

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**KÖZÉPISKOLAI LEÁNYKOLLÉGIUM
BUDAPEST, UZSOKI U. 34/A**

2017.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	6
1. Jogszabályi háttér	6
2. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága	6
3. Az intézmény neve, székhelye, alapítója, fenntartója.....	7
4. Az intézmény tevékenységei.....	7
5. A SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya	7
6. Szervezeti felépítés	8
7. A SZMSZ célja, tartalma	8
II. Működés rendje	9
1. A tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
1.1. Tanulók.....	9
1.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása	9
1.2.1. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje	9
1.2.2. A pedagógusok munkarendje.....	9
1.2.3. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje	10
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	11
3.1. Ünnepélyek, megemlékezések	11
3.2. Kollégiumi hagyományok ápolása	11
4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai:.....	12
5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	12
6. Intézményi védő, óvó előírások	13
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
6.2. Gyermekek- és ifjúságvédelem.....	14
6.2.1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	14
6.2.2. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok.....	15
III. A vezetői munka rendje	16

1. A vezetők munkarendje (intézményvezető és intézményvezető-helyettes):	16
2. Vezetők közötti feladatmegosztás	16
2.1. Intézményvezető- helyettes általános feladatai	17
3. A kiadmányozás és az intézmény képviselőjének szabályai	18
3.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre:	18
4. Hatáskörök gyakorlásának módja	18
4.1. Kötelezettségvállalás rendje	19
5. Helyettesítés rendje	19
6. Felelősségi szabályok	19
6.1. Igazgató felelőssége	19
6.2. Intézményvezető-helyettes felelőssége	20
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
IV. Kapcsolattartás rendje	22
1. Belső kapcsolattartás rendje	22
1.1. Az intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
1.2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 23	
1.3. A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	23
1.3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	24
1.3.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata	24
1.3.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata	25
1.3.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
1.3.5. A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
2. A külső kapcsolattartás rendje	27
2.1. Kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal	27
2.2. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
2.3. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	27
2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	28
2.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje	28
V. Eljárásrendek	28
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	28

1.1.1. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	29
1.1.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	29
1.1.3. A pedagógus feladata:	30
1.1.4. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén	31
1.1.5. Az ügyeletes portás intézkedése:	31
1.1.6. Teendők a tűzriadó elrendelésekor:	31
1.1.7. Tűz oltása:	31
1.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	31
1.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség	32
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
3. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	41
3.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok	42
3.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása	42
3.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése	42
3.1.3. Általános működési rendelkezések	42
3.2. A tanuló jogai	43
3.2.1. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére	44
3.2.2. Kedvezményes étkezés biztosítása	44
3.2.3. Az étkeztetés	44
3.3. Tanulót megillető díjazás	45
3.4. Kimenő, eltávozás, távolmaradás	45
3.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	46
4. Panaszkezelés rendje	47
5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	48
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	50
6.1. A nevelőtestület	50
6.2. Munkarend	51
6.2.1. A nevelőtestület jogkörei	51
6.2.2. A pedagógus	53
6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	54
6.4. Kollégiumi titkár	54

7. Kollégiumi csoport	55
8. Foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	56
9. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat	58
10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	59
10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	59
VI. A könyvtár működése	59
VII. Záró rendelkezések	61
1. A SZMSZ hatályba lépése	61
2. A SZMSZ felülvizsgálata	61
Mellékletek.....	63

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a

Középiskolai Leánykollégium(1145 Budapest, Uzsoki u.34/a)

szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket, a működés ezen dokumentumban szabályozandó jogi normáit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogsabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30), többször módosított kormányrendelet
- A Klebelsberg Központ és a Közép-Pesti Tankerületi Központ vonatkozó rendeletei, határozatai
- A Középiskolai Leánykollégium Szakmai Alapdokumentuma

2. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága

A Középiskolai Leánykollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az erről szóló nyilatkozatokat a záró rendelkezések tartalmazzák. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető

egyértékes. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.uzsokikollegium.hu).

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

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

3. Az intézmény neve, székhelye, alapítója, fenntartója

- A köznevelési intézmény neve: Középiskolai Leánykollégium
- Idegen nyelvű megnevezése: nincs
- Székhelye: 1145 Budapest, XIV. ker. Uzsoki u.34/a
- Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartója: Közép- Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
- Működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
- Intézmény OM azonosítója: 039153

4. Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladat:

-Kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –látási fogyatékos
- externátus
- A kollégiumi maximális létszáma 52 fő

-Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

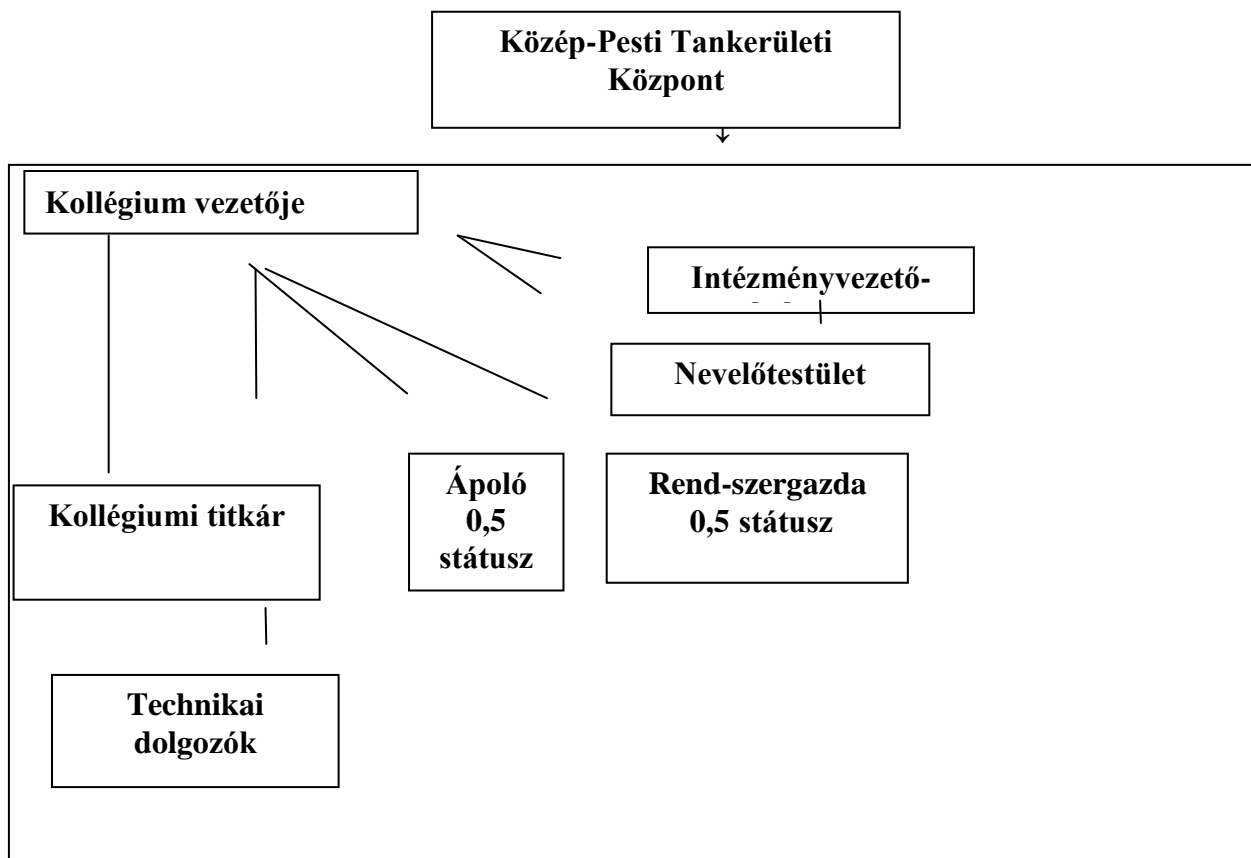
5. A SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

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

6. Szervezeti felépítés



7. A SZMSZ célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés jogszerű, demokratikus

rendjének garantálása a Középiskolai Leánykollégiumban (1145 Budapest, Uzsoki u.34/a/).

II. Működés rendje

1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Tanulók

Tanulók számára a belépés lehetőséget a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban 24 órás szolgálat van.

A tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van.

A jogvisztonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkavisztonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogvisztonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkbén ezt delegált feladat-és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap az „ügyeletes” beosztású tanár, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor a vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

1.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása

1.2.1. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy tanév közben hétköznapokon 09:00-20:00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek.

1.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a KJT és a szakmaiság. Kialakítását az igazgatóhelyettes végzi és működését felügyeli, szabályozza.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

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

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

1.2.3. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alapfeladat ellátását biztosító intézményegység nem pedagógus alkalmazottjai: rendszergazda, pedagógiai asszisztens, kollégiumi titkár, portások, takarító.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A szülő a gyermekét – a portán történő személyazonosság igazolását követően – bármely időpontban meglátogathatja.
- Családtagjait a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével 16.00–21.00 óráig az előtérben fogadhatja.
- Egyéb esetekben a portás köteles a munkaviszonnyal rendelkező „vendégfogadót” felkérni „vendége” fogadására, ebben az esetben minden felelősség a „vendéglátóé”.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.1. Ünnepélyek, megemlékezések

(e témakörben egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat)

- A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.
- A kollégium épületét a magyar nemzeti lobogóval, valamint az EU zászlóval fel kell díszíteni.
- Nemzeti ünnepeink: március 15-e, június 4-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani).
- A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni. Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról, február 25-én a kommunista diktatúra áldozatairól. További társadalmi és kulturális ünnepeink: január 22. a magyar kultúra napja; március 8. nőnap; április 11. a költészet napja.

3.2. Kollégiumi hagyományok ápolása

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei:
 - o ünnepségek, rendezvények,
 - o egyéb kulturális versenyek,
 - o egyéb sportversenyek,
 - o egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai:

Az intézmény legfontosabb szakmai dokumentumai olyan logikával írják le az intézményi szabályokat, mely lehetővé teszi, hogy az intézmény egyedi sajátosságaihoz illeszkedő szabályozással működhessen.

Az intézmény SZMSZ, a PP és a HR megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- intézmény vezetőjénél, valamint az intézményvezető- helyettesnél
- az intézmény honlapján. (www.uzsokikollegium.hu)

5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szakmai alapidokumentum

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

- Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.
- Tájékoztat: igazgató
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgatói iroda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény –a jogszabályi előírásoknak megfelelő –alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

- Az intézményi működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, könyvtár, honlap

Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

- Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, könyvtár, honlap

Házirend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye

- A házirend az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.
- Megtekintés: nincs korlátozva.
- Elhelyezése: honlap, diákok beköltözéskor megkapják

Az éves munkaterv

- Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári szoba

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon szerepeltetjük.

