



Belső-Pesti Tankerületi Központ
Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium
1074, Budapest, Hársfa u. 4.
telefon: 322-0456, (30) 682-8137, ig.: 413-0213
e-mail: fabrykollegium04@gmail.com
Web cím: www.fabrykollegium.edu.hu

Ikt.szám:

A FÁBRY ZOLTÁN KÖZÉPISKOLÁS LEÁNYKOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	3
1.1 AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA	3
1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:	3
1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA	4
1.4 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
3.1 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	5
3.2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBA NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	7
3.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	8
<i>Ellenőrzés és értékelés módszerei, rendszere</i>	8
<i>A belső ellenőrzési terv</i>	8
<i>Ellenőrzési terv</i>	10
3.4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	11
<i>Szervezeti felépítés</i>	11
3.5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	11
<i>Az intézmény felelős vezetője</i>	12
<i>A kollégium intézményvezetőjének feladatkörébe tartozik:</i>	12
<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	12
<i>Pedagógiai munkát segítők és a vezetők</i>	14
<i>A pedagógusok közösségei</i>	15
<i>A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	17
<i>A tanulók közösségei, a diákönkormányzat</i>	18
<i>Szülői szervezetek, közösségek</i>	18
3.6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
<i>A pedagógusok közösségei – tanulók közösségei</i>	19
<i>A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás</i>	19
<i>Az intézményi sportkör</i>	21
3.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA	22
3.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	22
<i>Felügyeleti szervekkel való kapcsolat</i>	22
<i>A fenntartóval való kapcsolattartás formája és módja</i>	23
<i>Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata</i>	23
<i>Kapcsolat az iskolákkal</i>	23
<i>Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel</i>	24
<i>Egyéb kapcsolat</i>	24
3.10. PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE	24
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	24
<i>Hagyományos kirándulások</i>	25
<i>A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységének formái</i>	25
4. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.	26
<i>A kollégiumi könyvtár:</i>	26
4. ELJÁRÁSRENDEK	26
4.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	26
4.2. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
<i>Iffúságvédelem</i>	27
<i>Baleset, sérülés eljárásrendje</i>	27
<i>Munkavédelem</i>	29

<i>Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység, rendkívüli események, bombariadó</i>	29
4.3. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	30
<i>A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása</i>	31
<i>11.5.A kollégium helyiségeinek használata</i>	32
5. EGYÉB KÉRDÉSEK	33
5.1. PEDAGÓGIAI PROGRAM	33
5.2. DOKUMENTUMKEZELÉS	33
5.3. A KOLLÉGIUMBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	34
5.4. KERESET-KIEGÉSZÍTÉSEK FELTÉTELEI:	34
5.5. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGE MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI	34
5.6. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	34
6. V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
6.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	34
6.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	34
7. MELLÉKLETEK	36

1. Bevezetés

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

FÁBRY ZOLTÁN KÖZÉPISKOLÁS LEÁNYKOLLÉGIUM

1074 Budapest, Hársfa utca 4.

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

1.1 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 legitím rend garantálása.

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

1.2. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a
- 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, Házi rend,
- az éves Munkaterv- és foglalkozási tervek,
- FÖP
- egyéb, a működést meghatározó szabályok.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium SZMSZ **hatálya kiterjed:** 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.

1.4. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollégium Pedagógiai Programja, a Házi rend egy-egy példánya az intézményvezetői irodában, a tanári szobában, valamint 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 fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.fabrykollegium.edu.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.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény fenntartója a Klebersberg Központ alá tartozó Belső-Pesti Tankerületi Központ.

Az intézmény hivatalos neve	Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium
Az intézmény székhelye szerinti megye neve	Budapest
Azonosító	BP2001
OM azonosító	039155
Székhelye	1074 Budapest, Hársfa utca 4.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Típusa	kollégium
maximális tanulólétszám	51 fő
Helyrajzi száma	33651
Az intézményvezető aláírása	
Az intézmény bélyegzője	

Ellátott feladat

Kollégiumi és externátusi ellátás. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. A működés rendje

3.1 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 Budapesten 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 intézményvezető 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 falújság)
- A kollégium egész területén tilos a dohányzás mind a diákok, mind a dolgozók számára.

