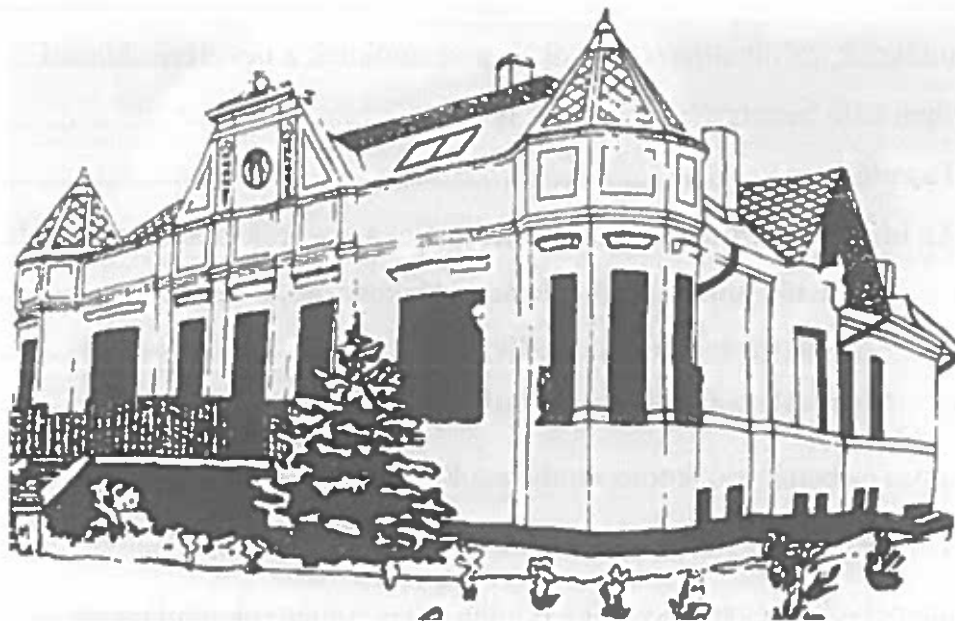


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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



2026.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	8
1. Jogszabályi háttér	8
2. Az SZMSZ legitimációja, nyilvánossága.....	8
3. Az intézmény neve, székhelye, alapítója, fenntartója	8
4. Az intézmény tevékenységei	8
5. A SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya.....	9
6. Szervezeti felépítés	9
7. A SZMSZ célja, tartalma.....	9
II. Működés rendje	10
1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
1.1. Tanulók	10
1.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása	10
1.2.1. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje.....	10
1.2.2. A pedagógusok munkarendje	10
1.2.3. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje	11
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 alapdokumentumai:.....	12
5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	12

6.	Intézményi védő, óvó előírások	13
6.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
6.2.	Gyermek- és ifjúságvédelem	13
6.2.1.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	14
6.2.2.	Kiürítés, előzetes felderítési feladatok.....	14
III.	A vezetői munka rendje	14
1.	A vezetők munkarendje (igazgató és igazgató-helyettes):.....	14
2.	Vezetők közötti feladatmegosztás	15
2.1.	Igazgató- helyettes általános feladatai	16
3.	A kiadmányozás és az intézmény képviselőjének szabályai.....	16
3.1.	Az igazgató kiadmányozási jogköre:.....	16
4.	Hatáskörök gyakorlásának módja	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 16
4.1.	Kötelezettségvállalás rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 16
5.	Helyettesítés rendje	16
6.	Felelősségi szabályok	17
6.1.	Igazgató felelőssége	17
6.2.	Igazgató-helyettes felelőssége.....	17
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
IV.	Kapcsolattartás rendje	19
1.	Belső kapcsolattartás rendje	19
1.1.	Az igazgató és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formáj.....	19
1.2.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
1.3.	A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	19
1.3.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	19
1.3.2.	Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata.....	20

