munkavédelmi feladatait a KK szervezi.
- ❖ A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató felelős.
- ❖ A kollégiumi lakóknak számától függően szükséges elsősegélynyújtó felszerelést készenlétben kell tartani és azt a tanári szobában hozzáférhető módon elhelyezni. A mentődobozok tartalmának szükséges szerinti felfrissítéséről az orvos előírásainak megfelelően a gondnok gondoskodik.
- ❖ A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, a kollégiumon belüli munkavédelmi, biztonsági szabályokat.
- ❖ Tanévkezdéskor baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani a tanulók részére, és részleges oktatást a felnőttek számára. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. / aláírásokkal igazolni /. Tűzriadó esetén az intézeti Tűzriadó-, ill. a Bombariadó-tervben megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- ❖ a kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátó más személyekkel.
- ❖ ha a kollégium eszköztára nem elegendő a tanulókat veszélyeztető okok megszüntetéséhez, akkor segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

11.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység, rendkívüli események, bombariadó

- ❖ a nevelőmunkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események / pl. járványos betegség, a kollégium épületének súlyos, a működést zavaró megrongálódása /,
- ❖ a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,
- ❖ a kollégium dolgozóinak vagy tanulóinak súlyosabb balesetei, súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekményei,
- ❖ a kollégiumot, annak dolgozóit és tanulóit érintő minden olyan esemény, amellyel kapcsolatban a rendészeti szervek eljárására került sor, vagy a sajtóban, rádióban, televízióban közérdekű bírálat hangzott el,
- ❖ közérdeklődést kiváltó, botrányt okozó vagy gyakorisága folytán különösen jelentős - cselekmény, megnyilatkozás.

Szükséges tennivalók, tűzriadó vázlatos ismertetése

- ❖ A rendkívüli esemény (tűzeset, rablás, betörés) észlelése, bombariadó bejelentése után azonnal értesíteni kell a tűzszervezetet a 105-ös vagy a rendőrséget a 107-es telefonszámon. A kollégiumban tartózkodó tanulókat a hangosbeszélőn keresztül felszólítani az épület elhagyására. / Ha ez munkaidőben történik az igazgató vagy helyettese, teszi meg, az e kívüli időben az ügyeletes tanár /.

- ❖ Ha éjszaka vagy hétvégén történik, az ügyeletes tanár megpróbálja értesíteni az igazgatót,/ vagy helyettesét /, aki köteles a helyszínre jönni.
- ❖ Az épület kiürítése: miután más lehetőség nincs, a bent lévőket az utcára kell kiküldeni megbízott személlyel a forgalmat irányíttatni.

Az épület kiürítésekor ügyelnünk kell:

- a lehető legkevesebb mozgást végezzük, mert a bomba robbanhat,
- a ruházatát, táskáját, mindenki vigye magával,
- ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni,
- az épület áramtalanítását és a gázcsapok elzárását elvégezni (karbantartó)
- célszerű emeletenként is közölni a tanulókkal a tennivalókat, a hangosbeszélőn való értesítés után,
- a tanulókat a körülményeknek megfelelően kell tájékoztatni,
- évente egy alkalommal a tanulók és dolgozók részére gyakorlati oktatást tartunk, amelynek során az elméleti ismereteket a gyakorlatban is alkalmazzuk.
- ❖ A kiterjedő tűzszerészekkel az alábbiakat kell közölni:
 - az épület főbb jellemzői,
 - a bent tartózkodók létszáma,
 - bombariadó gyakorisága,
 - valamilyen karbantartási vagy felújítási munka folyik e az épületben,
 - a közműlétesítmények helyét.
- ❖ Ha a tűzszerészek átvizsgálták az épületet, a tanulókat vissza lehet engedni az épületbe.
 - Aznap, de legkésőbb másnap reggel 8 órakor az esetet telefonon jelenteni kell az KK, majd ugyanezt írásban vagy faxon is meg kell tenni.
- ❖ Tűz-és bombariadó esetén végrehajtandó feladatokat részletesen az intézmény Tűzvédelmi szabályzata, valamint Tűz- és bombariadó terve tartalmazza.