A kollégium teljes területén (épület, kert), valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

6.2. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- a csoportvezető pedagógus különös figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését
- a pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére
- a kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

6.2.1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

6.2.2. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

Kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.

Feladatok:

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- személyes tárgyait, ruházatát lehetőleg mindenki vigye magával
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni
- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- épületben vagy környezetében tartózkodó gyanús viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

III. A vezetői munka rendje

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, fő szempontja: az intézmény zavartalan működése. A munkaköri leírásokat is az intézményvezető készíti el.

1. A vezetők munkarendje (intézményvezető és intézményvezető-helyettes):

A szűkebb vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapokon 09.00–20.00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége (telefon) elvárás.

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégium felelős vezetője az igazgató. A kollégium irányítását közvetlen munkatársával, az igazgatóhelyetttel végzik. A vezetés a tervezési, a szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési vezetői funkciók ellátását a rendszer működtetése szempontjából leghatékonyabb módon megosztja. A feladatmegosztás az alábbi tartalmak mentén történik.

Az kollégium vezetője:

- A Középiskolai Leánykollégium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Jogállását az intézményvezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Közép- Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ének idevonatkozó részei állapítják meg.
- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének,

- vagy egy más személynek a hatáskörébe. Biztosítja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás gazdálkodást, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
 - Gondoskodik a kollégium pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
 - Előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
 - Gyakorolja a számára engedélyezett kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköröket.
 - Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
 - Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.
 - Megszervezi az éves munkaterv elkészítését, jóváhagyását, fenntartóhoz történő benyújtását. Kidolgozza a kollégium oktató-nevelő munkájának munkatervét.
 - Intézi a kollégiumba való felvételi ügyeket (beiskolázás), a pályaorientációval kapcsolatos teendőket.
 - Kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit.
 - A közalkalmazottal szemben a jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések alapján jár el.
 - Kidolgozza a nevelőtanárok órabeosztását.
 - Megbízta és felmenti a csoportvezető tanárokat, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt.
 - Gondoskodik az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról.
 - Biztosítja a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működési feltételeit.
 - Elkészíti a kollégium tantárgyfelosztását.
 - Megtervezi a kollégium éves költségvetését.
 - Intézi a tanulói fegyelmi ügyeket.

2.1. Intézményvezető- helyettes általános feladatai

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót, akadályoztatása, tartós távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatát a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzi.

Intézi a tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyeket. KIR- személyi nyilvántartás vezetése.

3. A kiadmányozás és az intézmény képviselőinek szabályai

A Középiskolai Leánykollégiumban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat, az intézmény vezetője és helyettese látják el.

3.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4. Hatáskörök gyakorlásának módja

Az Igazgató az operatív működés érdekében az intézményt érintő, a KLIK elnök hatáskörébe, illetve az elnök vagy a Szakképzési és Szervezési Főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben előkészített iratokat, döntési javaslattal a főosztályvezetőhöz, illetve rajta keresztül az elnökhöz terjeszti fel.

4.1. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a.) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b.) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100 %-os támogatás intenzitású projektek esetében.

5. Helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az „ügyeletes” tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre. Hétfvégén, illetve ünnepponon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A köznevelési törvény szerint a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. Kötelező óra: 30 óra/hét.

6. Felelősségi szabályok

6.1. Igazgató felelőssége

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatának végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tanterületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
-

6.2. Intézményvezető-helyettes felelőssége

Fő feladatai ellátása mellett:

- felelős a nevelőtanári adminisztrációért,
- nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, elkészítését szervezi,
- éves szinten értékeli a tanulmányi munkát;
- az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyezteteti az igazgatóval;
- ellenőrzési tapasztalatait rögzíti, megbeszéli az érintett dolgozókkal, munkáját feladatok meghatározásával, esetenként tanácsadással végzi;
- teljes körűen felel a házirend, a munka és tűzvédelmi szabályok a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért, illetve betartatásáért;
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (Pontosság, munka- és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelm, a lakószobák és egyéb helyiségek tisztasága, rendje, fegyelme)

- ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet;
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, az ezzel összefüggő elszámolások adminisztratív munkáját, ellenőrzi ennek szabályosságát, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészíti;
- részfelelősök bevonásával koordinálja a sport-, turisztika-, kulturális tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját, programok teljesítését,
- közvetlenül segíti az ifjúságvédelmi feladatok ellátását;
- az intézményvezető-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja;
- koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást;
- felelős a létszámnyilvántartásért, a különböző statisztikák elkészítéséért;
- az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes intézményvezetői jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat;
- közreműködik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásának irányításában
- Kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzést az igazgató szervezi, az ellenőrzési feladatokat részben delegálja. A belső ellenőrzés szoros kapcsolatban van az éves munkatervvel, annak részét képezi. A belső ellenőrzés fő területei: törvényességi, szakmai, gazdasági. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a belső szabályzatokra, valamint az utasítások, munkaköri leírások betartására, az intézményi vagyonvédelemre. Ezek az ellenőrzések egész évben folyamatosak, illetve a napi munkába beépítettek.
- A belső ellenőrzés rendje:
- Az igazgató és az igazgató helyettes elkészítik a belső ellenőrzés éves munkatervhez illesztett programját, melyet tantestülettel ismertetni és elfogadtatni kell.
- A belső ellenőrzés tartalma és a Minőségirányítási Program, valamint a Pedagógiai Program koherenciájára törekedni kell.
- Az ellenőrzési terv nyilvános, konkrét, ütemezett.

- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem).
- Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.
- A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései:
 - Napi ellenőrzés:
 - lakószobák, közösségi helyiségek ellenőrzése
 - ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
 - a tanulószobai rend ellenőrzése
 - hiányzások, kimenők ellenőrzése
 - a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése
 - Heti ellenőrzés:
 - csoportfoglalkozások ellenőrzése
 - korrepetálások ellenőrzése
 - felkészítő foglalkozások ellenőrzése
 - Negyedévi ellenőrzés:
 - tanulmányi eredmények ellenőrzése
 - a szilenciumi rend ellenőrzése
 - DÖK által szervezett programok
 - kollégiumi rendezvények

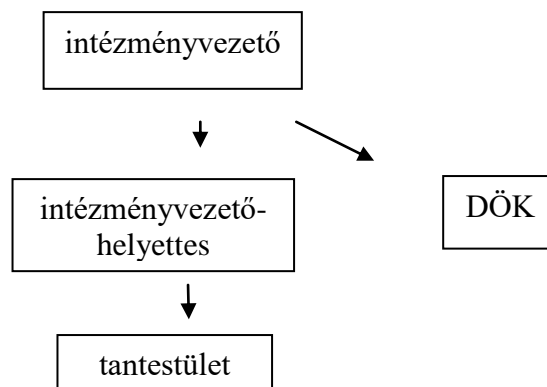
IV. Kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik.

1.1. Az intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szervezeti ábra



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

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) az intézményvezetőség segíti. Az egyes hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató kérésére – de legalább kéthavonta egy alkalommal – a vezetőség megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső kapcsolattartás: a szervezeti egységek között tervezett kommunikációs rendszer, kapcsolattartás működik. A kapcsolatokat a lineáris szervezeti struktúra modellezi (lásd. fent).

(A kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik. A vezetés folyamatosan nyitott ennek megváltoztatására.)

1.3. A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges. A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Amennyiben szükséges, a kapcsolatfelvétel érdekében a szervezeti egységek írásban fordulhatnak a vezetőség felé.

1.3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel (eü. szolgálat, működés) a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

A pedagógusok közösségeinek a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja.

1.3.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- A személyes találkozások érdekében előzetes egyeztetés után az iskolai szülői értekezletek előtti órákban a kollégiumi nevelőtanárok fogadóórát tartanak.
- A szülők előzetes egyeztetés után bármikor felkereshetik gyermekük tanárát, az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmény alakulásáról (különösen, ha fentiek negatív irányúak) a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Szükség esetén személyes találkozót kér.
- Telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- értékelő levelek kiküldése, azok megbeszélése
-

1.3.3. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

1.3.4. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

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

(Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek /helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás/ biztosítása)

- A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Működési rendjét - DÖK SZMSZ - a tanulóközösség küldöttgyűlése fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Élén a működési rendben meghatározott módon választott diákbizottság áll. Tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK e pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat a kollégium vezetőségéhez. A kollégiumi közgyűlés a kollégium lakóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely minden kollégista számára nyilvános. Az igazgató által legalább évente kétszer, illetve a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- **A diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt**
 - saját működéséről,
 - működéséhez biztosított anyagi eszközök anyagi felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - a kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.
- **A diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - a jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor illetve módosításakor
- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- ünnepek, programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénz felhasználásában.

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízza meg. Diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik, működéséhez az intézményi támogatáson kívül az anyagi feltételeket önállóan teremti meg (a kollégisták önkéntes hozzájárulása, rendezvények bevétele).

A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- segítő pedagógust,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

1.3.6. A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumban a sporttevékenységet a DÖK fogja össze, sportkör, sportszakkör nem működik.

2. A külső kapcsolattartás rendje

2.1. Kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

2.2. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi széket, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

A vezetőség minden támogatást megad ilyen irányú közösségek működéséhez.

2.3. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

- A kollégium szoros kapcsolatot tart több középfokú kollégiummal, az általuk szervezett rendezvényeken a tanulók önkéntes jelentkezés esetén részt vesz, ezek lebonyolításához minden segítséget megad.
- A kollégium szoros kapcsolatot tart az érdekeltségi körébe tartozó iskolákkal.
- A kollégium különös gondot fordít a különböző kulturális intézményekkel (színházak, MÜPA -partnerség) való kapcsolatok kialakítására és fenntartására. E kapcsolatokat az intézmény igazgatója megbízottjai útján alakítja ki és tartja fenn.

2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

- A kollégium megállapodás útján biztosítja a diákok egészségügyi ellátását a XIV. Erzsébet királyné úti rendelő családorvosával, aki a szolgálati idejében, illetve ha szükséges, ellátogat a kollégiumba és ellátja a tanulóinkkal kapcsolatos egészségügyi feladatokat.
- A tanulók betegségük esetén a rendelési időben, a kollégium betegnaplójával felkeresik az orvosi rendelőt. Amennyiben állapotuk súlyosabb (pl. lázas) az ügyeletes tanár kihívja az orvosnőt vagy az ügyeletet.
- Minden tanulónak rendelkezni kell TB kártyával – erről a csoportvezető tanár meggyőződik, ha szükséges, beszerzését szorgalmazza.

2.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll a budapesti POK - kal az alábbi területeken:

- továbbképzések, tanácsadás
- pályaválasztás
- gyermekvédelem
- pedagógusminősítés

V. Eljárásrendek

1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombairadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombairadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,

- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

1.1.1. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelős engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a konditermi gépek.