1.3.3.	Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	20
1.3.4.	Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata	20
1.3.5.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
1.3.6.	A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
2.	A külső kapcsolattartás rendje	22
2.1.	Kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal	22
2.2.	A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	22
2.3.	Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	22
2.4.	Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	22
2.5.	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje	22
V.	Eljárásrendek	22
1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
1.1.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	22
1.1.1.	A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	23
1.1.2.	A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	23
1.1.3.	A pedagógus feladata:	24
1.1.4.	Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén	24
1.1.5.	Az ügyeletes portás intézkedése:	24
1.1.6.	Teendők a tűzriadó elrendelésekor:	24
1.1.7.	Tűz oltása:	24
1.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
1.3.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség	25

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
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.....	28
3.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok	28
3.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása.....	28
3.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése.....	28
3.1.3. Általános működési rendelkezések	29
3.2. A tanuló jogai	29
3.2.1. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére	30
3.2.2. Kedvezményes étkezés biztosítása	30
3.2.3. Az étkeztetés	30
3.3. Tanulót megillető díjazás	30
3.4. Kimenő, eltávozás, távolmaradás	30
3.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	31
4. Panaszkezelés rendje	31
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve	32
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.....	32
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése.	32
5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	32
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	33
6.1. A nevelőtestület	33
6.2. Munkarend	34
6.2.1. A nevelőtestület jogkörei	34
6.2.2. A pedagógus.....	35
6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	35

6.4. Kollégiumi titkár	36
7. Kollégiumi csoport	36
8. Foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
9. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat	38
10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat.....	38
10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	38
VI. A könyvtár működése.....	38
VII. Záró rendelkezések	39
1. A SZMSZ hatályba lépése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A SZMSZ felülvizsgálata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Függelék.....	48
- Munkaköri leírások	
-Iratkezelési szabályzat	
-Adatkezelési szabályzat	
-Könyvtári SZMSZ	

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
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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 egyetértése szükséges. 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 kísérik 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 |
| -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.

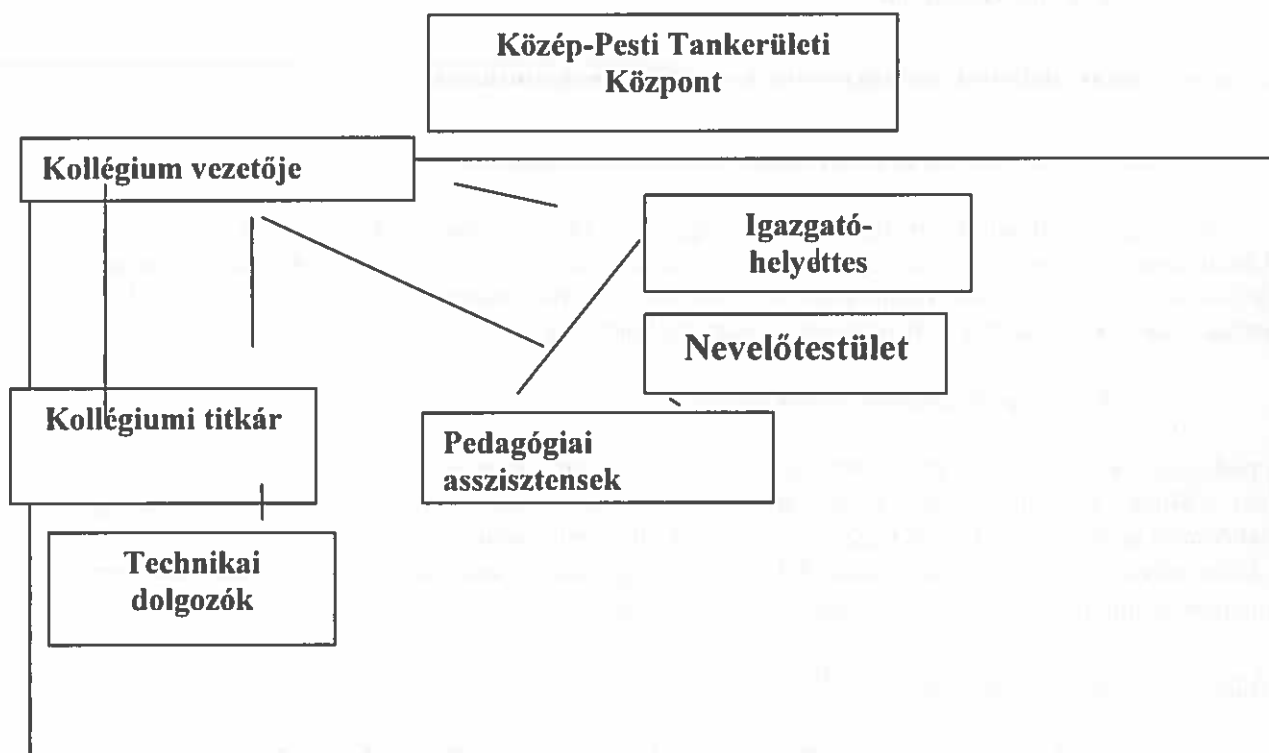
- Kollégiumi könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény vállalkozási 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 hatályba lép és visszavonásig hatályos. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás 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 zárhatók, minden tanulónak saját kulcsa van.

A jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal 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 időkből 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 rendezői elvei: a Munka Törvénykönyve, a pedagógus életpályáról szóló 2023. évi LII. évi tv. és a szakmaiság. Kialakítását az igazgatóhelyettes végzi és működését felügyeli, szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidőkeret tartamát a helyben szokásos módon (belső hálózaton) közzéteszi a vezetőség.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alapfeladat ellátását biztosító intézményegység nem pedagógus alkalmazottjai: 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

- 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 elősegítése 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 Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), Pedagógiai Programja (PP) és a Házi rendje megtekinthető, illetve arról felvilágosítás kérhető:

- intézmény vezetőjénél, valamint az igazgató- 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, biztonsághoz 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.Gyermek- 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

III. A vezetői munkarendje

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

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

A szűkebb vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapiokon 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 igazgatóhelyettesével 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 igazgató. Jogállását az igazgató beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti 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 igazgató dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak 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 pályaaorientációval kapcsolatos teendőket.
- Kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit.
- A köznevelési foglalkoztatottal 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. Igazgató- 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

3.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival, munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbeni 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 Közép-Pesti Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó ügyekben előkészített iratokat, döntési javaslattal tankerületi igazgatóhoz terjeszti fel.

4.1. Kötelezettségvállalás rendje

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Közép-Pesti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet 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 köznevelési foglalkoztatott 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. Hétvégén, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

A vezetőség a helyettesítési rendet (a vezető helyettesítő konkrét pedagógus személyi meghatározását) minden hónap 5-éig a belső hálózaton nyilvánosságra hozza.

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.

6. Felelősségi szabályok

6.1. Igazgató felelőssége

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak 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 köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó 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. Igazgató-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 egyeztetni 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, munkafegyelem, 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 igazgató-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja;
- koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást;
- felelős a létszámnnyilvántartásért, a különböző statisztikák elkészítéséért;
- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes igazgatói 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:
 - o Napi ellenőrzés:
 - lakószobák, közösségi helyiségek ellenőrzése
 - ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
 - a tanulószobai rend ellenőrzése
 - hiányzások, kimenők ellenőrzése
 - a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése
 - o Heti ellenőrzés:
 - csoportfoglalkozások ellenőrzése
 - korrepetálások ellenőrzése
 - felkészítő foglalkozások ellenőrzése
 - o Negyedévi ellenőrzés:
 - tanulmányi eredmények ellenőrzése
 - a szilenciumi rend ellenőrzése
 - DÖK által szervezett programok
 - kollégiumi rendezvények

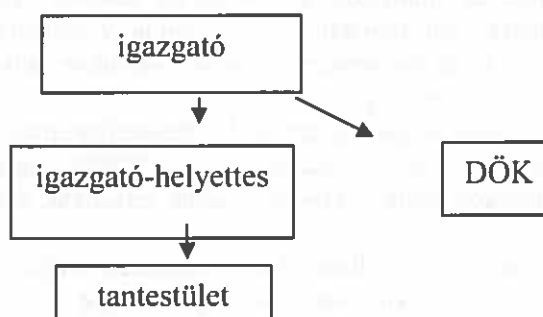
IV. Kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik.