11.5.A kollégium helyiségeinek használata

- ❖ A tanulók tanévkezdéskor, illetve a hétvégi pihenőnapok után a tanítás kezdete előtti nap 16 órától vehetik igénybe a kollégiumot.
- ❖ Reggel a tanítási időnek megfelelően hagyják el az épületet.
- ❖ Minden nap a szilencium kezdete előtt 1/4 órával kötelesek visszaérkezni a Kollégiumba.
- ❖ A szilenciumi idő kezdete után csak nevelői engedéllyel hagyhatják el az épületet.
- ❖ Az étkezéseket a Házirendben megjelölt időben vehetik igénybe.
- ❖ A pinceklub este 21.30 óráig vehető igénybe, de a tanulási idő alatt csak gyakorlásra / pl. hegedű, zongora, stb. /.
- ❖ A konditerem a tanulási időt kivéve, este 21 óráig vehető igénybe, de feltétele, hogy legalább két tanuló tartózkodjék ott egyidejűleg.
- ❖ A tanulószobában és az ebédlőben 21:30-ig tartózkodhatnak a növendékek. További szabályozás az intézmény Házirendjében.
- ❖ Számítógépterem használata tanulási célból az éjszakai pihenőidő kivételével a nap bármely szakaszában.

11.6.A kollégium helyiségeinek átengedése

- ❖ A kollégium helyiségeinek átengedése csak akkor lehetséges, ha az a kollégium rendeltetés szerinti működését nem zavarja.
- ❖ A Kollégium létesítményeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

12. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A pedagógiai programot évente kell értékelni és az esedékes módosításokat elvégezni.

A törvények, rendeletek változása esetén, azok hatályba lépését követő lehető legrövidebb időn belül el kell végezni a szükséges korrekciókat.

A kollégium pedagógiai programja jóváhagyás után nyilvános a szülők és a diákok részére, hogy

segítse a tájékozódást, a kollégiumválasztást.

A pedagógiai program 1-1 példánya megtalálható az iskola vezetőjénél, könyvtárban, az irattárban, és a tanáriban, illetve honlapunkon.(www.fabrykollegium.hu) Egy-egy példányt küldünk a fenntartónak és a szülői szervezet képviselőjének.

A csoportvezető tanárok kötelesek tájékoztatást adni a diákoknak és a szülőknek a pedagógiai programról.

A pedagógiai program elfogadásának dokumentumai

A pedagógiai program készítése során a nevelőtestület azt értekezletén megvitatta, véleményét nyilvánította, a javasolt változásokat jegyzőkönyvben rögzítette, és döntési jogkörénél fogva egybehangzóan elfogadta.

Az aktuális pedagógiai programot a kollégiumi diákönkormányzat véleményezte, a végleges változat kialakításakor javaslatai figyelembevételével a program módosítva.

13. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

- ❖ A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.
- ❖ A szülői közösség részéről a megbízott szülő járhat el a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében.
- ❖ A szülői közösség képviselője az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot.
- ❖ Tanévkezdéskor a diákok kulturális hozzájárulást fizetnek, amely kulturális programjaink egy részét fedezi. A szülői közösség képviselője figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tervet s a megvalósítást egyaránt.

14. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyegetés alkalmazása tilos!

Járandóságot (étkezés, hazautazás stb.) a tanulótól fegyelmi intézkedésként megvonni nem lehet.

Amennyiben a tanuló a házirendet megszegi, cselekedete fegyelmező intézkedést von maga után.

A kollégistával szemben az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók:

- ❖ nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- ❖ nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés,
- ❖ igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- ❖ igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

Azonos cselekményért legfeljebb két alkalommal hozható azonos súlyú fegyelmező intézkedés, a következő alkalommal súlyosabb fokozatot kell alkalmazni.

A tanulmányi munka elhanyagolása esetén a kollégium igazgatója kötelező tanulószobai tanulást, kötelező korrepetáláson való részvételt rendelhet el.