1.1.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a iktatjuk), bejelentés, jegyzőkönyvfelvétel a KIR-ben, valamint a Tankerületi Központ értesítése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

1.1.3. A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú (www.jelszó, ...) jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.1.4. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét, az ügyeletes nevelőtanárt, és a vezetőt,
- tűzoltóságot hívja.

1.1.5. Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentiekén kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

1.1.6. Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- a portás azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a menekülő utakon rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

1.1.7. Tűz oltása:

- A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.
- Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell.

1.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben nem szenved.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a kollégium ápolónője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása. A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói.

1.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik, így a szabályozás nem tud realizálódni, amíg ez a körülmény fennáll. Amennyiben lehetőség nyílik egyeztető eljárás lefolytatására, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

- A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).
- Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend a kollégiumban:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. 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, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. 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 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.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Alapfeltétel a tanuló kötelességszegése. Mi a tanuló kötelessége? - aminek megszegése szükséges a fegyelmi eljárás megindításához? Erre a kérdésre is a jogszabály ad választ. Az alábbi felsorolásból **ki kell választani** konkrétan és pontosan **azt a kötelességet**, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak **ezt kell** pontosan és hitelt érdemlően **bizonyítani**).

2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- d) megtartsa a kollégiumi foglalkozásokat, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,
- g) a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- h) megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Két szükséges feltétel is van:

1. vétkesség:
2. súlyosság

Vétkes az, aki a magatartásának társadalomra (kollégiumi közösségre, önmagára) hátrányos következményeit felismerte és azokat kívánta, vagy belenyugodott, továbbá, aki felismerte a következményeket, de könnyelműen bízott azok elmaradásában, illetve aki azért nem ismerte fel a következményeket, mert az elvárható gondosságot elmulasztotta.

Súlyos az a köteleességszegés, amelyet a Házirend idesorol illetve az, amelyik az alkalmazói környezetben, a megelőzőekben folytatott gyakorlat alapján súlyosnak minősül.

A fegyelmi eljárás megindítása:

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben meg kell fogalmazni **konkrétan és pontosan azt a köteleiséget**, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (Pl. Házirend) sértett meg - annak melyik pontját.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Meghallgatás, tárgyalás

A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az elindítást a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással. Ez jegyzőkönyvezésre kerül. Itt **Fegyelmi Bizottság** felállítására is sor kerül az intézményi SZMSZ alapján. Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

A Bizottság – saját döntése szerint – vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett **meghallgatja** a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni. Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a **DÖK**

véleményt. R. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A DÖK képviselője a DÖK SZMSZ alapján jogosult kell, hogy legyen a képviselőre, továbbá nem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. Őt akár a tárgyalás végén jegyzőkönyvben, akár előre írásban fel kell kérni arra, hogy fejtse ki az ügyben a DÖK álláspontját. Ebben **fogalmazódjon meg a vád**, szóljon annak **bizonyítottságáról**, illetve akár védő, akár vádoló módon **értékelje** a tanuló fegyelmi helyzetét. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.

Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja. Nem írja elő jogszabály, de **javasolt tárgyalást tartani** abban az esetben is, ha a tényállások tisztázottak ugyan és a gyanú beigazolódik, továbbá a bizonyítás az előzetes meghallgatás során megtörténik és ennek alapján a Bizottság **a kizárás büntetést** fontolgatja. Ekkor az előzetesen keletkezett iratok tárgyaláson történő visszaidézése megkönnyíti a tárgyalás folyamatát.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Tájékoztatni kell a kiértékelésben arról is, hogy: A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a **fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét**, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítést ajánlott, tértivevényes levélben kell elküldeni a kiskorú tanuló szülőjének és a tanulónak. Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértékelést.

Ha az érintett **tanuló, vagy szülője a szabályos kiértékelés ellenére nem jelenik meg**, akkor a tárgyalást **el kell napolni**. Ebben az esetben **új kiértékelést** kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ezt is tértivevényes, ajánlott levélben. Ha nem jelenik meg (immár másodsor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már **le lehet folytatni**. Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértékelő levél feladását követő napon a második kiértékelést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag **annyi eljárást** kell bonyolítani, **ahány érintett** van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani.

Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a **tárgyalás** az adott egy tanuló esetében **elérte célját**, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag **új tárgyalást** kezdeni a másik érintettekkel. **Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.**

A **tárgyalás** fegyelmi bizottság előtt zajlik, amely az intézményi SZMSZ alapján jön létre. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy **ismerteti az összejövetel okát**, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a **tanuló jogai**, majd a **vád**, illetve annak **bizonyítékai**. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek **tisztáznia magát**, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén **további bizonyítási** eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza **döntését**, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként **kihirdet**.

Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tárgyalás a **tanügyi jogszabályok** szerint zajlik, melyek a következők:

- **Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

Ismerteti, hogy a tanulót megilleti az **ártatlanság védelme**, a tanulónak **joga van védekezni** a vád ellen, joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat, joga van **törvényes képviselő** bevonására, joga van az eljárás minden **iratanyagába betekinteni**, joga van **fellebbezni** és azt is el kell mondani, hogy a fellebbezést 15 napon belül tudja írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fellebbezést a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójának kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.

Ezt követően **egyértelműen és pontosan ismertetni kell a vádat, pontosan azt és csak azt, amit az eljárás megindításakor megfogalmazott a tantestület** (kiértéssítő levélben).

Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti azokat a **bizonyítékokat**, amik a vádat bizonyítják. Ez lehet a megelőzőekben keletkezett irat, írásos tanúvallomás, jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték. Itt van lehetőség szükség esetén **tanúk meghallgatására**, esetleg szembesítésre. Minden fontos mozzanat **jegyzőkönyvbe** kerül. A **jegyzőkönyv tartalmazza** kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint **30 naptári nap**.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza (a jogszabály fenti mondatában a nevelőtestületet jelöli meg, de ezt úgy kell érteni, hogy a bizottság a nevelőtestület nevében jár el).

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-

oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér - a

károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- 1.lépés: A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (kézi úton).
- 2.lépés: Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása.
- 3.lépés: Az adatlap célirányos felhasználása, melynek iktatási háttere van.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Szükség esetén ki kell nyomtatni és az igazgató/tagintézményvezető 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

(Adatkezelési Szabályzatban mellékletként.)

3. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A kollégium szakmai tekintetben önálló.

A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül a döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

3.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az érintett iskola igazgatója küld hivatalos értesítést. A felvételt az iskolától függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

3.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

3.1.3. Általános működési rendelkezések

- A tanulók az igazgató által meghatározott időpontban – általában a tanévkezdést megelőző napon – költöznek be a kollégiumba. A beköltözés 11-16 óráig tart, 16 órakor szülői értekezletet tartunk.
- A kollégium a tanév befejezéséig üzemel. Igény szerint biztosítja a nyári szakmai gyakorlat és felvételikre való közvetlen felkészülés időtartamára a szállást és az étkeztetést, valamint a szakmai segítséget.

- A kollégium – mint az feladatköréből egyértelműen következik – elsősorban nem szociális, hanem pedagógiai, tehetséggondozó ellátást biztosít tagjai számára.
- A kollégiumi csoport átlagos létszáma 25 fő (maximum 28 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-28 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.
- speciális jellege miatt, a foglalkozási csoportok tanulólétszáma feladat szerint, de maximum 10-20 fő.
- A csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával az igazgató határozza meg, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után.
- A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.
- Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal, a belépés kizárólag a portásnál való jelentkezés után történhet. A portás a látogatót telefonon bejelenti, és a házban az ügyeletes pedagógus vagy vezető fogadja. A tanulók szobáiban idegen személy nem tartózkodhat.

3.2. A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt

napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.

A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

3.2.1. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

Tanuló vonatkozásában a támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segíti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

3.2.2. Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.

3.2.3. Az étkeztetés

A kollégium tanulói és dolgozói részére a KGSZ (Kollégiumok Gazdasági Szervezete) az étkezést biztosítja.

- A tanulók részére a munkanapokon napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítunk.
- Az étkezéssel kapcsolatos intézkedésekért a KGSZ igazgató és gazdasági összekötő közösen felelős.
- A tanulók étkezési igényüket, lemondást a gazdasági összekötő dolgozónak jelzik.
- A három napon túli, orvosilag vagy a szülő által igazolt hiányzás esetén a térítési díj arányos részével a következő havi térítési díjat csökkenteni kell.
- A tanulónak az étkezés alól huzamosabb idejű felmentést csak szülői kérés esetén adhat az igazgató.
- A kollégium dolgozói megfelelő térítési díj ellenében vehetik igénybe az étkezést.

- Az intézményből ételt kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- A KGSZ felelőssége, hogy a rendelkezésére álló étkezési pénzügyi kereteket a leghatékonyabban felhasználja, annak érdekében, hogy a tanulók a korosztályuknak legmegfelelőbb tápértékű és mennyiségű, egészséges, ízletes étkezésben részesüljenek.
- Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.
- Vendégek vagy nyugdíjas dolgozók étkeztetésére – a vonatkozó rendelkezések alapján – lehetőség van.

3.3. Tanulót megillető díjazás

A tanulót az alábbi mértékű díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog (szellemi alkotás, termék) a kollégium a tulajdonába kerül és annak értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a kollégium állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Díjazás: A bevétel azon hányada, amely a gazdaságossági számításokat követően (a bekerülési költség levonásával) haszonként jeleníthető meg, 50%-ban a tanulót illeti meg.

3.4. Kimenő, eltávozás, távolmaradás

- A tanulók a tanítás befejezése és a kollégiumi munka megkezdése közötti, valamint a vacsora utáni idővel szabadon rendelkeznek, kivéve, ha kötelező kollégiumi foglalkozások érintik ezt az időszakot. Éjszakai, illetve több napos távollétet csak orvosi vagy szülői vagy iskolai írásos igazolás alapján lehet kérni, és ezt az igazgató engedélyezi.
- Mulasztások igazolását szülő vagy orvos teheti. A hiányzásokat az ügyeleti naplóban rögzíteni kell.
- A tanulók a tanulmányi, illetve közösségi munkájuk függvényében mentesülnek a munkavégzés időbeni kötöttsége alól („szabadszilencium”). Annak elveiről, mértékéről a házirend intézkedik.
- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart, ez azonban nem haladhatja meg az évi öt alkalmat.