1.1. Az igazgató 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 egyes hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-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 igazgatóság 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 teljeskörűen 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 igazgató 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 két alkalommal kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja.

1.3.2. Pedagógusok közösségei és a szülők 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 szinterei:

- 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 szervezet, 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 véleményét ki kell kérni a tanulókat érintő következő kérdésekben:**
- 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 élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízta 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, diákközségi gyűlés,
- 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 diákközségi gyűlésen, 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 igazgató

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, 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, bombariadó, 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 igazgató – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó 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 igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató 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 tanulóknak 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 igazgató 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 tanulóknak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

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 veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csontkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

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

1.1.3. A pedagógus feladata:

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek 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 gyermek-baleseteket 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 (https://kir2baj.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) 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 bejáratú 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 (bombairadó, terrorcselekmény stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a kollégium fenntartóját 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 tanulóknak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi ellátás, amit a területileg illetékes háziorvos lát el, 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

1. Ha a tanuló a Házirendbe foglalt kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

2. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

3. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, A határozatban ki kell térni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalás lefolytatásának időpontjára. A határozatot a tanulónak és/vagy gondviselőjének hitelt érdemlően át kell vennie. A határozat mellett a tanulónak és/vagy gondviselőjének írásban meg kell kapnia:

- a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, annak lényegéről szóló tájékoztatást;

- nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul-e a tárgyalás lefolytatásához.

4. A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni, amennyiben ez ellen a tanuló és/vagy gondviselője nem emel kifogást. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást 15 munkanapon belül le kell folytatni.

5. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

6. Az egyeztető tárgyaláson és a diákönkormányzat (IDÖK) képviselői megfigyelői joggal jelen lehetnek, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél vagy az intézmény kéri, tárgyalási joggal is rendelkeznek.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyiséget a kollégiumnak, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket írásban értesíti.

8. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely pedagógusát.

9. Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem

orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportjában meg lehet vitatni,

10. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, le kell folytatni a fegyelmi eljárást.

11. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

13. A fegyelmi tárgyalást a tanulót tanító pedagógusokból, az igazgatóból vagy a feladattal megbízott helyetteséből és a diákönkormányzatot segítő pedagógusból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

14. A fegyelmi eljárás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

15. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

16. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

17. A fegyelmi tárgyalás az ügyben közvetlenül érintettek számára nyilvános. A tanuló, a tanuló gondviselője és/vagy képviselője kérésére a nyilvánosság köre bővíthető.

18. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön, mely az érintettek egyöntetű támogatása esetén digitálisan rögzített is lehet.

19. Az eljárás során valamennyi olyan körülményt meg kell vizsgálni, amely a tanuló ellen, vagy mellett szól.

20. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

21. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik szobába vagy kollégiumba, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha a kollégium igazgatója megállapodott a másik (fogadó) kollégium igazgatójával;
- kizárás a kollégiumból, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Fenti büntetések közül egy tanulóra, ugyanazon eljárásban csak egyfajta büntetés róható ki.

22. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. 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 a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

23. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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.

24. 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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

25. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik szobába vagy kollégiumba fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

26. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 53-60. §-ai az irányadók

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló jogellenesen kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor 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. (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) 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. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér- a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított -öt havi összegét köteles megtéríteni.

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 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 tanulókhöz 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 véglegessé válásának 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 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 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 kérdéssel, 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 intézzon 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.

3.2.3. Az étkeztetés

A kollégium tanulói és dolgozói részére az étkezést a főváros étkeztetési szervezete biztosítja.

- A tanulók részére a munkanapokon napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítunk.
- Az étkezéssel kapcsolatos intézkedésekért az igazgató felel.
- A tanulók étkezési igényüket, lemondást az étkezést biztosító szervezet felé jelzik.
- A három napon túli, orvosi vagy a szülő által igazolt hiányzás esetén a térítési díj arányos részével a következő havi térítési díjat csökkenteni kell.
- A kollégium dolgozói megfelelő térítési díj ellenében vehetik igénybe az étkezést.
- Az intézményből ételt kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

3.3. 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,
- Amennyiben a tanuló hétfői 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 lejáta 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. (hétvége, tavaszi, téli, nyári szünet).
- A kollégium felelősségi köre a pénteki eltávozással megszűnik, ebben az esetben úgy tekintjük, hogy a tanuló a hétvégét 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.

3.4.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 panasz szóban és írásban is megfogalmazható. A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni. A panaszkezelésnek írásos nyoma kell hogy legyen. A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog-vagy érdeksérelmet kíván megszüntetni. Panaszt tehet egyén és csoport (érdekképviselőtől keresztül).
Panaszt benyújtani: Középiskolai Leánykollégium, 1145 Budapest, Uzsoki utca 34/a levélcímen lehet.

Mindazon személyeknek, érdekvédelmi csoportoknak benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak és a panaszkezelésre van kompetenciájuk. 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 panaszt 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 igazgató 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 (Közép- Pesti Tankerületi Központ) ezek az alábbiak:
 - igazgató - pedagógus
 - igazgatóhelyettes – pedagógus
 - nevelőtanár
 - kollégiumi titkár

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkakör megnevezését
- 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 elvárható, 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 betartatására,
- egymás szeretetére és tisztelőre, 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 pályaorientációját, 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezze 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 végzettségüknek 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 óraszámokon 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 továbbképzési program 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 tanulók közösségei döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor,
- csoportbeosztás, munkaidő beosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a kollégium költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,

Egyéb előírások

- Tilos a tanulók és hozzátartozók között mindennemű pénzgyűjtés.

- A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.
- A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejezteni.
- A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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 (igazgatóhelyetttel) 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 a 2023. évi LII. évi törvény 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 nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott.

6.4. Kollégiumi titkár

Napi munkáját az igazgató irányításával, utasításai alapján végzi.

Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét az igazgató 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.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató irányításával a nevelőtestülettel összehangolva végzi. Ügyeleti tevékenységet folytat. A diákokra vonatkozó pedagógiai tapasztalatait megosztja a tantestülettel. Munkaidejét rögzíti a Kréta felületén, Tevékenységéről, munkaidejében tapasztalt eseményekről feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.

További munkakörök-technikai dolgozók

- portás
- takarító

Napi feladatukat az igazgató által meghatározott munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, és az igazgató 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 feladatok ellátására egy pedagógust állít.

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonszerű 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 illetendő 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,
- 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 bízta 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 igazgatófelkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi.
- A nem heti, vagy havi rendszerességgel szervezett szabadidős tevékenységeket, kollégiumi programokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Évente két alkalommal diáknapi 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 megővéséről 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 illesztetten 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 könyvtár vezetésével megbízott tanár 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 könyvtár vezetésével megbízott 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 az 1997. évi CXL törvény határozza meg.

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

Pedagógusok könyvtárhasználat

A pedagógusok a kollégium könyvtárán keresztül használatra megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, lehetőség szerint informatikai eszközöket: laptop, táblagép.

VII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ-t 2026. év szeptember 21. napján a nevelőtestület a kollégium vezetőjével együtt elkészítette és elfogadta, az igazgató jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A fenntartó előzetes egyetértése szükséges a program azon részei tekintetében, ami többletkötelezettséggel jár a fenntartó számára.

Budapest, 2026. szeptember 21.

PH.



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 2026. szeptember 17. 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.

.....*Leng Zoltán*.....

diákönkormányzat vezetője

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, 2026. szeptember 21.



.....
igazgató

Függelék:

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