A számítógépterem házirendjének megsértése esetén b. időre felfüggeszthető a géphasználat. Ezt a kérdést részletesen a számítógépterem használati rendje tartalmazza.

A fegyelmi ügyekben való eljárást a nemzet köznevelésről szóló törvény 58.§-a és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 53. §-a szabályozza. Ez a szabályozás érvényes a kollégisták fegyelmi ügyeire is.

Ha a tanuló súlyosan megsérti a házirendet, fegyelmi eljárásra kerülhet sor. Ebben az esetben:

- ❖ megrovás,
- ❖ szigorú megrovás,
- ❖ kizárás,
- ❖ fegyelmi büntetés szabható ki.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztése és használata, alkoholfogyasztás, szándékos rongálás, és a tiltott helyen történő dohányzás is.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár „felelős pedagógus” feladata. Eljárásrend:

Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról

- ❖ A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- ❖ Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- ❖ Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről, valamint tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- ❖ Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- ❖ Amennyiben a kötelességszegő nyilatkozatával is támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői megbízottat az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- ❖ A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- ❖ Az egyeztetést lefolytató szülői megbízott és a DÖK saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata hiányában és jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. Képviselő útján a sértett és a kötelességszegő is eljárhat.
- ❖ Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- ❖ A konkrét eljárás indításakor az eljárás vezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői és a DÖK – dönt.
- ❖ Az eljárás nyilvánosságáról a vezető személy dönt.
- ❖ Az eljárás vezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- ❖ A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás vezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés nem jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
- ❖ Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi folytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény belső vagy külső használatra elektronikus úton előállított nyomtatványát az alábbi eljárásrend alapján tekintjük hitelesnek:

- ❖ A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (elektronikusan vagy kézzel).
- ❖ Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása.
- ❖ lépés: Az adatlap célirányos felhasználása, iktatási háttérrel.

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

A 229/2012. (VIII.28.) Kr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk.

Szükség esetén ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával valamint a körbélyegzővel hitelesíteni kell az alábbi dokumentumokat:

- intézménytörzs adatok módosítását,
- pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

A kollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézmény fenntartói körében (Klebsberg Központ) ezek az alábbiak:

- igazgató – pedagógus,
- igazgatóhelyettes – pedagógus,
- nevelőtanár,
- rendszergazda,
- kollégiumi titkár,

Munkaköri leírás-minták a mellékletben találhatók.

V. Mindazoknak a kérdéseknek a szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységének formái

- ❖ A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az igazgató - a szülői egyetértéssel adott - engedélyével vehetnek részt. A kimenőkönyvben is megjelölt engedélyeztetés szólhat meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra.
- ❖ Az igazgató a DÖK véleményének kikérése után engedélyezheti a kollégiumi nevelőhatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységnek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, túlterhelést nem okoznak.
- ❖ A nevelőtanároknak rendszeresen tájékozódniuk kell a tanulók kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén értesíteniük kell a tanulók osztályfőnökét, szüleit és a nevelőtestületet.
- ❖ Ha az 1. pontban jelölt valamely szervezet az engedély visszavonása után is foglalkoztatja a tanulót, az igazgató panaszt tesz annak felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmiileg is felelősségre vonható.

VI. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A DÖK a kollégiumi közösség önkormányzati szerve, amely segíti az intézményi munkát. Célja: a diákjogok és érdekek képviselete és érvényesítése a törvények adta lehetőségek figyelembe vételével. Működésük fő területei: információs és érdekvédelmi tevékenység, közhasznú munkák szervezése, a tanulás segítése, közösségi és szervezeti élet, rendezvényszervezés segítése, hazon kívüli programok szervezése (kirándulások, színházlátogatás, városnéző séták, a fővárosi kollégiumok közötti versenyeken való részvétel).

A DÖK munkaterv alapján dolgozik, amely a nevelőtestület éves programtervéhez igazodik. Figyelembe veszi a tanulók kollégiumban eltöltött óraszámát, az évfolyamonkénti leterheltséget, az iskolai délutáni szakköri és egyéb elfoglaltságot.

