



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	4
1.1 AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA	4
1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA	5
1.4 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
3.1 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	6
3.2 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBA NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	8
3.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	9
<i>A belső ellenőrzési terv</i>	9
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 igazgatójának feladatkörébe tartozik:</i>	12
<i>Az igazgató 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>	17
<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 igazgatók közötti kapcsolattartás</i>	19
<i>Az intézményi sportkör</i>	21
3.7 AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21

3.8.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA	21
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>	22
	<i>Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata</i>	22
	<i>Kapcsolat az iskolákkal</i>	23
	<i>Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel</i>	23
	<i>Egyéb kapcsolat</i>	23
3.10.	PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE	23
	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	23
	<i>Hagyományos kirándulások</i>	24
	<i>A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységének formái</i>	24
4.	A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.	24
	<i>A kollégiumi könyvtár</i>	25
4.	ELJÁRÁSRENDEK	25
4.1.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
4.2.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
	<i>Ifjúságvédelem</i>	26
	<i>Baleset, sérülés eljárásrendje</i>	26
	<i>Munkavédelem</i>	28
	<i>Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység, rendkívüli események, bombariadó</i>	28
4.3.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ	
	FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
	<i>A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása</i>	30
	<i>11.5.A kollégium helyiségeinek használata</i>	32
5.	EGYÉB KÉRDÉSEK	32
5.1.	PEDAGÓGIAI PROGRAM	32
5.2.	DOKUMENTUMKEZELÉS	33
5.3.	A KOLLÉGIUMBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	33
5.4.	KERESET-KIEGÉSZÍTÉSEK FELTÉTELEI	33
5.5.	A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGE MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI	33
6.	V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
6.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	33

6.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	33
7. MELLÉKLETEK	35

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 legitim 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,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- 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,
- TÉR szabályzat,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékelése
- egyéb, a működést meghatározó szabályok.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium 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.

1.4. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollégium Pedagógiai Programja, a Házi rend egy-egy példánya az igazgatói irodában, a tanári szobában található, valamint az intézmény honlapján is olvasható.

A Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Az SZMSZ érvénybelépéséhez a fenntartó jóváhagyása 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 kollégiumban szülői megbízott látja el a szülői szervezet feladatait.

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 igazgató 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 az iskolai hét utolsó napján hazautaznak és a tanítási hét előtti napon tudnak visszatérni a kollégiumba. A kollégium csak külön kérésre tart nyitva hétvégén, amennyiben kötelező iskolai elfoglaltság esetén legalább 8 szülő írásban kérvényezi az igazgató felé (a szervezési feladatok miatt az érintett hétvégét megelőző hét szerdájáig).
- Hét közben hazautazási engedély adható:
 - szülő írásos kérésére,
 - nagykorú tanuló esetében (hozzájáruló nyilatkozat megléte esetén) saját írásos kérésre.

- A kollégium működésének heti és napirendjét a Házi rend 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 – alkalmanként szálláskiadással is foglalkozik.
- A kollégiumban nyilvántartást kell vezetni az alkalmazottak és tanulók adatairól. A kollégium köteles adatokat szolgáltatni az országos statisztikai adatgyűjtési programba és a fenntartó kérésére.
- 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 minőségben személyét a BTK fokozott büntetőjogi büntetésben részesíti.
- Ha kollégiumi dolgozó szolgálati tevékenysége alatt vagy miatt bűncselekményt követ el, erről rendőrségi vagy ügyészségi feljelentéssel egyidejűleg a fenntartónak (továbbiakban BPTK) BPTK-nak is jelentést kell tenni.

- Ha kollégiumi dolgozót fiatalkorú sérti meg és a fegyelmi intézkedésen felül büntetőjogi eljárás indítható a BPTK 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 Házirend határozza meg.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az igazgató előterjesztésére, a diákönkormányzat, valamint a szülői közösség egyetértésével.
 - A Házirendet és az SZMSZ tanulókra vonatkozó részeit a szülőkkel ismertetni kell.
 - A Házirendet 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).
- A kollégium egész területén tilos a dohányzás (hagyományos és elektromos) és az alkoholfogyasztás mind a diákok, mind a dolgozók számára.

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

Előzetes jelzés, egyeztetés hiányában érkezőket a portai dolgozó nem engedheti be az épületbe.

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 tartózkodhatnak a kollégiumban.

Az intézménnyel semmilyen jogviszonyban nem álló személyek, akik eseti ügyükkel kapcsolatosan kívánnak az intézménybe belépni, előzetes írásbeli egyeztetés után minden esetben csak kísérvél tartózkodhatnak a kollégiumban. Kép- és hangfelvétel igazgatói engedély nélkül nem készíthető. Az engedéllyel készített, munkavégzéshez szükséges felvételek nem továbbíthatók, nem hozhatók nyilvánosságra (kivéve, ha erre írásbeli engedélyt kaptak az intézmény vezetőjétől).

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

Szállóvendéget előzetes jelzés után 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,
- az 1-2. pont esetében az igazgató, helyettese vagy a kollégiumi titkár kíséri el a látogatót. Az ismeretlen látogató személyazonossága igazolása után, igazgatói engedéllyel léphet az intézménybe,
- a belépésre, látogatásra engedélyt kapott személyek nem jogosultak a foglalkozásokat megzavarni, a tanulókról, alkalmazottakról kép- illetve hangfelvételt készíteni.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka belső ellenőrzése a teljesítményértékelési belső szabályzóban meghatározottak szerint kerül meghatározásra.

A belső ellenőrzést az igazgató szervezi, a feladatokat részben delegálja. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására (belső szabályzatok, munkaköri leírások, vagyonvédelem).

Az ellenőrzés folyamatos, beépítettek a napi munkába. 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.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, amely nyilvános. Az aktuális tanévre vonatkozó ellenőrzési terv a munkaterv része.

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

Az ellenőrzésen tapasztaltakat az érintettekkel meg kell beszélni, ha szükséges feljegyzést készíteni, és figyelembe venni a tervező munkában.

A belső ellenőrzési terv

A pedagógiai szakmai ellenőrzés gyakorisága: naponta, havonta, negyedévente, alkalmanként

Napi ellenőrzés:

- hálók, közösségi helyiségek ellenőrzése,
- a szilenciumi rend ellenőrzése,

- hiányzások, kimenőkönyvek ellenőrzése,
- a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése.