3.2. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyba nem állók részére

A Tankerület munkatársai előzetes egyeztetés után az intézményvezető 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 ügyükkel kapcsolatosan kívánnak az intézménybe belépni, minden esetben csak kíséreléssel tartózkodhatnak a kollégiumban.

A szülők az otthonrészben csak be- ill. kiköltözéskor tartózkodhatnak. Látogató fogadására a kötelező tanulási időn kívül kerülhet sor, az előtérben, tavasszal, ill. nyáron a belső udvaron.

Szállóvendéget a gazdasági ügyintéző utasítása vagy írásos engedélye 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 intézményvezetőtől engedélyt kaptak,

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

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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 vezetője 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 intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzési terv

A **belső ellenőrzési terv** algoritmus kialakítása:

- az **alapdokumentumok** 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:

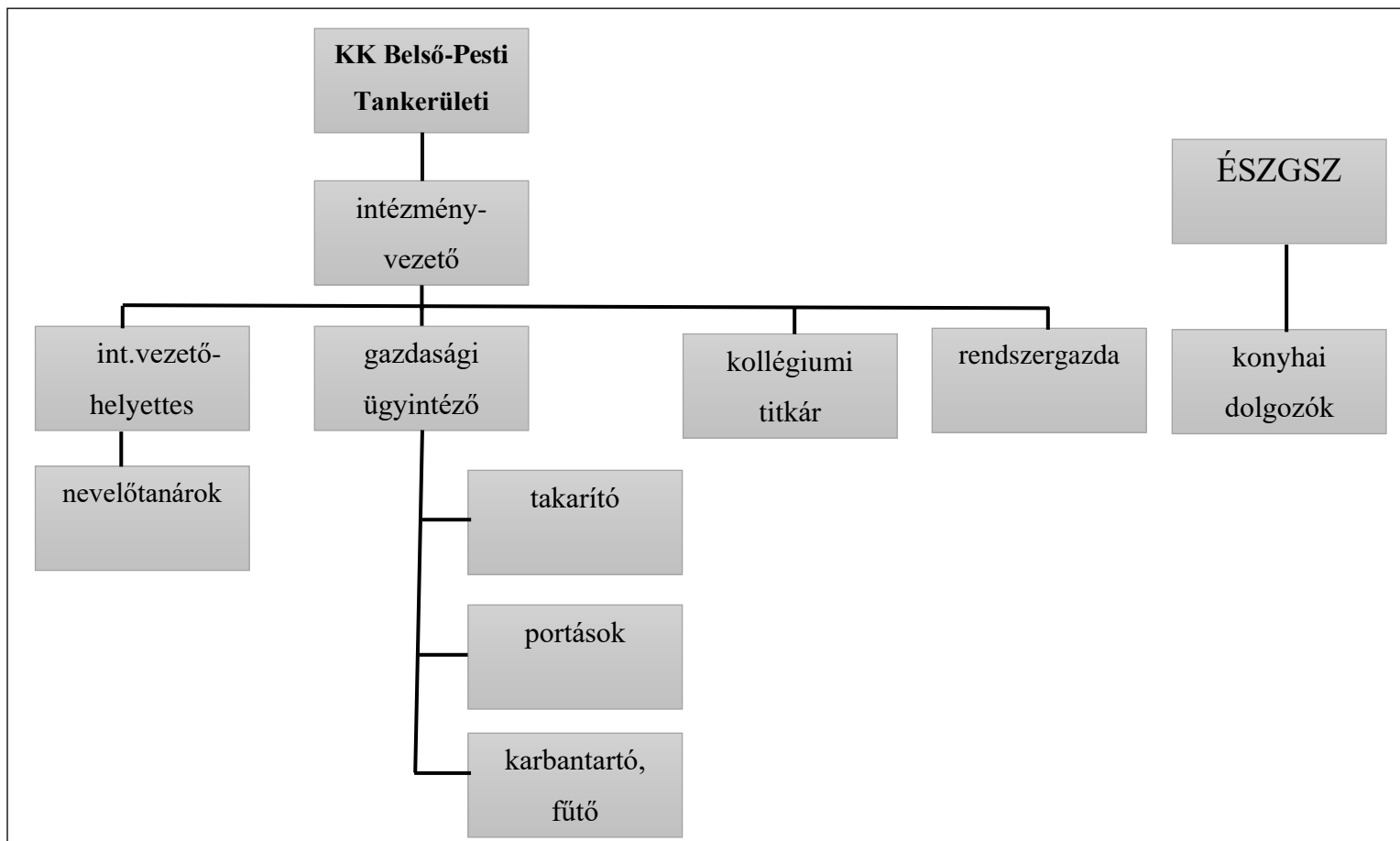
- milyen szinten valósul meg? (értékelés)
- a változtatások okai (tanulói igény, eszközhiány, időhiány, más problémák prioritása),
- milyen pozitív hatása volt a nevelői programban foglaltak megvalósításának (tanulmányi eredmény, fegyelem, tisztaság, a tanulók esztétikai, erkölcsi- magyarságtudatának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