A DÖK tisztségviselői:

- elnök,
- diákjogi felelős
- programszervezési felelős
- sportfelelős
- reklámmenedzser

A DÖK munkáját a szobafelelősök segítik

A diákönkormányzatnak fontos szerep jutott a megújított, Értékelő lapok átdolgozásában, és a demokratikusan működő közösség alapelveinek megismertetésében és gyakorlati elfogadásában. A fórumok: a heti DÖK – összejövetelek, otthongyűlések, diákközgyűlések.

- A heti DÖK összejöveteleken az aktuális problémák megbeszélése, a tervezett feladatok előkészítése, megvalósítása, javaslatok, ötletek gyűjtése történik.
- Az otthongyűlés heti rendszerességgel való összehívását a kollégium igazgatója, az igazgatóhelyettes, a nevelőtanárok, vagy a DÖK elnöke kezdeményezheti. A programok megbeszélése, értékelése mellett a mindennapi élettel kapcsolatos feladatokat konkretizálása, a felmerülő kérdések megválaszolása.
- A kollégiumi közgyűlés

Összehívása:

- ❖ rendszeres közgyűlés (évente három alkalommal)
- ❖ rendkívüli esetben (ezt a DÖK elnöke vagy az igazgató kezdeményezheti).

A közgyűlésen a DÖK elnöke és tagjai beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére.

A közgyűlés döntési jogköre:

- ❖ a kollégiumi diákönkormányzat és a fegyelmi bizottság tagjainak megválasztása,
- ❖ a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, melyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- ❖ a kollégiumok részére meghirdetett versenyeken való részvételéről,
- ❖ az évi munkaprogramjáról, a Házi rend és a kollégiumi értékelő rendszerről, a primer kollégiumi közösségek és a kollégisták tevékenységének értékeléséről, az adományozható elismerő címekről,
- ❖ a DÖK részére biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, diákkörök létrehozásáról.

A közgyűlés véleményezési jogot gyakorol:

A működési szabályzat elfogadásakor a kollégium tagjait érintő kérdésekben.

A közgyűlés választja meg a kollégiumi diákönkormányzatot, amely a kollégiumi tagok érdekeit képviseli, a tagokat érintő kérdések meghozatalában, a közösségi élet és munkarend kialakításában, a döntések végrehajtásának megtervezésében és ellenőrzésében. A közgyűlés napirendi pontjait a Közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

2. A diákönkormányzat döntési jogköre

- ❖ saját működéséről, a diák SzMSz elfogadásáról
- ❖ a DÖK működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról
- ❖ hatásköri gyakorlásáról

- ❖ tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről (felelőseinek megbízásáról),
- ❖ a foglalkozás nélküli munkanapok programjáról,
- ❖ a DÖK tisztségviselőinek jutalmazásáról, visszahívásáról,
- ❖ döntések előkészítésében való részvétel joga,
- ❖ dönt az Értékelő pontrendszer elfogadásáról, módosításáról,
- ❖ dönt a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekről:

A diákönkormányzat véleményezési jogköre

- ❖ a kollégiumi SZMSZ és Házi rend megalkotásakor, felülvizsgálatakor,
- ❖ a jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre:

- ❖ a diákönkormányzat e jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre. Azokban az ügyekben, amelyben a DÖK véleményének kikérése kötelező, ill., amelyben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, meghívást - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni.

A közgyűlés és a DÖK is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

Jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló szüleit, illetve osztályfőnökét is tájékoztatjuk.

A jutalmazott tanulók nevét, csoportok nevét otthongyűlésen, közgyűlésen, szülői értekezleten is ismertetjük.

Minden tanuló részt vehet az érdekképviselői szerv, a DÖK és a diákkörök munkájában, ahol személyiségi jogait gyakorolhatja, és eleget tehet kötelezettségeinek:

- ❖ választható a diákképviselőbe, kivéve a 9. évfolyam I. féléve, ebben az időszakban, a diákönkormányzat munkájában csak, mint megfigyelő vehet részt.
- ❖ véleményt nyilváníthat az öt nevelők munkájáról, ennek fórumai a DÖK (elégedettségi felmérések, javaslattevési jog).
- ❖ Sérrelmeinek orvoslását a törvényben meghatározott módon kérheti. (eljárás indításának, nyilvánosság igénybevétele joga), nevelőtanár, ifjúságvédelmi felelős segítségével.