Havi ellenőrzés

- tanulmányi eredmények,
- Kréta.
- kollégiumi programok, rendezvények.

Negyedévi ellenőrzés:

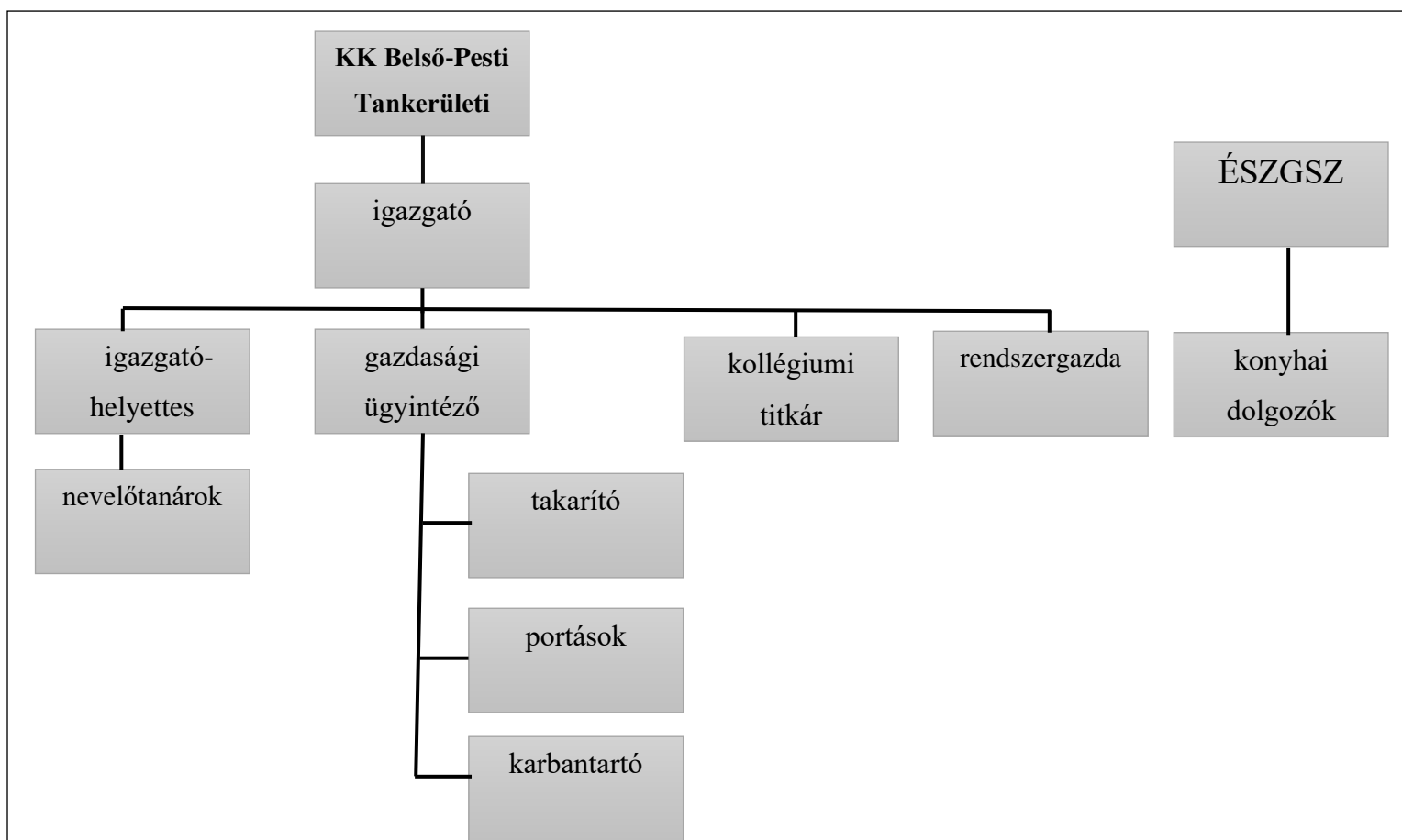
- csoportnapló,
- ügyeleti napló vezetése.

A kollégiumi foglalkozásokat (tematikus foglalkozások, szakkörök) alkalmanként.

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

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

Pszichológus: heti 3 óra

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), karbantartó (1 fő) segítik.

3.5. Az intézmény vezetősége

a kollégium vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes.

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

Az intézmény felelős vezetője

A kollégiumot az igazgató 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 nem utal más hatáskörébe. Munkaideje heti 40, kötelező óraszámú 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, technikai álláshelyeket betöltők, valamint a kollégiumi titkár és a rendszergazda tekintetében az alábbiak - kivételével a kinevezés, munkaszerződés megkötése, jogviszony megszüntetése, besorolás, havi illetmény vagy munkabér megállapítása.
- a személyi állomány kiválasztása és továbbképzési kötelezettségük ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a jogkörükbe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a teljesítményértékelés elvégzése,
- a kollégium munkatervének kidolgozása, irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a tanulók kollégiumi felvétele,
- a pedagógiai programhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- meghatározza – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és előterjeszti azt a fenntartó számára,
- iskolával, szülőkkel, az érdekvédelmi szervekkel, valamint a diákönkormányzattal való együttműködés,
- gondoskodás az előírt munka-, tűz- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, teljesítményértékelési rendszerének működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséért,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- az igazgató az első fokon hozott határozat ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt felterjeszti döntésre a fenntartóhoz,
- az igazgató megosztja feladatait a helyettessel.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestületi véleményezés után az igazgató javaslatára a fenntartó nevezi ki. Megbízást csak az intézménynél határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. Az igazgatóhelyettes az igazgató 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.

Kialakítja a nevelőtanárok beosztását, a helyettesítési és ügyeleti rendet, melyet a Kréta rendszerben is rögzít.

A vezetők és a nevelőtestület

A nevelőtestület hetente nevelői megbeszélést, előre meghatározott időben (évnitó, félév és év vége) értekezleteket tart. Az értekezletet az igazgató szervezi és vezeti.

Rendkívüli nevelői értekezletet kell összehívni:

- az igazgató vagy 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 igazgató 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.