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	tantestületi értekezlet jegyzőkönyvében	
	a kommunikációs program elemeinek összegyűjtése	ig.h.	félévi és év végi értekezlet előtt	záró tantestületi értekezlet jegyzőkönyvei	
	az informatikai rendszer működtetése, fejlesztése	igazg. 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
postai bizonylatok nyilvántart.		koll.titk.	havonta (szűrőpr.		a nyilvántartó személy felelőssége
dolgozók munkabérének és túlóráinak elszám., létszám, bérnyilvántartás, jogosságának ellenőrzése		gazdasági üi. intézményvezető	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 felvételi ívek	számviteli törvényben előírtak szerint
étkezési díjak nyilvántart.ellenőrzése, hátralék, vagy túlfizetés ellenőrzése		gazd.üi.	havonta	étkezés megrend.	kapcs. az ÉSZGSZ ig.val., és a Tácsics Kollégiummal
tanügyigazgatási	lakcímnnyilvántartás ellenőrzése 9.,11.,13. évfolyam	igh.	szeptember 15.	törzskönyv	
	tanévi névsor adatbázisok, partnerlista, csoportbeosztások	rendszerig 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	

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

Szervezeti felépítés



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 kollégiumi 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 étkezésvezetője segíti.

3.5. 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.

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 intézményvezetőjének 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 tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséért.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető-helyettes

Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető 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 intézményvezető 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 értekezletet tart. Az értekezlet 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 intézményvezető által megbízott pedagógus, illetve a kollégiumi titkár vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelölt 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 összdolgozó 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.

Pedagógiai munkát segítők és a vezetők

- kollégiumi titkár,
- rendszergazda,
- megbízott könyvtáros.

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

Kollégiumi titkár: 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. Gondoza 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 intézményvezető felügyelete mellett.

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 (1. számú melléklet).

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,
 - tárgyilagos 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 tartásuk, 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 intézményvezetőnek bejelenteni.
 - Valamennyi beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélése esetén legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérni az intézményvezetőtől. 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.

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 intézményvezetőhelyettes javaslata alapján.

A vezetők és az alkalmazotti közösség 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.

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 Házirendjében található.

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

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 intézményvezető is részt vesz a fent jelzett megbeszéléseken.
- A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit térítésmentesen veheti igénybe. A DÖK munkájával kapcsolatos további tudnivalókkal az intézmény Házirendje foglalkozik.

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 képviselőjében, az intézményvezetővel, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettessel tart kapcsolatot.
- A szülői közösség képviselője az intézményvezetővel, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettessel tart kapcsolatot.
- Tanévkezdéskor a diákok kulturális hozzájárulást fizetnek, amely kulturális programjaink egy részét fedezi, illetve megvásárolják a kollégium logójával ellátott egységes pólót (közösségi jelkép) és a kollégiumban bent tartózkodók ellenőrzését segítő kimenőkönyvet. A szülői közösség képviselője figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tervet s a megvalósítást egyaránt.

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 kapcsolattartás leggyakoribb módja: telefon, email. Minden tanév elején szülői levelezőcsoport létrehozása történik. Így könnyebb és gyorsabb a szülői tájékoztatás.
- A személyes találkozásra a kollégium szülői értekezletet szervez tanév elején,
- A szülői értekezleten az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettestől vagy az intézményvezetőtől.
- A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
- A csoportnevelő-tanár a tanuló kollégiumi munkájáról 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).