- Amennyiben a tanuló hétfévi eltávozásról, vagy hétközi kimenőjéről időben nem tud visszaérkezni, a kollégiumot a szülőnek 24 órán belül értesítenie kell, távollétét pedig utólagosan igazolnia kell. Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.
- Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.
- A hétközi éjszakai távolmaradást a szülőnek minden esetben előzetesen, írásban (fax, levél, e-mail) kell kérnie.
- Abban az esetben, ha a tanulók mindegyike hazautazik, a kollégiumot zárva tartjuk. (pl. tavaszi, téli, nyári szünet).
- A kollégium felelősségi köre a pénteki eltávozással megszűnik, ebben az esetben úgy tekintjük, hogy a tanuló a hétféjét a szülő felügyelete alatt tölti. Egyúttal rögzítjük, hogy a kollégiumból való távozást követően, amennyiben a tanuló nem a szülőhöz távozik, felelősséget nem tudunk vállalni.
- Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.
- Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

3.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- A tanuló kollégiumon kívüli elfoglaltságait tartalmában nem szabályozzuk. Lehetőségünk arra terjed ki, hogy a kötelező kollégiumi foglalkozások látogatását előírjuk, vagy ezek alól felmentjük – ezzel befolyásolva a kollégiumon kívüli tevékenységét (művelődési házak, szakkörök, tanfolyamok, színház, filmezés, művészeti csoport, sportegyesület).
- Az iskola által szervezett tanításon kívüli elfoglaltságokra az iskola kérésére, értesítésére a tanuló elengedhető.

4. Panaszkezelés rendje

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal –kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény - harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

A szabályozás célja: olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani.

Mit tekintünk panasznak:a panasz olyan bejelentés, információ, amelynek tartalma egyéni jog-vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A szabályozás szempontjai: A panasz szóban és írásban is megfogalmazható. A panasz orvoslása lehetőleg a panaszok keletkezésének szintjén oldódjon meg. A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni.

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma. A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog-vagy érdekséreelmet kíván megszüntetni. Panaszt tehet egyén és csoport (érdekképviselőtől keresztül).

Kinek lehet a panaszt benyújtani: Középiskolai Leánykollégium
1145 Budapest, Uzsoki utca 34/a

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek, érdekvédelmi csoportoknak benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt –amennyiben írásban került megfogalmazásra –továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény vezetőjének írásban kell benyújtani. Az intézmény vezetőjének minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell –10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, a panaszt ki kell vizsgálni - majd 30 napon belül el kell bírálni és a panaszost írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

Panaszkezelés szintjei:

- érdekvédelmi csoport (pl. DÖK, szakszervezet...)
- pedagógus
- igazgató helyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben az érdekvédelmi csoport, a pedagógus vagy az igazgatóhelyettes által történő panaszkezelés a panaszos számára nem megnyugtató, fordulhat az igazgatóhoz. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Dokumentációs háttér:

Amennyiben a panasz az intézmény vezetőjéhez érkezik, „Panaszkezelési nyilvántartás”- t kell vezetni (a következő adatokkal):

1. A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
2. A panasz rövid leírása
3. A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
4. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése.

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

Munkaköri és hatásköri leírások

- A Középiskolai Leánykollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézmény fenntartói körében (Klebsberg Intézményfenntartó Központ) ezek az alábbiak:
 - igazgató - pedagógus
 - igazgatóhelyettes – pedagógus
 - nevelőtanár
 - ápoló
 - rendszergazda
 - kollégiumi titkár

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkakör megnevezését

- A munkaidő a közvetlen felettes
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Igazgató

Nkt.69.§ (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan

- megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket,
 - a hivatali titkot őrizze meg,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnök).

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint a nevelőtestület, meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott módon és időben - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának a rendjét önmaga határozza meg.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel nyilvánosan hozza, ettől eltérő módon történő döntésről esetenként külön eljárásban dönt.

A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)

A kollégiumban alkalmazott pedagógusoknak felsőfokú pedagógiai végzettségűeknek kell lenni. A pedagógusok munkaidejét, díjazását, a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák.

6.2. Munkarend

A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok napi munkaidő beosztását a tantárgyfelosztás értelmében kell tervezni törekedve az egyenlő munkavégzés elvének betartásával.

6.2.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

A nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadása.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- szakkörök, klubok működésének meghatározása,
- a kollégium nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- továbbképzési program elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

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

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor,
- a kollégiumi pedagógus pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a nevelőtanárok továbbképzéseken való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerésében,
- csoportbeosztás, munkaidő beosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a kollégium költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- a kollégium fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában.

Egyéb előírások

- Tilos a tanulók és hozzátartozók között mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik pedagógiai célból szervezett - a pedagógiai programban elő nem írt, tehát nem kötelező - kirándulások, illetve egyéb kulturális rendezvények, (film, színház, hangverseny, múzeum) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége ilyen esetekben is - a pedagógus irányítása mellett - a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.
- A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkulturájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.
- A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejteni.
- A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a külső kisvállalkozók, akiknek az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben engedélyt ad.

6.2.2. A pedagógus

- A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljük tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.

- Az igazgatóval (igazgatóhelyettessel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
- Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére - legalább egy nappal korábban - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- A pedagógus az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet - szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.

6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A kollégiummal jogviszonyban álló nem pedagógus beosztású dolgozó a rendszergazda, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott.

6.4. Kollégiumi titkár

Napi munkáját az intézményvezető irányításával, utasításai alapján végzi.

Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Kiemelt feladatai, felelősségi körei az alábbiak.

- Napi bejövő és kimenő postázási feladatok (fogadás-küldés, iktatás, elosztás, nyilvántartás, archiválás) ellátása.
- Törzskönyv naprakész vezetése ellenőrzése.
- Adatszolgáltatások elkészítése a megfelelő szintekre –a közvetlen munkairányító utasításainak megfelelően
- Az intézmény igényléseinek, igénybejelentéseinek elkészítése és a tankerület, a felé történő továbbítása.
- A tankerület által jóváhagyott előlegek felvétele.
- Számlák, pénzmaradvány befogadása, az elszámolás előkészítése és bevitele a tankerületbe - elszámolás.
- Technikai dolgozók munkájának koordinálásában való részvétel.
- Napi feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

Rendszergazda

- A rendszergazda biztosítja a megfelelő informatikai háttér üzemeltetését mind a dolgozók, mind a diákok részére.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi.

Ápoló

- A kollégium egészségnevelési programjának koordinátora
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi.

További munkakörök-technikai dolgozók

- portások
- takarító

Napi feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, és az intézményvezető utasításainak megfelelően látják el.

7. Kollégiumi csoport

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. A csoport élére a kollégium vezetősége csoportvezetői feladatokat ellátására egy pedagógust állít.

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonoszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy

része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házirend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személy-, a magán- és közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

8. Foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

8.1. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki. A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

A kollégiumban a kollégiumba felvett és az externátusi elhelyezésben részesülő tanulók részére: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó(egyéni) felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.

8.1.1. Felkészítő foglalkozások:

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,

- szakkörök, diákkörök,

8.1.2. Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

8.1.3. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,

Szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknap.
- A nem heti, vagy havi rendszerességgel szervezett szabadidős tevékenységeket, kollégiumi programokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Évente két alkalommal diáknapot szervezünk. Programját a diákönkormányzat és a kollégium vezetése egyetértésben állítja össze.
- A fenti foglalkozásokon a kollégium tanulói korlátozás nélkül részt vehetnek.

Részletesebben e témakörben a Pedagógiai Program és a Házi rend szabályoz.

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A mindennapi testedzést a tanulók az alábbi módon gyakorolhatják:

- asztalitenisz (télen az alagsorban, nyáron a teraszon)
- futás, tollaslabda: a kollégium kertjében
- konditerem (alagsorban, egész évben)

- úszás (a szomszédban lévő BVSC uszodában egész évben)

Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet. A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős. A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai Program tartalmazza.

8.2. A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

8.3. A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a ügyeletesi beosztás kezdetéig (jellemzően 6:00-15:00) a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét. Az esti időszakban a felügyeletet a beosztott pedagógusok látják el. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

9. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat

10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Nem működik ilyen

10.1.Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Vagyoni jog kérdéskörének szabályozása: a tanulók által a kollégiumi nevelés-oktatás folyamatába illesztett előállított értékek a kollégium tulajdonát képezik. Amennyiben ez értékesítésre kerül, az intézmény költségszámítást végez és a tanuló által hozzáadott érték arányában a tanulót megilleti a bevétel ezen hányada.

VI. A könyvtár működése

A könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza

A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár jogilag és szervezetileg a kollégium része.
- A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A kollégiumi könyvtár feladatai

- a kollégium nevelési-oktatási munkájához szükséges dokumentumok biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- egyéni és csoportos használat biztosítása

A könyvtár szolgáltatásaival a kollégium tanulói, tanárai, dolgozói élhetnek.

A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltételei

Nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében a könyvtárhasználatra jogosultak a kollégium diákjai, tanárai, dolgozói. A használók a beiratkozással vállalják, hogy a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a dokumentumok és a technikai berendezések szakszerű használatát betartják, az okozott kárért teljes anyagi felelősséget vállalnak. A könyvtár szolgáltatási ingyenesek.

A kölcsönzés szabályai

A kiválasztott dokumentumot a könyvtáros tanár felírja a kölcsönzési naplóba (dátum – szerző - cím-aláírás).

A könyvtár nyitva tartása

A tanév elején történik a nyitvatartási rend megállapítása, amely idő alatt a könyvtár valamennyi szolgáltatása igénybe vehető.

Állománykezelés

A könyvtári állomány gyarapítását részletesen a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

Állományapasztás okai lehetnek: tartalmi elavulás, fölös példányok, használat következtében elhasználódott, olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült), elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűzkár, beázás, lopás).

Az állományba vételt és az állományellenőrzést a 3/1975/VIII.17./ K.M.-P.M sz. rendelet és a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzé tett rendelkezések határozzák meg.

A könyvtárral kapcsolatos további, itt nem szabályozott területeket a Könyvtár Működési Szabályzata és annak mellékletei tartalmazzák.

Pedagógusok könyvtárhasználata

A pedagógusok a kollégium könyvtárán keresztül használatra megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, lehetőség szerint informatikai eszközöket: laptop, táblagép. A tanári szobában két korszerű személyi számítógép áll rendelkezésükre.

VII. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2017. december 01- jén lép napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. év november 10. napján készített SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2017. november 23.

PH.

dr. Szvitekné Máté Szilvia
igazgató

Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére

A diákönkormányzat véleménye:

Az intézménydiákönkormányzata a Középiskolai Leánykollégium SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tartalmak szabályozásához (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban élt véleményezési jogával, lásd alább.

Legitimációs eljárás

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. november 23. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. november 23. napján elfogadta.

.....

dr. Szvitekné Máté Szilvia

.....

Győrös Amália

.....

Horváth Zsuzsanna

.....
Czinege Valéria

.....
Szócsné Gyulai Zsuzsanna

.....
Nagy Márta

Igazgatói nyilatkozat:

A jelen szabályzat elkészítésekor a kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

Budapest, 2017. november 23.

PH.

.....
dr. Szvitekné Máté Szilvia
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
3. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**