Pedagógiai munkát segítők és a vezetők

- kollégiumi titkár,
- rendszergazda,
- pszichológus.

Munkájukat az igazgató 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 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.

Pszichológus: Megbízási szerződéssel heti 3 órában foglalkozik a diákokkal (egyéni, csoportos)

Könyvtári feladatokkal megbízott pedagógus

Alapfeladat:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás adása a dokumentumokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- kölcsönzés,
- évente véletlenszerű leltározás, 3 évente teljeskörű leltározás, selejtezés.

A kollégiumban a pedagógiai-szakmai munkakörben foglalkoztattak mellett a technikai alkalmazottak munkáltatója is a Tankerületi Központ.

A Tankerületi Központ igazgatója az alábbi munkáltatói jogköröket az igazgatónak 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 igazgató utasítása alapján végzik munkájukat, munkaköri leírásuk alapján a kollégiumi igazgató 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 kollégiumi tevékenységét és erről évente kétszer írásban beszámoljon,
 - 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,
 - 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 igazgató-helyettes által elkészített, igazgató által meghatározott csoport és munkaidő beosztás szerint végzi.
 - A munkaideje heti 40 óra, kötelező foglalkozási idő heti 32 óra, melyet a munkaköri leírásban foglalt feladatok végzésével köteles eltölteni. A 40 órába beszámíthatók azok a kollégiumon kívüli közös programok, amelyekben csoportjának 50%-a részt vesz (iskolai ünnepély, kiállítás, színház, stb.). Az otthonmaradottak felügyeletét csoportösszevonással kell biztosítani.
 - Az igazgató által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon, szükség szerint éjszakai 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 a Munka Törvénykönyve 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:

- 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 kollégiumi helyiségek használatának szabályozása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**:

- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, Éves munkaterv,
- 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 pedagógusok **helyettesítésének rendje:**

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

- a csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgató-helyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető.
- a pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató-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 08:00 óráig köteles bejelenteni írásban (e-mail) vagy telefonon az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- a pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyetttessel egyeztetve.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A vezetőség havonta (szükség esetén gyakrabban) megbeszélést tart,
- 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti

kapcsolattartás formái és rendje

- A DÖK képviselői kéthetente megbeszélést tartanak a DÖK- segítő tanár közreműködésével, aki a megbeszélés eredményéről tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet. 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.

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 igazgatóval, annak akadályoztatása esetén az igazgató-helyettessel tart kapcsolatot.
- A szülői közösség képviselője az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgató-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 kísérheti a megvalósítást.

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 levelezőlista létrehozása történik. Így könnyebb és gyorsabb a szülői tájékoztatás.
- A személyes találkozásra a kollégium szülői értekezletet szervez tanév elején,
- 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 igazgató-helyettestől vagy az igazgatótól.
- A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!

- A csoportnevelőtanár a tanuló kollégiumi munkájáról a szülőket évente kétszer kötelező 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 van a tanulók közösségével. Kötelező munkaidejük egész időtartamát a tanulókkal való foglalkozás és törődés tölti ki.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az igazgatók 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, az Öko munkacsoport munkájának 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: Minden háló egy főt delegál a DÖK-be, akik közül a tagok választanak elnököt. A feladatok leosztása a diákönkormányzati tagok feladata, melyet a tanév eleji diákfórumon ismertetnek a kollégium közösségének.

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

A DÖK összejöveteleken az aktuális problémák megbeszélése, a tervezett feladatok előkészítése, megvalósítása, javaslatok, ötletek gyűjtése történik.

Az otthongyűlés összehívását a kollégium igazgatója, az igazgató-helyettes, a nevelőtanárok, vagy a DÖK elnöke kezdeményezheti. Célja programok megbeszélése, értékelése mellett a mindennapi élettel kapcsolatos feladatokat konkretizálása, a felmerülő kérdések megvitatása.

A kollégiumi közgyűlés (diákfórum) összehívása:

- rendszeres közgyűlés (diákfórum) (évente három alkalommal),
- rendkívüli esetben (ezt a DÖK elnöke vagy az igazgató kezdeményezheti),
- a közgyűlésen (diákfórum) a DÖK elnöke és tagjai beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére.

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 Házirend 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.

Véleményezési jogot gyakorol:

- A működési szabályzat elfogadásakor a kollégium tagjait érintő kérdésekben.

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 DÖK tisztségviselőinek jutalmazásáról, visszahívásáról,
- döntések előkészítésében való részvétel joga,
- dönt a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat **véleményezési jogköre**

- a kollégiumi SZMSZ és Házirend 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, diákfórumon ismertetjük.

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

- véleményt nyilváníthat az öt nevelők munkájáról, ennek fórumai a DÖK (elégedettségi felmérések, javaslattevési jog).

- Sérrelmeinek orvoslását a törvényben meghatározott módon kérheti. (eljárás indításának, nyilvánosság igénybevételenek 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.

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 futball, kézilabda, kosárlabda, teremfoci-mérkőzéseken, és egyéb sportrendezvényeken vehetnek részt a Mozgásban a kollégiumban rendezvénysorozat keretein belül.

3.7. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató és igazgató-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

A vezetők és kollégiumi szülői megbízott közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A szülők képviselője részt vesz a szülői értekezleten.
- A szülők képviselője az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgató-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 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.

Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket a 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 kötelességzegést 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 igazgató útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést 8 napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt.
- Az igazgató a rendkívüli eseményekről (épületben, berendezési tárgyokban keletkezett kár) 24 órán belül jelentést tesz a Tankerület műszaki főelőadójánál (lásd. rendkívüli események).

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 igazgatója 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 igazgató, csoportjaik, tanulók körében ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat: felmérés, gondozás, prevenció, kapcsolattartás, fórumok, tudásbázis, protokoll stb. Szükség esetén segítséget kér a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ alkalmazásában álló szociális munkástól.

Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető,

veszélyeztető tényező megléte esetén a kollégium igazgatója 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.
- A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján végzik.
- Szükség esetén az iskolák igazgatóit vagy tanárait az igazgató meghívja a kollégiumba (Tanári fórum, fegyelmi ügy, közös rendezvények, év végi értekezletek).