3.6. 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.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás

A DÖK a kollégiumi közösség önkormányzati szerve, amely segíti az intézményi munkát. Célja: a diákjogok és érdekek képviselete és érvényesítése a törvények adta lehetőségek figyelembevételével. Működésük fő területei: információs és érdekvédelmi tevékenység, közhasznú munkák szervezése, a tanulás segítése, közösségi és szervezeti élet, rendezvényszervezés segítése, házon 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 tagja: elnök és 3 segítőtagja, akik a következő területeken tevékenykednek (tanulmányi munka segítése, programszervezés, sportolási lehetőségek megszervezése, a diákok érdekképviseletének biztosítása)

A DÖK munkáját a szobafelelősök segítik

A diákönkormányzatnak fontos szerep jut a demokratikusan működő közösség alapelveinek megismertetésében és gyakorlati elfogadásában. A fórumok: DÖK – összejövetelek, otthongyűlések, diákközgyűlések.

A 2 hetente megtartott DÖK összejöveteleken az aktuális problémák megbeszélése, a tervezett

feladatok előkészítése, megvalósítása, javaslatok, ötletek gyűjtése történik.

Az otthongyűlés összehívását a kollégium intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes, 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 intézményvezető 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.

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 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, javaslattételi jog).
- Sérülmeinek orvoslását a törvényben meghatározott módon kérheti. (eljárás indításának, nyilvánosság igénybevételének joga), nevelőtanár segítségével.

Az intézményi sportkör

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.

3.7. 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 intézményvezető által megbízott más pedagógus helyettesíti a vezetőket, melyet megbízásban rögzítenek.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A KK SZMSZ-ben szerepel

A vezetők és kollégiumi szülői megbízott közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A szülők képviselője részt vesz a szülői értekezleten.
- A szülők képviselője az intézményvezetővel, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyetessel tart kapcsolatot.

3.8. 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.

3.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Felügyeleti szervekkel való kapcsolat

- A kollégium a Belügyminisztérium (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 kérelmet 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).
 - 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.

A fenntartóval való kapcsolattartás formája és módja

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 intézményvezetője biztosítja a megbízott belső ellenőr számára a jogszabályban előírt területek vizsgálatát.

Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata

Az együttműködési feladatok ellátását indokolt esetben az intézmény pedagógusai végzik.

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 intézményvezetője értesíti az illetékes szerveket.

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).

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 intézményvezetőit vagy tanárait az intézményvezető meghívja a kollégiumba (Tanári fórum, fegyelmi ügy, közös rendezvények, év végi értekezletek).
- Az iskola egy-egy intézményvezető-helyettese az összekötő szerepét tölti be a kollégium és az iskolák között.
- A kollégium és az iskolák intézményvezetői biztosítják az intézmények rendszeres diákönkormányzati együttműködését.

Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

- A kollégium intézményvezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata más kollégiumokkal, diákotthonokkal tartós kapcsolatot alakít ki.
- A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődésügyi intézményekkel való kapcsolattartásra. (színházak, múzeumok, stb.) A kapcsolatokat az intézményvezető 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.

Egyéb kapcsolat

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

3.10. Programok, foglalkozások rendje

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, gyereknap, pedagógusnap, Nemzeti Összetartozás Napja; stb).
- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi ünnepségek (Gólyanapok, Egészség hét, Fábry napok, Magyar-nap, 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 intézményvezető 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 mértén 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 előbbiek anyagi fedezetét elsősorban a szülők biztosítják. Indokolt esetben a kollégiumi költségvetésből is adható hozzájárulás.
- Az összegyűjtött pénzüsszeg 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.

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységének formái

- A kollégium tanulóit valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az intézményvezető - a szülői egyetértéssel adott - engedélyével vehetnek részt. A kimenőkönyvben is megjelölt engedélyeztetés szólhat meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra.
- Az intézményvezető 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 első pontban jelölt valamely szervezet az engedély visszavonása után is foglalkoztatja a tanulót, az intézményvezető panaszt tesz annak felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló feygyelmileg is felelősségre vonható.

4. 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.

A kollégiumi könyvtár:

A kollégiumi könyvtár működése:

- A gyűjtemény fejlesztése az igények figyelembevételével 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 elvittet a kölcsönző füzetben kell nyilvántartani.

A könyvtári nyitvatartás:

- A könyvtárosi feladatokkal megbízott kolléga munkaidejében

4. Eljárásrendek

4.1. 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. Ha a körzeti orvos nem ad ki ilyen igazolást, akkor az intézményi

formanyomtatvány segítségével a szülő is igazolhatja, hogy gyermeke egészséges.

- Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézményvezető 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 előirányozni.
- Az egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért és megőrzéséért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az intézményvezető által megbízott személy felel. (intézményvezető-helyettes).
- Beteg tanuló betegsége idején csak az orvos engedélyével vagy szülői kérésre távozhat állandó lakhelyére, eltávozási kérelmét - az orvos írásos javaslatával - az intézményvezetővel 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 intézményvezető 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 dohányozhatnak, 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 előírtak 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.

4.2. Az intézményi védő-óvó előírások

Ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása a pedagógusok feladata.

Baleset, sérülés eljárásrendje

A tanulóbaesetek 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.

A dolgozók feladatai a tanuló balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Minden tanuló köteles részt venni beköltözést követően a tűz- és balesetvédelmi előadáson, valamint a tűzriadópróbán.
- A tanuló balesetekről 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 csonkulást,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
- A kollégiumnak lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermek balesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

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

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

Munkavédelem

- A kollégium tűz-és munkavédelmi feladatait a Fenntartó 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 intézményvezető felelős.
- A kollégiumi lakóknak számától függően szükséges elsősegélynyújtó felszerelést készenlétben kell tartani és azt a portán 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.

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 tűzszerészeket 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 intézményvezető vagy helyettese, teszi meg, az e kívüli időben az ügyeletes tanár.

- Ha éjszaka vagy hétvégén történik, az ügyeletes tanár megpróbálja értesíteni az intézményvezetőt, (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 irányíttatani.

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 kikerülő tűzszeresekkel 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 tűzszeresek átvizsgálták az épületet, a tanulókat vissza lehet engedni az épületbe.

Aznap, de legkésőbb másnap reggel 8 órakor az esetet telefonon jelenteni kell az illetékes Tankerületi Központnak, majd ugyanezt írásban is meg kell tenni.

Tűz-és bombariadó esetén végrehajtandó feladatokat részletesen az intézmény Tűzvédelmi szabályzata, valamint Tűz- és bombariadó terve tartalmazza.

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

A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyítés 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,

- intézményvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- intézményvezetői 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 intézményvezetője kötelező tanulószobai tanulást, kötelező korrepetáláson való részvételt rendelhet el.

A számítógépterem házirendjének megsértése esetén bizonyos időre felfüggeszhető 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.

Az eljárás megindítója (intézményvezető) 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 kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről, valamint tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, hogy a kötelességzegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a kötelességszegő nyilatkozatával is támogatja az egyeztető eljárást, az intézményvezető 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 levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői és a DÖK – dönt.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője 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 levezetője 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.

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.

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.

5. Egyéb kérdések

5.1. Pedagógiai program

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, könyvtárában, az irattárban, és a tanárban, illetve honlapunkon (www.fabrykollegium.edu.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.

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.

5.2. Dokumentumkezelés

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.

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

Szükség esetén ki kell nyomtatni és az intézményvezető 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.

5.3. 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.

5.4. Kereset-kiegészítések feltételei:

A kereset-kiegészítés feltételeit a Bptk SZMSZ tartalmazza.

5.5. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék alkalmazásának módját a Bptk SZMSZ tartalmazza.

5.6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vonatkozó törvények értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van az intézményben dolgozó vezetőnek, intézményvezető-helyettesnek. Ennek a dokumentumnak egy példányát létrejötte után a Belső-Pesti Tankerületi Központ tárolja.

6. V. Záró rendelkezések

6.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

6.2. 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 vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2022. szeptember 1. PH.

.....
Vincze Zsuzsanna
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2022. év szeptember 1. 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.

.....
diákönkormányzat-vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete 2022. szeptember 1. napján elfogadta.

.....

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

7. Mellékletek

1. számú melléklet – Ügyiratkezelési szabályzat
2. számú melléklet – munkakörleírás minta