VII. Az intézményi sportkör

1. Kollégiumi sportkör

Intézményünkben sportkör nem, csak sportszakkör működik. A kollégiumban heti rendszerességgel nevelőtestületi megbeszélés folyik. Ennek keretein belül minden héten beszámoló történik a szakköri tevékenységről. Ennek menete: Beszámolót tartunk az előző hét sportfoglalkozások típusairól és az azon résztvevő diákok számáról, majd ezt követően az aktuális hét terveit ismertetjük.

Mindennapi testedzés formái:

- ❖ tanulóink napi rendszerességgel vehetik igénybe a konditermet, ahol sporteszközök és különféle erősítő gépek állnak rendelkezésre, tanári felügyelettel sportfoglalkozás heti 2-szer.
- ❖ tanulóink havi egy alkalommal futball, kézilabda, kosárlabda, teremfoci-mérkőzéseken, és egyéb sportrendezvényeken vehetnek részt a Mozgásban a kollégiumban rendezvénysorozat keretein belül.
- ❖ tanulói kérés alapján uszodai, kondibérletet biztosítunk diákjainknak.

VIII. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A balesetmegelőzés főbb feladatai:

A tanuló balesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel. További feladatok:

- ❖ olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- ❖ a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- ❖ fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést nem használhatnak, kivéve mobiltöltő és külön engedéllyel laptopot.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a Házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólítaniuk kell az ügyeletes tanárnak.

IX. A kollégiumi könyvtár SZMSZ tartalma

6. A kollégiumi könyvtár működése.

6. 1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

- ❖ Egy olyan, könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas a könyvállomány elhelyezésére, s legalább egy kollégiumi csoport egyidejű foglalkoztatására alkalmas.
- ❖ könyvtáros tanár, ennek hiányában megbízott alkalmazása,
- ❖ szabadpolcos állományrész biztosítása,
- ❖ tanítási időben a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.
- ❖ A kollégiumi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.
- ❖ A kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi kollégiumi könyvtárral, a szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, együttműködik az iskolai könyvtárral.

6. 2. A kollégiumi könyvtár:

- ❖ **A kollégiumi könyvtár működése:**
 - A gyűjtemény fejlesztése az igények figyelembe vételével történik.
 - A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba venni.
- ❖ **A könyvtárat használhatják:**
 - tanulók,
 - pedagógusok,
 - alkalmazottak,
 - a kollégium kis létszáma miatt külön beiratkozás nincs,
 - a könyvtári dokumentumok helyben és elvitellel is használhatók,
 - Az elvitelt a kölcsönző füzetben kell nyilvántartani.
- ❖ **A könyvtár nyitvatartása:**
szilenciumi időben 15³⁰-tól 18³⁰-ig, valamint este 19-től 20 óráig.

8. Egyéb kérdések, szabadon meghatározott tartalom

8. 1. A kollégiumban folyó reklámtevékenység

Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat. A tanulók egészségére, az egészséges életmódra, a kulturális programokra, a környezetvédelemre vonatkozó és kapcsolódó szórólapok, tájékoztató jellegű anyagok ismertetésére, elhelyezésére lehetőség van.

8.2. Kereset-kiegészítések feltételei:

A kereset-kiegészítés feltételeit a KK SZMSZ tartalmazza.

8. 3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék alkalmazásának módját a KK SZMSZ tartalmazza.

8. 4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vonatkozó törvények értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van az intézményben dolgozó igazgatóhelyettesnek. Ennek a dokumentumnak egy példányát létrejötte után az intézmény páncélszekrényében zárt borítékban helyezük el, és mindaddig megtartjuk, míg az illető dolgozó ezt a tisztséget betölti, vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2014. november 27-én hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály változás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2017. december 11. PH.