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 stb.). A kapcsolatokat az igazgató megbízottjai útján alakítja ki és végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásának felügyeletét a körzeti háziorvosi szolgálat látja el.
- 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 középfokú kollégiummal és további partnerekkel.

3.10. Programok, foglalkozások rendje

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

A nemzeti és társadalmi ünnepeinkről munkarendhez igazodva, méltó módon emlékezünk meg. (1956-os forradalom, kultúra napja, költészet napja, karácsony, mikulás, gyereknap, pedagógusnap stb...).

- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi ünnepek (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 ünnepek, 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 mértén kötelesek viselkedni.

Hagyományos kirándulások

- A kollégium a primer közösségek kialakítása az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében tanulmányi sétákat, kirándulásokat szervez.
- Szükség esetén 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.
- A kollégium dolgozói a tanulók költségén nem vehetnek részt kiránduláson.

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 első 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.

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,
- a könyvtárat vezető pedagógus munkaidejében a tanulók, pedagógusok részére megfelelő nyitott,
- A kollégiumi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.

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 elvitelt 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 tanulóknak minden tanévben szervezünk legalább egy felvilágosító vagy elsősegély-nyújtási, mentálhigiénés előadást, foglalkozást (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. Ezt 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 igazgató köteles részleges óvintézkedéseket (kimenőeltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés, hazautazás megtiltása) életbe

léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben BPTK-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 igazgató által megbízott személy felel.
- 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 és az alkoholfogyasztás. Az alkalmazottak a tanulóktól elkülönített helyen dohányozhatnak, az épület bejáratától legalább 5 méteres távolságra.
- Az egészség fejlesztése, a környezetünk óvása az intézmény kiemelt feladatai közé tartozik. Ennek érdekében kollégiumunk minden ősszel Egészséghetet, tavasszal pedig Fenntarthatósági hónapot szervez (elméleti előadások, gyakorlati programok, salátakészítés, különböző sportrendezvények, elméleti előadások, természetes szépségápolás, séta, kirándulás, újrahaznosítási technikák, stb...). Ezen kívül kollégiumunkban 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 tanulóknak 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 a saját tulajdonban lévő eszközök töltője (pl. mobiltelefon, fülhallgató, elektromos fogkefe) 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 jegyzőkönyvben 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 igazgató 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 megbízott személy 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 tűzserészeket a 105-ös vagy a rendőrséget a 107-es telefonszámon, vagy a 112-es központ segélyhívó számon. 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 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 kikerkező tűzserészekkel 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 tűzserészek 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 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 korrepetáción való részvételt rendelhet el.

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 (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 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 hétfégi 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 15 perccel kötelesek visszaérkezni a kollégiumba (kivéve iskolai tanóra, program esetén).
- 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.), tanulásra, kézműves szakmai munkára.
- A konditerem a tanulási időt kivéve, este 21:00 óráig vehető igénybe, de feltétele, hogy legalább két tanuló tartózkodjék ott egyidejűleg.
- A tanulószobában és az ebédlőben 21:00-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, könyvtárban, 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.

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.
- 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 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.

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.

6. Záró rendelkezések

6.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó 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, 2024. szeptember 2. PH.

.....

Vincze Zsuzsanna
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2024. év szeptember 2. 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 képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete 2024. szeptember 2. napján teljeskörűen megismerte.

.....

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

7. Mellékletek

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

A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi
szabályzata a 2024/25-ös tanévre

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium pedagógusainak és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette:

igazgató



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

Tartalomjegyzék

1. A TÉR bevezetése	3
2. A teljesítményértékelésben közreműködő személyek	4
3. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	4
4. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben	6
5. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	7
6. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztattak teljesítményértékelése	9
7. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	10
8. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	11
9. Melléklet	14



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

Az intézmény igazgatója (a helyettes véleményének kikérésével) saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

1. A TÉR bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a **2024/2025-ös** tanévre vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos



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

szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

4. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 20. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény további vezetője (igazgatóhelyettes),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 4 további pedagógusa,
- az intézmény egy pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolatitkára.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben értékelendő személyek száma tehát $1+1+4+1=7$ fő.

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* A konkrét teljesítményértékelésekre május hónapban kerül sor.

A konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végezni az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását, az adminisztráció ellenőrzését.* amelyről feljegyzéseket kell készíteni. A meglátogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.



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

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. szeptember 30-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 20: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

5. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- közreműködőként az igazgatóhelyettes,
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgatóhelyettes javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.



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

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az *értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatos észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:



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

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
összesen		100 pont

6. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztattak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztattottja esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:



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

vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*



***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



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

9. Melléklet

Az Oktatási Hivatal által kiadott kollégiumspecifikus szakmai, módszertani ajánlásában szereplő értékelési szempontok

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A tanári támogató tevékenységek értékelése. (8 pont)	a diákok tanulmányi eredményének nyomon követése - iskolai Kréta ellenőrzése (havi, indokolt esetben heti rendszerességgel)	1	
	gyenge eredmény (1-2 érdemjegy) esetén fejlesztési terv készítése (szaktanári segítséghez irányítás, tanulópárok kialakítása, együtttanulás) a tanulóval közösen megfelelő, jó, kiemelkedő eredmény esetén az eredmények megtartása	2	
	szilenciumi idő betartása, betartatása - a házi feladatok elkészítésének ellenőrzése, kikérdezés	1	
	A tanulás támogatása érdekében osztályfőnökkel, szaktanárral való kapcsolatfelvétel.	2	
	A diákok egyéni, iskolai vagy iskolán kívüli, saját fejlődését segítő programok támogatása, egyéni kollégiumi napirend biztosítása	2	
Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése, tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre. (12 pont)	tevékenységközpontú szakkört, foglalkozást tervez	3	
	közösségi feladatvállalásra ösztönöz	2	
	a diákok bevonásának módjáról kitér a reflexióban	2	
	a kollégium egészét érintő programot szervez, aktívan segít a szervezésben	5	
A tanulókat – fejlettségükre is figyelemmel – bevonja a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe. (6 pont)	A diákok érdeklődésének megfelelő szakkör, csoportprogram szervezése és fejlesztési tervek kidolgozása (1 szakkör, 3-4 csoportprogram, fejlesztési terv - szükség szerint	4	
	nyitott a diákok ötleteire	2	



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

Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása a kollégium életében. (2 pont)	rendelkezik valamilyen díjjal v mesterprogram, kutatás, publikáció	2	
--	--	---	--

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, valamint a foglalkozások látogatására, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít) (5 pont)	csoport, háló sajátosságaira épülő munkaterv kidolgozása	1	
	legalább 1 vállalt szakkör, önképző foglalkozás éves szintű tervezése	2	
	több vállalt foglalkozás	2	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)	pl. karácsonyi ajándék, mikuláscsomag, díjazásra vásárlás	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése, az intézményen kívüli programokban való részvétel (a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít) (4 pont)	intézményen belüli és külsős program szervezése	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira.



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

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
A pedagógus szabály és normakövető magatartása (4 pont)	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi	1	
	az SZMSZ és a Házirend szabályait, továbbá a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja és ellátja	1	
	A tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat, a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi	2	
Hatékony együttműködést alakít ki a tanulók iskoláival (2 pont)	Tanév elején kapcsolatfelvétel a diákok (érettségi) osztályfőnökével.	1	
	Szükség esetén telefonos, személyes kapcsolatfelvétel tanév közben az osztályfőnökkel, szaktanárral.	1	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (2 pont)	Minden tanulót – az egyéni sajátosságait is figyelembe vevő módon – értékel, szem előtt tartva az egyéni fejlesztési célokat.	2	

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pont-szám	elért pont-szám
A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken	2	
	pedagógiai jellegű előadások tartásával, hozzászólásokkal segíti a testület munkáját.	2	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülőkkel/törvényes képviselőkkel folyamatos együttműködésre való törekvés, tájékoztatás.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezleti jegyzőkönyvek) kell építeni.



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

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás és/vagy a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése. Tudatosan alkalmazza a	A tanuló egyéni képességeire koncentrálnak.	1	
gyermek, a tanuló sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket. (3 pont)	Alkalmazza az egyéni és csoportos pedagógiai-pszichológiai megismerési módszereket a kollégiumi tanuló megismeréséhez, a csoportprofil és az egyéni fejlesztési tervek szakszerű elkészítéséhez, valamint a foglalkozások tervezéséhez.	2	
Fejleszti a gyermek, a tanuló tanulási képességeit, valamint az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít. (3 pont)	Kiemelten kezeli a tanulás tanítását	1	
	Biztosítja diákjai kollégiumi tanulási tevékenység- és feltételrendszerét, személyre szabottan segíti őket (korrepetálás, felzárkóztatás tartása, szakos kollégához való irányítás)	1	
	A tanuló közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz.	1	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás (1 pont)	A kollégiumban élő lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanuló arányának csökkentése a tanulói hiányzások, a késések mennyiségének csökkentése, valamint a veszélyeztetett tanuló arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tervez és valósít meg.	1	
Továbbtanulás, pályaaorientáció segítése és egyéb szolgáltatások igénybevételeinek segítése (1 pont)	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással támogatja a tanuló (egyéni készségeihez-megfelelő) pályaválasztását/továbbtanulását.	1	

A vezető/nevelőtestület döntse el a kollégiumi szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet



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

súlyozottan pontozza például 3-1-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben. A pontszám megállapítását alapvetően a foglalkozáslátogatásokra és az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.	1	
	Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő meghatározása.	1	
	Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	1	
A szervezet képviselője (2 pont)	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit.	2	
Etikus magatartás (1 pont)	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		adható pontszám	elért pontszám
A diákok tanulmányainak támogatása, a szabadidő hasznos eltöltésére szolgáló programok szervezése, és a csoportban, hálóban lakó diákok aktivizálása az ezeken való részvételre.	a szilenciumra kijelölt időben a megfelelő körülmények biztosítása (nyugodt, csendes légkör megteremtése az épületben)	2	
	a csoportban, hálóban lakó diákok tanulmányainak folyamatos nyomon követése, negyedévente átlag számítása	2	
	a csoport- illetve, a közösségi programokon való részvétel nyilvántartása csoport szinten (edzés, késő délutánig, estig tartó iskolai elfoglaltság, betegség esetén felmentés)	2	
	Programszervezés csoportszinten vagy intézményi szinten (havonta minimum 1)	2	



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

.....nevelőtanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: nevelőtanár,
Besorolási kategória:
Bérbesorolás:
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Munkáltató: Belső-Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich utca 6.

I. Tevékenységének összefoglalása:

- szobafelelős tanárként foglalkozik a hozzá beosztott tanulókkal,
- a szilenciumi időt a diákok között tölti, felügyelve tanulásukat (kivéve, ha korrepetálást vagy szakköri foglalkozást tart),
- szeptemberben begyűjti a szükséges dokumentumokat, amiket átad az igazgató-helyettesnek, gondoskodik a kimenőkönyvek kitöltéséről, előkészíti a törzskönyv feltöltését, az adatszolgáltatások zökkenőmentes bevezetését,
- adminisztrációs feladatok pontos és naprakész ellátása: ügyeleti napló, csoportnapló, jelenléti ív vezetése, a KRÉTA e-naplójának folyamatos kitöltése,
- ismerteti a Házirendet és annak mellékletét, megszervezi a Tűz- és balesetvédelmi oktatáson való részvételt,
- a kollégium Pedagógiai programja szerint és az éves Munkaterv alapján biztosítja a hozzá beosztott diákok fejlődését, közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében,
- szaktanárként nemcsak a csoportján belül, hanem a kollégium diákjai számára felzárkóztatást és korrepetálást szervez *magyar nyelv és irodalom, illetve angol nyelvből*, felkészíti őket a tantárgyaival kapcsolatos házi és budapesti versenyekre,
- minden évfolyamban vezeti a KNOAP alapján bevezetésre került: *Testi- és lelki egészségre nevelés és Családi életre nevelés foglalkozásokat, melyekhez munkatervet, előkészületet és összesítő lapot készít,*
- közreműködik a választható foglalkozások összeírásának lebonyolításában,
- tapasztalatairól a kollégium nevelőtestületét folyamatosan tájékoztatja,
- aktívan részt vesz az intézményt érintő különböző pályázatok megírásában,
- vezeti és koordinálja a *Főző-, és az Aerobic-szakkör, illetve a Könyvtár önképző kör munkáját,*
- koordinálja a BECS munkáját,
- a munkahét heti 40 óra, ebből 30 óra a neveléssel-oktatással lekötött óraszám, melyet az intézmény területén a tanulókkal való közvetlen foglalkozással tölt, váltakozó megoszlásban az alábbiak szerint:
 - ❖ pedagógiai felügyeletet lát el,
 - ❖ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