.....
Veres Katalin
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2017. év december 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítva, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szaniszló Rebeka
diákönkormányzat-vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete 2017. december 11. napján elfogadta.

.....
Vincze Zsuzsanna
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Rákóczi Marianna
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet:** A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. sz. melléklet:** Adatkezelési szabályzat

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

- A kollégiumba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés-tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző személy költözhet be. A 431/2020. (IX:18.) Korm. rendelet értelmében az intézmény területére a dologozókon, tanulókon, valamint a javítási munkálatokat végző személyen kívül más nem léphet be. A tanulót kísérő személy csak maszkban léphet be az épületbe a teshőmérséklet- mérési pontig.
- A beköltözésénél a tünetek esetleges meglétéről ki kell kérdezni a beköltöző tanulókat. 2020. október 1-jétől a fent említett rendelet értelmében kötelező a tanulók és dolgozók testhőmérséklet- mérése érkezéskor.
- A kollégiumban lakó tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy ha bármilyen betegsége utaló panaszuk van, azt azonnal jelezzék a nevelőtanárnak.
- A tanulók egészségvédelméért a kollégium a felelős a szülő helyett, ezért a lakókat naponta kikérdezik (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végeznek rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálnak. Emellett a kollégiumi orvos utasításának megfelelően értesítik a szülőt, aki köteles a kollégiumból a legrövidebb időn belül gyermekét elvinni.
- A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal el kell különíteni.
- A beköltözési folyamatot úgy kell megszervezni térben és időben, hogy a minimum 1,5 méteres védőtávolság folyamatosan betartásra kerüljön.
- A kollégiumi foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a közösségi terekben, ezért egy időben az étkezőben 8 fő, a tanulószobában 4 fő, a tanulószarkokban 2 fő, a mellékhelyiségekben 5 fő tartózkodhat.
- A nagy létszámú tanuló, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény, kisebb létszámú rendezvényre bontással valósul meg.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA Lásd. Házi rend.

- Az étkezéshez szükséges eszközök, valamint az étkező fertőtlenítése, az ételek megfelelő hőfokon tartása a konyhai kisegítő személyzet feladata és hatásköre.
- A külföldön járt magyar állampolgárú diákok a kollégiumba csak a két hét karantén letelte után érkezhet vissza.
- Kollégiumonként a férőhelyek 5%-át üresen kell tartani, elkülönítési és hatósági karantén helyszín céljából.

- A közös használatú helyiségeket fokozottan kell takarítani és ajánlott rendszeresen fertőtleníteni. A közösségi helyeknél virucid hatású kézfertőtlenítő készüléket kell elhelyezni, melyet folyamatosan fel kell tölteni.
- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató dolgozó és tanuló látogathatja. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Fertőzésgyanú esetén az intézményi risztási protokoll lép életbe, ezzel párhuzamosan az NNK Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban 2020. június 12. 3. pontja, 5. sz. melléklete követendő.
- A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
- Betegség után a kollégiumba visszaérkezni csak háziorvos, kezelőorvos által kiállított igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel lehetséges. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges felmutatni!

RIASZTÁSI PROTOKOLL

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál COVID-19 fertőzés tünetei (láz, köhögés, nehéz légzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya, fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás/hasmenés) észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a kollégiumi orvost (Dr. Szegedi Adrián: 30/824-3338), aki az NNK által kiadott érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről!
- Gyermek esetén a szülő/gondviselő, iskola, valamint a fenntartó (andrea.serfozo@kk.gov.hu, másolatban amarianna.tolnai@kk.gov.hu és judit.gurubi@kk.gov.hu) értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát! Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el! Az értesítést követően a szülő köteles gyermekét minél hamarabb elvinni a kollégiumból!
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező!
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni!

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatairól, amelyekről

bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

- Amennyiben az intézményben a COVID-19 fertőzés ténye beigazolódik, arról a Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró kerületi hivatalát, valamint a Fővárosi Tankerületi Központot értesíteni kell.
- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól a kollégiumot nem látogathatják.

3.