- ❖ egyéni, csoportos felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ❖ tanulószoba,
- ❖ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ❖ tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, stb.,
- a fennmaradó heti 10 óra terhére, ha szükséges a diákokat kulturális eseményre kíséri (színház, kiállítás, kirándulás) vagy egyéb kollégiumot érintő feladat végzésére kaphat felkérést,
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének,
- külön megbízás alapján, heti rendszerességgel hétközbenei éjszakai, valamint szükség szerint az intézmény, a diákok igényeinek és a fennálló körülmények változásának megfelelően előzetes egyeztetés alapján hétvégi ügyeletet is ellát,
- felkészíti csoportját a kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, kirándulásokat, közös kulturális programokat, szabadidős foglalkozásokat szervez,
- figyelmet fordít a közösségi helyiségek dekorációjára, és a bejárati folyosón található falújság karbantartására,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók jegyeit, indokolt esetben fölveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel, iskolával,

II. Különleges felelőssége:

Személyek

- a tanulók, a szülők személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, betartja az adatkezelés szabályait, minden esetben a Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el,
- rendszeresen olvassa az oktatással kapcsolatos legújabb információkat, hogy kellőképpen tájékozott legyen.

Tervezés

- megtervezi csoportja éves foglalkozásait,
- segíti az igazgató-helyettes a kollégium egészét érintő közös programok tervezésében, szervezésében,
- beiskolázási terv elkészítéséhez nyilatkozik: tanfolyam, továbbképzés stb.

Technikai döntések

- javaslat szakmai segédanyagok beszerzésére és selejtezésére (könyvek, CD-k, DVD-k).

Pénzügyi döntések

- az általa vezetett programokkal kapcsolatos pályázati kiírásokon nyert pénzügyi összeg felhasználásáról a nevelőtestület tagjainak egyetértésével dönt.

III. Ellenőrzés:

- a szakmai dokumentumok kitöltésének ellenőrzése, a különféle foglalkozások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az intézményvezetés értesítése),
- rendszeresen ellenőrzi és visszajelzést ad a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét, s mindezekről a pedagógiai megbeszéléseken szóban beszámol, félévkor és év végén írásbeli értékelést készít,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az adatlapon és a naplóban a diákok adatainak változását,
- a hiányzók létszámának változását, a tanuló betegsége, távolléte esetén jelzi az ügyeletes pedagógusnak,
- az igazgató-helyettesnek jelzi a csoportjából kiköltözött tanulók nevét,
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról,

- figyelemmel kíséri a járványügyi intézkedések betartását, valamint jelzi az azoktól való esetleges eltérést,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködőket, segítséget nyújt számukra és ezeket jelzi a vezetőségnek, alkalom adtán a pszichológusnak,
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken,
- amennyiben az intézmény részére vásárol, (szakköri anyag, sportprogramokon való részvétel és annak eszközei, színház- és belépőjegyek stb.) az ÁFA-s számlán található adatok helyességét kötelessége ellenőrizni.

IV. Kapcsolatok:

- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására,
- az iskolai osztályfőnökökkel rendszeres kapcsolatot tart fenn, évente legalább egyszer hospitál, különösen problémás esetekben soron kívül felkeresi az osztályfőnököt, vagy a szaktanárt és a megbeszélés eredményéről értesíti a kollégiumi nevelőtestületet,
- a szülőket tájékoztatja a tanulók tanulmányi előmeneteléről, viselkedéséről, ha a diák súlyosan vét a kollégiumi házirend ellen, megfelelő eljárást kezdeményez,
- tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.

V. Munkakörülmények

- íróasztala, szekrénye és polca van a tanári szobában,
- pályázat keretében elnyert laptopok a pedagógus rendelkezésére állnak, melyet munkája során szabadon használhat,
- munkáját, nyomtatási- fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- DVD-lejátszó, korlátlan internetelérés segíti,
- kapcsolattartáshoz használhatja a tanári szobában lévő telefont

VI. Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény,

Budapest, 2023.01.16.

igazgató

Átvettem:

Különleges felelőssége

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, feldolgozása és tárolása,
- a nem dokumentum jellegű elavult iratok, irattári terv szerinti selejtezése,
- számítógépen tartja nyilván a diákok és dolgozók legfontosabb adatait, KK, Belső-Pesti Tankerületi Központ adatszolgáltatás, KIR-STAT rendszer gondozása,
- munkája során a bizalmas információk kezelésekor körültekintően jár el.

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és helyettesével
- a Belső-Pesti Tankerületi Központ dolgozóival

Munkakörülmények

- a gazdasági ügyintézővel közös irodája van külön számítógéppel, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja,
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről gondoskodik a gondnokkal együtt
- személyes holmiját az irodában tartja szekrényben.

Járandóság

- besorolás szerinti bér
- BKV-bérlet a kézbesítési feladatok okán
- útiköltség-térítés: MÁV-bérlet 86%-a a munkába járáshoz

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
köznevelési foglalkoztatott



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

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesíteni köteles: a hasonló munkakörben dolgozó munkatársát, takarítót

Távolléte esetén helyettesíti: a hasonló munkakörben dolgozó munkatársa, takarító

Munkaterülete: a kinevezés szerint, a Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium

Munkáltató: Belső-Pesti Tankerületi Központ

1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Jogszabályi háttér: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról 132. §

Munkaideje:

- Munkakör heti munkaideje: **40 óra, folyamatos műszakban**, munkaidőkeret figyelembevételével. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a munkáltató határozza meg.
- **Munkaidő beosztása:** havonta előre, elrendelés szerint
- Túlmunkát csak az igazgató, illetve munkáltató elrendelés alapján végezhet. A túlmunkája nyilvántartásáról kimutatás készül, mely elszámolhatóságát igazolja.
- Alkalmanként a kiadott havi időkerettől eltérően (saját kérésére, illetve az Intézmény érdekét szolgálóan) munkaidő beosztása megváltozhat, ennek tényét felettese köteles előzetesen közölni az érintettel, vagy érintettekkel.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- **Akadályoztatás esetén** (betegség, forgalmi helyzet, váratlan esemény) **telefonon értesíti az intézmény igazgatóját**

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A portás munkáját az igazgató jóváhagyásával a gazdasági ügyintéző (vagy helyettesítője) által megszervezett formában és időbeosztással, a gazdasági ügyintéző (vagy helyettesítője) irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

(1) **Fő feladata:** a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése).

(2) **Feladata a Portaszolgálatának ellátása során:**

- **fogadja** az intézménybe érkezőket, amennyiben kíséretet igényelnek, kalauzolja őket, a tanulók értesítése, ha látogatójuk érkezik,

- az intézménybe belépő külsős személyek beazonosítása, vezetése az erre a célra kijelölt füzetben,
 - a portai telefon felvétele abban az esetben, ha a földszinti irodákban senki nem tartózkodik
 - a tanulók érkezésekor ellenőrzi a **belépés jogosultságát**, távozásukkor a kimenő „jogosságának” tényét a „Házirend”-ben szabályozottak szerint,
 - kezeli a közös helyiségek, irodák és egyéb helyiségek **kulcsait a kiadott rendelkezéseknek megfelelően**, azokat csak az átvételre feljogosítottaknak adja át, hiányosság esetén jelzi a gazdasági ügyintézőnek (vagy helyettesítőjének) a hiány tényét és az általa feltárt és tapasztalt körülményeket,
 - **kölcsönzi, és füzetbe vezeti a portán lévő használati tárgyakat** (vasaló, hajsütő, hajszárító, hajvasaló stb.), visszavételüket és rendeltetésszerű használatukat ellenőrzi, a selejtezésre javaslatot terjeszt elő,
 - a kollégium részére kézbesíti a leveleket, küldeményeket,
 - **kapcsolatot tart az ügyeletes tanárral a tanulók kimenőjével kapcsolatban**,
 - a karácsonyi, tavaszi és nyári takarítás alkalmával segít a szobák, földszinti- és pincehelyiségek takarításában, a kimosott függönyök vasalásában,
 - az épület hétvégi, illetve szünidei zárva tartása alatt beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el
 - **ágyneműcsere** alkalmával:
 - pontosan ellenőrzi a leadott szennyes ágyneműt (darabszám), és vezeti az arra kijelölt papíron
 - a diákokat figyelmezteti a cserére
 - ügyel arra, hogy mindenki részt vett-e a cserében, elmaradás esetén jelzi az ügyeletes nevelőnek, igazgatónak
 - az utcai járda és belső udvar tisztántartása, télen hóeltakarítás, csúszásmentesítés,
 - a portahelyiség heti takarítása (felmosás, portörölés, porszívózás)
 - a bejárati folyosó tisztán tartása a délutáni, esti időszakban,
 - a szelektív és a kommunális hulladékgyűjtőket a szállítás napján kihelyezi, majd üresen visszateszi a helyére
- (3) Megőrzi és rendeltetésszerűen használja a porta és kiegészítő helyiség berendezési, felszerelési tárgyait, azt használatra nem engedi át.
- (4) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor, észlelésekor az elsődlegesen szükséges intézkedések megtétele után köteles az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét értesíteni.
- (5) Szolgálati helyét csak a legrövidebb időre hagyhatja el, szolgálati ideje alatt csak a munkájával kapcsolatos tennivalókat végezheti.
- (6) Mindenkor köteles a kollégium nevében eljáró, kollégiumot reprezentáló munkatársként magatartásával az elfogadott etikai normákat megtestesíteni, a társas érintkezési formák szabályait maradéktalanul betartani és ezeknek megfelelően eljárni.

Ezen kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény érdekében megbízzák.

Hatásköre: A portás munkáját a gazdasági ügyintéző (vagy helyettesítője) által megszervezett formában és időbeosztással, az igazgató, illetve a gazdasági ügyintéző (vagy helyettesítője) irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja nincs.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, szakszerű elvégzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályzat szigorú betartásáért, a kollégiumi vagyoni védelméért.

Felelős szolgálati ideje alatt az intézmény zavartalan működését munkájával, személyes közreműködésével biztosítani. Felelős a munkavégzéséhez szükséges dokumentumok vezetéséért, valamint naprakész állapotban való tartásáért.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A tudomására jutott, diákokkal kapcsolatos bizalmi információkat nem adja tovább a kollégium dolgozóinak. Az igazgatót (vagy helyettesét) tájékoztatja, különösen abban az esetben, ha másokat vagy a diák saját magát veszélyeztet.

A portaszolgálat általános vagyoni védelmi feladatai:

- a tulajdont károsító személyekkel szemben- a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően- büntethető, szabálysértési, munkajogi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- közreműködés a szükséges rend biztosításában,
- a személy- és áruforgalom rendjének betartása,
- a ki- és beszállítások ellenőrzése,
- rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyoni védelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
- közreműködik a kulcsok kezelési rendjének kialakításában,
- személyi tulajdon védelmének elősegítése,
- helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének ellátása,

A portaszolgálatok rendészeti feladatai:

- gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről. megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet,
- figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,

IV. Egyéb kérdések

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén az intézmény igazgatóját időben értesíteni, és tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról. Távolmaradása esetén az őt helyettesítőt köteles az azonnali intézkedést igénylő munkafeladatokról tájékoztatni, a munka zavartalan végzéséhez szükséges információkat megadni.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló



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

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: takarító

Munkáját a Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium igazgatójának alárendelve végzi.

Helyettesítési feladata: a hasonló munkakörben dolgozó munkatársát, portás

Távolléte esetén helyettesíti: a hasonló munkakörben dolgozó munkatársa, portás

Munkaterülete: a kinevezés szerint, Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium

Munkáltató: Belső-Pesti Tankerületi Központ

1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Jogszabályi háttér: **A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**
2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról 132. §

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A takarító munkáját az igazgató által megszervezett formában és időbeosztással, a gazdasági vezető (vagy helyettesítője) irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja nincs.

(1) **Fő feladata:** A kollégium tisztaságának biztosítása

(2) **Feladata az intézet tisztaságának biztosítása során:**

- A rábízott terület teljes takarítása könyvtár, tanulószoba, mellékhelyiségek, napi fertőtlenítése. A fürdőszobai és a szobákban elhelyezett szeméttárolók kiürítése tisztántartása,
- a hálószobák heti, betegszoba, tanulószoba, számítástechnikai kuckó polcainak, asztalainak napi portalanítása,
- heti egy alkalommal minden lakóhelyiség felporszívózása,
- napi feladata a kapubejáró, folyosó és az ehhez tartozó mellékhelyiség fertőtlenítése, valamint a földszinti irodahelyiségek tisztántartása, (porszívózás, felmosás, portörölés),
- heti egy alkalommal a pinceklub rendben tartása
- tavaszi, őszi, téli, és nyári szünetek alatt a hozzá tartozó helyiségek nagytakarítása, (ablak-, ajtó-, szükség szerint függönyök mosása),
- munkaköri feladata a nyári nagytakarítás megszervezése, irányítása, elvégzése,
- a berendezések meghibásodásának azonnali jelentése a gazdasági vezetőnek, karbantartónak.

- járványos időszakban kilincsek mosdók, WC-k csaptelepek, napi többszöri fertőtlenítése.
 - a földszinti mosdóban található törölközők tisztán tartása, mosása, cseréje
 - a virágok locsolása
 - az épület hétvégi, illetve szünidei zárva tartása alatt beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el
 - textil raktár rendben tartása
 - leltározásnál közreműködés
 - segítségnyújtás az ágyneműcsere alkalmával
- (3) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor, észlelésekor az elsődlegesen szükséges intézkedések megtétele után köteles az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét értesíteni.
- (4) Mindenkor köteles a kollégium nevében eljáró, kollégiumot reprezentáló munkatársként magatartásával az elfogadott etikai normákat megtestesíteni, a társas érintkezési formák szabályai maradéktalanul betartani és ezeknek megfelelően eljárni.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelőssége kiterjed feladatainak maradéktalan, munkaköri leírásában és egyéb jogszabályokban előírtak, megfogalmazottak végrehajtására. Felelős szolgálati ideje alatt az intézmény zavartalan működését munkájával, személyes közreműködésével biztosítani. Felelős a munkavégzéséhez szükséges takarítószerért és eszközökért valamint azok takarékos használatáért. Titoktartási kötelezettség terheli, a munkakörével kapcsolatos bizalmas ügyek kezeléséért.

A tudomására jutott, diákokkal kapcsolatos bizalmi információkat nem adja tovább a kollégium dolgozóinak. Az igazgatót (vagy helyettesét) tájékoztatja, különösen abban az esetben, ha másokat vagy a diák saját magát veszélyezteti.

V. Egyéb kérdések

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezés miatt köteles közvetlen felettesét időben értesíteni, és tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló



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

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: a Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium igazgatója

Helyettesíteni köteles: nincs

Távolléte esetén helyettesíti: a helyettesítés nem biztosított

Munkaterülete: a kinevezés szerint, a Fábry Zoltán Középiskolás Leánykollégium

Munkáltató: Belső-Pesti Tankerületi Központ

1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Jogszabályi háttér: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról 132. §

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: Szakképesítése:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Munkáját az igazgató jóváhagyásával a gazdasági ügyintéző irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- (1) **Fő feladata:** A kollégium részére a meleg víz, téli időszakban a megfelelő hőmérséklet biztosítása is.
- (2) **Feladata: karbantartása során az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosítása:**
 - a kisebb, hatáskörét nem meghaladó hibák elhárítása, karbantartási munkák elvégzése,
 - a munkavégzéshez szükséges anyagok igénylése, engedélyezés és a gazdasági ügyintézővel történő időpont-egyeztetés utáni beszerzése,
 - a portán elhelyezett hibafüzet napi ellenőrzése, a felmerülő hibák azonnali javítása, az elvégzett munkákról munkanapló vezetése, amely tartalmazza a munka leírását, helyét és a szükséges anyagfelhasználást,
 - ha olyan probléma adódik, amit nem tud megoldani, felhívja az igazgató figyelmét a szükséges intézkedésre,
 - nagytakarításoknál a függönyök levétele, visszarakása, bútorok mozgatása, áthelyezése,
 - a téli fagyok beállta előtt az udvari csap víztelenítése,
 - a fűtési szezon előtt próbafűtés tartása, a kazán folyamatos ellenőrzése,
 - kazánház, műhely és a pince rendben tartása,
 - a konditeremben az esetlegesen meghibásodott sporteszközök kisebb javításának elvégzése,
 - kollégiumi rendezvények alkalmával pinceklub átrendezése (és a szokásos rend visszaállítása),
 - leltározásban való részvétel.
 - az épület hétvégi, illetve szünidei zárva tartása alatt beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el, csakúgy, mint a hivatalos munkaidején kívüli időben

- (3) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor, észlelésekor az elsődlegesen szükséges intézkedések megtétele után köteles az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét értesíteni.
- (4) Mindenkor köteles a kollégium nevében eljáró, kollégiumot reprezentáló munkatársként magatartásával az elfogadott etikai normákat megtestesíteni, a társas érintkezési formák szabályai maradéktalanul betartani és ezeknek megfelelően eljárni.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelőssége kiterjed feladatainak maradéktalan, munkaköri leírásában és egyéb jogszabályokban előírtak, megfogalmazottak végrehajtására. Felelős szolgálati ideje alatt az intézmény zavartalan működését munkájával, személyes közreműködésével biztosítani. Felelős a munka végzéséhez szükséges szerszámokért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásért; leltárhiány esetén a hiány teljes összegéért a használatában, kezelésében lévő készletekért, eszközökért; a munkakörével kapcsolatos bizalmas ügyek kezeléséért. Titoktartási kötelezettség terheli, a munkakörével kapcsolatos bizalmas ügyek kezeléséért.

V. Egyéb kérdések

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezés miatt köteles közvetlen felettesét időben értesíteni, és tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló