

**A VÉCSEY JÁNOS LEÁNYKOLLÉGIUM
(1035 BUDAPEST SZÉL UTCA 11-13.)
SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	3
I. 1.	Az SZMSZ célja, tartalma	3
I. 2.	Jogszabályi háttér	3
I. 3.	Az SZMSZ személyi és területi hatálya	5
I.4.	A dokumentum legitimációja, nyilvánossága.....	5
II.	Intézményi alapadatok	6
II. 1.	Intézményi azonosítók.....	6
II. 2.	A kollégium szakmai alapdokumentuma szerint	7
III.	A Vécsey János Leánykollégium szervezeti felépítése, irányítása, az üzemeltetését végző és a szakmai irányítását ellátó intézmények szervezeti ábrája	9
III.1.	Szervezeti felépítés és egységek	9
III. 2.	Az intézményi közösségek megnevezése	10
	A diákönkormányzat működési rendje	15
	A DÖK MUNKATERVE	15
IV.	A működés rendje	16
IV. 1.	A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
IV. 1. a.	A tanulók nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje.....	16
IV. 1. b.	A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes) nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje.....	17
IV. 1. c.	A pedagógusok nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje és munkarendje.....	18
IV. 2.	A kollégiumi tagsági jogviszonnal, munkaviszonnal nem rendelkezők tartózkodási rendje, vendégek fogadása	19
IV. 3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	20
IV. 4.	Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról.....	22
IV. 5.	Intézményi védő, óvó előírások	22
IV. 5. 1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje és kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	22
IV. 5. 2.	Egészségvédő rendelkezések	23
IV. 5. 3.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	23
V.	A vezetői munka rendje, a közoktatási intézmény vezetése	25
V. 1.	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	25

V. 1. a. Az igazgató.....	26
V. 1. b. Az igazgatóhelyettes	29
V.2. A kiadmányozás és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, szabályai.....	30
V.2.1. Kiadmányozás	30
V.2.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
V. 3. A helyettesítés rendje	31
V. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
VI. A kapcsolattartás rendje	34
VI. 1. A belső kapcsolattartás rendje	34
VI. 1. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
VI. 1. 2. A kollégiumi diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
VI. 2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	36
VI. 3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	37
VII. Eljárásrendek	38
VII.1. A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tüzeset bekövetkezése esetén szükséges teendők, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	38
VII.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség.....	43
VIII. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések, munkaköri leírások	50
VIII.1. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	50
VIII. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	51
VIII.3. Munkaköri leírás-minták.....	52
IX. Kollégiumi foglalkozások	64
X. A kollégiumi könyvtár működése	67
XI. Záró rendelkezések	69
XI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése	69
XI. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata	69
MELLÉKLET	70

I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről jogszabályi felhatalmazása alapján, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ előírása szerint a Vécsey János Leánykollégium (1035 Budapest, Szél utca 11-13.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. 1. Az SZMSZ célja, tartalma

A jogszabályi előírások figyelembevételével, a helyi sajátosságoknak megfelelően, olyan intézményi szintű dokumentum megalkotása a cél, mely lehetővé teszi a közoktatási intézmény Alapító Okiratában meghatározott alap- és szakfeladatai, illetve speciális feladatai és a tevékenységekhez kapcsolódó cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt, racionális megvalósulását, hogy ezzel a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a kollégiumban.

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

I. 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. tv. (továbbiakban: Nkt-m.)
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013 EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról és a 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet
- 202/2012. (VII. 27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Nkt-vhr)
- 20/ 1997. (II.13. Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról.
- 110/2012. VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról bevezetéséről és alkalmazásáról (továbbiakban: NAT)
- az államháztartások működési rendjéről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm rendelet (továbbiakban: Ámr.)

- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr-m.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I.19.) OKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell (Ámr. 292/ 2009. (XII.19.) (20 § (2) bekezdés), a 193/ 2003.(XI.26.) kormr., a 327/2008. Korm. rend. 8.§, 1/2009. (XII.19.) PM irányelv)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 2012. évi CLXXXVII. törvény.
- A 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló CLXXXVII. törvény módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi LLV. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 33.) OM rendelet

- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2001. (V. 21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/ 2010. (IV.22.) és a 133/2011. (VII.18.) kormányrendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

I. 3. Az SZMSZ személyi és területi hatálya

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

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

I.4. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága

A Vécsey János Leánykollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.kollegium-budapest.hu)

A Vécsey János Leánykollégium Pedagógiai Programja, a Házi rend és a SZMSZ, Közzétételi lista a kollégium könyvtárának nyitvatartási idejében minden érdeklődő számára hozzáférhető, valamint a vezetőknél és az iskolatitkárnál.

A tanulók felvételi beszélgetéskor, a beköltözéskor a tanév elején, a Diákközgyűlésen a kollégiumi foglalkozásokon, a szülők a tanév elei és egyéb időpontban tartott Szülői Értekezleten, valamint minden érdeklődő előzetesen egyeztetett időpontban az intézmény vezetőitől, a nevelőtestület kijelölt tagjaitól és az iskolatitkártól kérhet tájékoztatást, kaphat betekintést az intézményi dokumentumokba.

Az intézményi alapidokumentumok a kollégiumból nem vihetők ki.

II. Intézményi alapadatok

II. 1. Intézményi azonosítók

- a) **Vécsey János Leánykollégium**
- b) Székhely: **1035 Budapest, III. Szél u. 11-13.**
- c) Telephelye (i): ---
- d) Szervezeti egység azonosító: **BN- 1401**
- e) Alapító okirat száma: **1230/C/1992. (I.3.) Főv. Kgy.** (Ámr.20.§ (2) bek. a) pont
- f) Az intézmény törzskönyvi azonosítója : **491921** Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
- g) Alapító okirat kelte: **2012. VI. 20.** (Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
- h) Alapító okirat azonosítója: **1418/2012. (VI. 20.)** (Főv. Kgy. Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
- i) Az alapítás időpontja:**1973.** (Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
- j) Nyilvántartás módosításának száma(nyilvántartási szám): K11973
- k) Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.
- l) Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum kelte: 2017.01.12.
- m) OM azonosító: **039294**
- n) Címkód: **370215**
- o) Működtető: **Észak-Budapesti Tankerületi Központ**
- p) PIR törzsszáma: **835101**
Határozat száma:1290/2011. (V.25.) Főv. Kgy./
- q) Adóalanyiság: **adószámmal nem rendelkezik**
- r) Bankszámlaszám: **nincs**
- s) Működési köre: **térségi feladat ellátású**
- t) Fenntartója: **Észak-Budapesti Tankerületi Központ**
(1033 Budapest III., Fő tér 1.)
- u) Adószáma:**15835107-2-41**
- v) KSH azonosító: **15835107-8412-312-01**
- w) Besorolása: jogállása: **költségvetési szervhez rendelt szakmailag önállóan működő köznevelési intézmény, önálló jogi személy;** gazdálkodás szerinti besorolása: **önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény.**

II. 2. A kollégium szakmai alapdokumentuma szerint

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: **Vécsey János Leánykollégium**

2. Feladatellátás helyei

2.1. Székhelye: 1035 Budapest, Szél utca 11-13.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

3.4. Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III., Fő tér 1.

4. Típusa: kollégium

5. OM azonosító: 039294

6. Köznevelési és egyéb feladata

6.1. 1035 Budapest, Szél utca 11-13.

6.1.1. kollégiumi ellátás

6.1.1.1. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látás fogyatékos)

6.1.1.2. externátus

6.1.1.3. kollégiumi maximális létszám: 170 fő

6.1.2. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

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

7.1. 1035 Budapest, Szél utca 11-13.

7.1.1. Helyrajzi száma: 18135/8.

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 7.830 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog.

7.1.4. Klebelsberg Központ jogköre: ingyenes használati jog.

7.1.5. Működtető neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

7.1.6. Működtető székhelye: 1033 Budapest III, Fő tér 1.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) az Észak-Budapesti Tankerületi Központ pályázat útján a fenntartó szakminisztérium határozott időre bízta meg.

A szakmai alkalmazottakat, foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) felterjesztése alapján az Észak-Budapesti Tankerületi Központ alkalmazza - közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében.

Egyéb tevékenysége: nincs.

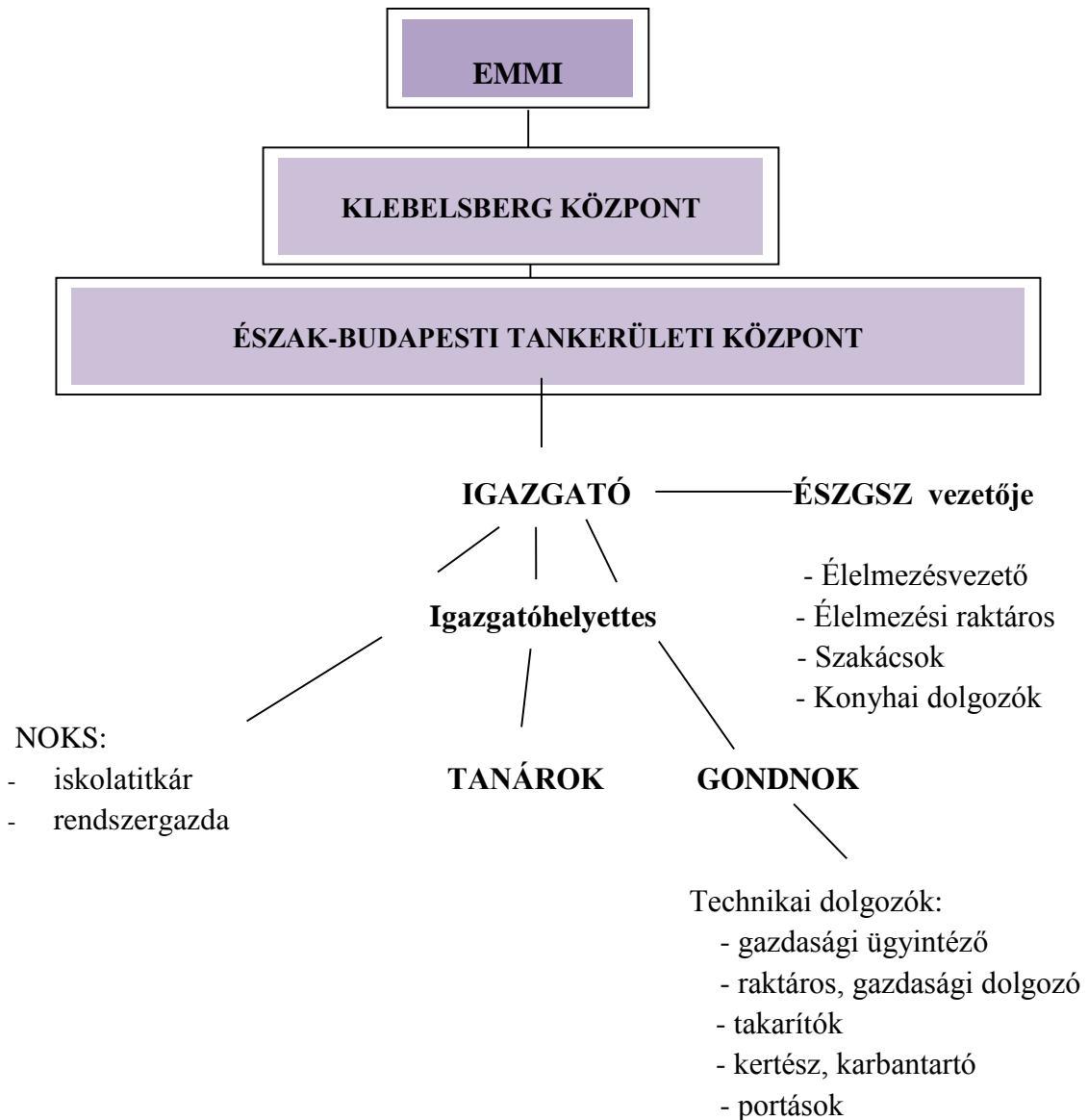
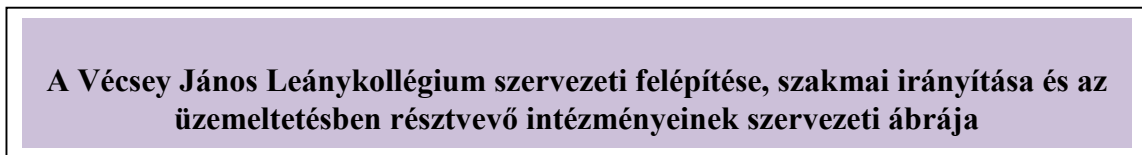
Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott (szakmai létszámba tartozó) intézményi dolgozó.

III. A Vécsey János Leánykollégium szervezeti felépítése, irányítása, az üzemeltetését végző és a szakmai irányítását ellátó intézmények szervezeti ábrája

III.1. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény dolgozói a feladatokat zavartalanul, hatékonyan és a legeredményesebben láthassák el szakmai felkészültségüknek megfelelően.



Alapelvek:

- a vezetőség és az alkalmazottak képesítés szerinti összetétele fedje le a kollégiumi feladatellátás teljes szerkezetét
- a dolgozói munkacsoportok munkáinak irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa
- a vezetői szintek biztosítsák az optimális információáramlást és visszacsatolást. Ez érdeemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, tervezés és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása
- a kollégiumi közösség, valamint tagjainak teljesítménye folyamatosan fejlődjön.

III. 2. Az intézményi közösségek megnevezése

- **Pedagógusok közösségei**

A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmaztatási feltételeit a Kjt., a Munka Törvénykönyve és az Nkt. szabályozza. A megbízásos jogviszonyra a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott, a NOKS és egyéb technikai dolgozók esetében is az alkalmaztatás feltétele: a munkakör ellátásához szükséges szakmai és iskolai végzettség, büntetlen előélet és cselekvőképesség.

A nevelőtestület jogosítványai:

- A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattévő jogkörét a Nkt. szabályozza.

A nevelőtestület értekezletei

A./ Állandó értekezletek: tanévnyitó - félévi és év végi értékelő – nevelési értekezlet.

B./ Rendkívüli: amennyiben az intézmény igazgatója, vezetősége, illetve nevelőtestülete szükségesnek tartja, fontos és időszerű kérdések megoldására.

C./ Tantestületi munkaértekezlet: a végzett munka rövidebb intervallumú értékelésére, tervezésére, szervezésére, aktuális kérdések megoldására és a munka koordinálására /hetente/.

- **A nevelő - oktató munkát segítő alkalmazottak**

A kollégium nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottja az iskolatitkár, a rendszergazda, (az ápolónő és a könyvtáros). Munkájukat a törvényben meghatározottak szerint, a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Felelősek a pedagógiai munka hatásfokának javításáért és eredményességének fejlesztéséért, munkáját a nevelőtestülettel együttműködve végzik.

- **Tanulók közösségei és a Diákönkormányzat**

A kollégiumi közösség tevékenységének fontos és alapvető szerveződése a csoport.

A tanulókat két nagy életkori csoportra oszthatjuk kollégiumi szinten:

- 13. évfolyam alatti korosztály
- érettségizett 13-15. évfolyamos korosztály.

A tanulók primer (szobaközösség) és csoportközösségbe (csoportvezető tanári csoport) tartoznak.

A primer közösségek, a két nagy életkori csoporton belül életkor, iskolatípus szempontjából heterogén összetételűek.

A 13. évfolyam alatti korosztályoknál az egy csoportnevelőhöz tartozó csoportok lélekszáma alacsonyabb, különösen, ha a csoportot alkotó primerközösségekben a problémás (hátrányos helyzetű, SNI) tanulók száma magas és a tanulókkal való törődés az átlagosnál több egyéni foglalkozást igényel.

Új növendékeinket a már jól működő csoportokba helyezzük, megkönnyítve számukra a beilleszkedést, kiaknázva a kortárs csoport serdülőkori jelentőségét, befolyását. Új növendékeink rövid türelmi idő után kérhetik más szobába, csoportba való elhelyezésüket. Alapvető szervezési elvünk a primerközösségekben és a csoportképzésben a tanulók közötti érzelmi és baráti kapcsolatok erősítése. A diákok javaslatot tehetnek arra, hogy kivel kívánnak együtt lakni. A szobaközösségeknél így kamatoztatni tudjuk az informális kapcsolatok értékeit, a formális kapcsolatok és megbízatások pedig valós értékválasztáson, személyes felelősségen, közös érdeklődésen, érdeken alapulnak. A csoportok hetente személyre szabottan értékelik, minősítik, dokumentálják eredményeiket, tervezik, szervezik programjaikat. **A diákok érdekeinek képviselőre, a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat a diákság kollektív érdekérvényesítési szervezete. A kollégium valamennyi tanulójának képviselőjében a tanulók által megválasztott diákönkormányzat járhat el.** A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (3) bekezdés alapján, illetve a helyi DÖK SZMSZ-e alapján működik. A DÖK SZMSZ-ét a DÖK készíti elő, tagjai fogadják el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, illetve házirendjével. A fenntartó - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében - gondoskodik a DÖK működési feltételeiről. A tanuló joga különösen, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviselőként. A közösségi tevékenység tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében és

értékelésében fontos szerep hárul a *Diákönkormányzatra*. A választott diák vezetők tantestületi és vezetői szinten egyeztetik programjukat jogosultságaikkal, kezdeményezik a diákélet színesebbé, tartalmasabbá tételét.

A diákönkormányzat a diákság kollektív érdekérvényesítési szervezete. A kollégium valamennyi tanulójának képviseletében a tanulók a primer közösségeinek küldöttei által megválasztott diákönkormányzat járhat el.

Mint érdekérvényesítő szervezet:

- tevékenysége a diákokat érintő minden kérdésre kiterjed
- a DÖK munkáját e feladatra kijelölt/megválasztott tanár (DMSP) segíti
- képviseletében eljárhat egy segítő felnőtt személy (megbízás alapján)
- a DÖK Jogosult szövetséget létesíteni, ehhez csatlakozni
- a DÖK feladatai ellátásához ingyen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését
- a DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A Diákönkormányzat jogai

Különös tekintettel a rendeltetésszerű joggyakorlás érvényesülésére, a kollégiumi diákönkormányzatot:

- döntési
- egyetértési
- véleménynyilvánítási
- javaslattételi jog illeti meg.

A kollégium diákönkormányzata számára biztosított jogok célja, hogy lehetőséget nyújtson:

- a demokrácia, a közéletiség szabályainak elsajátítására
- a tanulói érdekérvényesítésre
- az aktív egyéni és közösségi véleménynyilvánításra
- a koordinációs képességek kialakítására.

A/ A kollégiumi diákönkormányzat dönt (a nevelőtestület véleményének kikérésével):

- saját működéséről
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról

- a kollégiumi DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- egy kollégiumi foglalkozás nélküli nap programjáról
- a diákújság és kollégiumi rádió szerkesztőségéről.

B/. A kollégiumi Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- A tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben:
 - a kollégiumi ünnepek rendjéről
 - a diákönkormányzat és a kollégiumi vezetőség kapcsolatainak formájáról
 - a tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendjéről
 - a tanulói szociális támogatások elosztási elveinek elfogadásakor
 - DÖK pályázatok pénzeszközeinek felhasználásakor

C/. A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:

- a tanulók:
 - közösségét érintő kérdések meghozatalánál
 - helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- az intézmény:
 - megszüntetésével
 - átszervezésével
 - feladatának megváltoztatásával
 - nevének megállapításával
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban
- a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a közös terek (könyvtár, kiskonyha, ebédlő, edzőterem, udvar, stb.) működési rendjének kialakításához
- tanuló ellen irányuló fegyelmi eljárás során
- a kollégiumi, externátusi felvételi kérelmek elbírálási elveinek meghatározásakor
- a nevelőtanárok, óraadók, szakkörvezetők munkájának minősítésekor

Azokban az ügyekben, melyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat vezetőjét (megbízottját) az értekezletre, tárgyalásra meg kell hívni (tanévzáró, tanévnnyitó, a félévi munkát áttekintő, nevelési témájú, fegyelmi ügyekben

összehívott, az intézmény helyzetét, jövőbeni feladatait elemző, a pedagógiai program elfogadását, módosítását tárgyaló, valamint az SZMSZ-t és a Házirendet tárgyaló értekezletekre).

D/. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed:

- Valamennyi olyan kérdésre, melyet más jogkör nem szabályoz, a kollégiumi tanulók nagyobb csoportját érinti és elősegíti a kollégiumi közösségekben a demokrácia szabályainak elsajátítását, az aktív, tartalmas egyéni és közösségi életmód, magatartás elsajátítását a pedagógiai programban foglaltakkal összhangban.

A DÖK kötelessége, hogy:

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza
- biztosítsa a diákoknak a DÖK tevékenységében való közreműködését
- a korábban részletezett feladatait ellássa.

A kollégium tanulói érdekeik képviselőjére, az élet- és munkarend alakítására, s az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok irányítására és elvégzésére a diákönkormányzat **vezetőséget** választ.

A diákönkormányzat szervezete

A kollégium tanulói érdekeik képviselőjére, az élet- és munkarend alakítására, s az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok irányítására és elvégzésére a diákönkormányzati **vezetőséget** választ.

▪ A DÖK VEZETŐI

- elnök
- elnökhelyettes.

A DÖK tagok többségi szavazással évente döntenek az elnök és elnökhelyettes személyéről, akiket egy tanévre bíznak meg a vezetéssel.

• Feladataik:

- irányítsák a DÖK munkáját
- kezdeményezzék és előkészítsék a DÖK jog/hatáskörébe tartozó ügyek megtárgyalását
- más fórumokon képviseljék a DÖK-öt
- a kollégium éves munkatervének ismeretében benyújtják a DÖK éves munkatervét.
- részt vesznek a DÖK által szervezett programok szervezésében és lebonyolításában
- joguk van a DÖK rendelkezésére álló keretből pénzt felvenni, és

kötelességük azzal elszámolni

- a vezetők aláírnak a DÖK nevében.

▪ TAGOK

- A DÖK tagjai lehetnek a kollégiummal jogviszonyban álló, egyénileg vagy választás útján csatlakozott diákok.
- A DÖK tagságot belépési nyilatkozattal, a névjegyzékbe való felvétellel és annak aláírásával lehet igazolni.
- A DÖK tagság megszűnhet saját döntés nyomán, kilépési nyilatkozat kitöltésével, a tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a megbízatás lejártával.

▪ A DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS (DMSP)

- A DMSP nem tagja a DÖK-nek, hanem a kollégium nevelőtestülete és/vagy a diákok felkérése, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vehet részt.
- A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK-üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.
- A DÖK vezetősége és a DMSP folyamatosan konzultálnak a kollégium, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.

A diákönkormányzat működési rendje

A DÖK MUNKATERVE

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
- A DÖK a munkatervét a DMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
- A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 30-ig el kell készíteni.
- Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az intézményvezető is kezdeményezheti.

AZ ÜLÉSEK

- A DÖK tanácskozó és döntéshozó szerve a DÖK ülés.
- A DÖK szükség szerint, de a tanév minden hónapjában legalább egy alkalommal ülést tart.
- A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt.
- A DÖK a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt vagy titkos szavazással hozhatja.
- A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a helyszínt és az időpontot
- a megjelent tagok és meghívottak nevét
- a tárgyaltnapirendi pontokat
- az esetleges szavazás számszerű eredményét
- a hozott döntéseket.

A kollégium tanulói érdekeik képviselőjére, az élet- és munkarend alakítására, s az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok irányítására és elvégzésére a diákönkormányzati **vezetőséget** választ.

A Diákközségi Gyűlés

- A kollégisták tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi gyűlés, melyet évente egy alkalommal a diákönkormányzati vezető kezdeményezésére kell összehívni.
- Rendkívüli közgyűlést a kollégium igazgatója, a diákönkormányzat vezetője kezdeményezhet.
- A közgyűlésen a kollégium képviselője és a diákönkormányzat vezetősége beszámol a két közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről.
- A közgyűléseken a tanulók kérdéseket tehetnek fel a kollégium életét érintő kérdésekről.

IV. A működés rendje

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

IV. 1. a. A tanulók nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

A kollégiumi tanulói jogviszony a beiratás, illetve beiratkozás napján jön létre, a tanulói jogokból adódó joggyakorlás a beköltözéskor realizálódik és az adott(egy) tanévre szól.

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban állandó portai szolgálat van, az év minden napján 00-24 óráig. A kollégiumi folyosók hétköznapokon folyamatosan nyitottak. A tanulók szobái zárhatóak, minden lakószobának saját kulcsa van. Pénteken a megüresedett szobákat, illetve ha lehetséges az emeleteket 22 órakor lezárjuk. Nyitásuk vasárnap igény szerinti időben történik. Tanítási szünetekben a nem lakott lakószobák és emeletek zárva vannak.

A tanulói jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

Tanulói jogviszonnyal rendelkezők, csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

IV. 1. b. A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes) nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében szorgalmi időben biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vezető társával a tanévkezdés előtt megállapodik a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjéről, esetleges módosításáról illetve valamelyik vezető akadályoztatása esetén, a szükséges helyettesítés ellátásáról, a beosztás megváltoztatásáról.

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 feladatként - és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap és hétvégén és a szünidőkben a „délelőtti, a délutáni illetve az éjszakai pedagógiai felügyeletet ellátó „ügyeletes” tanár, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítjuk, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek.

A kollégium vezetői időkorlátozás nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a kollégiumban, ellenőrzés, intézkedés, foglalkozásokra való felkészülés céljából, a kollégium felszereléseit, berendezéseit, termeit térítésmentesen használhatják.

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy 12-18 óra között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. Általános esetben a megkeresési sorrend: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, ügyeletes tanár.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	Hétfő 12-18, Kedd 12-18, Szerda 11-21, Csütörtök 12-18, P: 12-14;
Igazgatóhelyettes	Hétfő 8-15, Kedd 13-22, Szerda 16-22, Csütörtök 8-14, P: 10-12;

IV. 1. c. A pedagógusok nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje és munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a Kjt., az Nkt., és a szakmaiság. A munkarend kialakítását az igazgató hagyja jóvá, a változtatásokat igazgatóhelyettes terjeszti fel, gondoskodik a működés szabályszerűségének felügyeletéről, szabályozásáról.

- A pedagógusok heti munkabeosztását a tantárgyfelosztás alapján (felügyeleti és helyettesítési rend), az igazgató terjeszti elő, és a tantestület hagyja jóvá, szükség esetén módosítja a tanév során.
- A pedagógus a munkakezdés előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkahelyén a tanítási és tanítás nélküli munkanapokon egyaránt.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

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

A csoportvezető tanárt távollétében, csak pedagógus helyettesíthet az igazgatóhelyettes elrendelése alapján, amely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra (napi 2 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 igazgatóhelyettes 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 távolmaradását, annak okát lehetőleg 24 órával a hiányzást megelőzően az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, köteles jelenteni,
 - Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra (szabadság), a távollétet megelőzően legalább 15 nappal.
 - A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző napon 20 óráig, de legkésőbb az adott munkanapon 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 munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján.
 - A pedagógus kérésére, gyermeke ápolására az igazgató adhat engedélyt.

- Tartós távollét esetén kötelező annak megkezdésekor a pedagógiai dokumentumokat az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása ellenére is biztosítható legyen a szakszerű helyettesítés.
- Az intézményi szintű helyi rendezvényeken, ünnepeken és a külső rendezvényeken a pedagógusok kötelesek az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

A nevelőtestület tagjai és a NOKS alkalmazottak szabadidejükben, a foglalkozásokra való felkészülésükhöz térítésmentesen használhatják a kollégium felszereléseit, berendezéseit, helyiségeit vezetői engedéllyel.

IV. 1. d. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak, nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje és munkarendje

A szakmai irányítást végző fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alapfeladat ellátását biztosító intézmény nem pedagógus alkalmazottjai: kollégiumi titkár, rendszergazda, (ápolónő, könyvtáros).

Az alapfeladat ellátását az intézményben feladatot ellátó, de más munkáltatói körbe tartozó dolgozók is segítik. Munkarendjüket munkáltatójuk határozza meg.

IV. 2. A kollégiumi tagsági jogviszonnyal, munkaviszonnyal nem rendelkezők tartózkodási rendje, vendégek fogadása

A kollégiumi tagsági viszonnyal nem rendelkező személyek, a tanulók látogatói (szülők, közvetlen hozzátartozók, osztálytársak, stb.), a dolgozók hozzátartozói kötelesek a portán bejelentkezni és a kollégium területén való tartózkodási szándékukat engedélyeztetni (vagyonbiztonsági okok miatt is).

Minden idegen személyt érkezéskor az igazgatóhoz, helyetteséhez, vagy megbízottjához kell kíséreni (ügyeletes tanár), illetve telefonon értesíteni.

Látogatók a tanulók lakószobáiban a beköltözést követően nem, szülők, csak indokolt esetben engedéllyel és tanári kíséréssel tartózkodhatnak.

Az intézményben való tartózkodásra tanulói jogviszonnyal, munkaviszonnyal nem rendelkező személyek részére engedélyt az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy megbízottja adhat.

Az intézmény rendezvényeire, programjaira a meghívóval rendelkező személyeknek külön engedélyt nem kell kérniük.

A Kiváló Vécsey Kollégista kitüntetéssel rendelkező végzett diákok előzetes igénybejelentés és egyeztetés alapján kaphatnak engedélyt, hogy a kollégiumi rendezvényeken részt vehessenek, társaikkal, tanáraikkal, a kollégiummal kapcsolatot tarthassanak.

Látogatási idő:

- hétfőtől- péntekig 15⁰⁰-19⁰⁰ óráig.
- szombaton és vasárnap 12⁰⁰-19⁰⁰ óráig /szülők, közvetlen hozzátartozók/.

Látogatáskor a látogatási szándékot a portán be kell jelenteni. A portás telefonon az ügyeletes tanárnak továbbítja a kérést engedélyeztetés végett, látogatási időben és látogatási időn kívül. Rendkívüli esetben, kizárólag az igazgató (vezető), vagy helyettese jóváhagyásával lehet eltérni az engedélyezett időpontoktól. A látogatók a szilencium és a foglalkozások rendjét nem zavarhatják, a látogatás alkalmával a földszinti hallban tartózkodhatnak. A tanulók szülei a tanév során, csak a tanulók ki- és beköltözésekor és a kollégiumi nyílt napokon mehetnek be a hálótermekbe. Az érkezés és a távozás időpontját az ügyeletes tanár az ügyeleti naplóban rögzíti. A látogatási időn kívül mutatkozó látogatási igény elbírálásánál különös gondot kell fordítani arra, hogy az a foglalkozások rendjét lehetőleg ne zavarja, illetve a kollégium lakóinak zavarását elő ne idézze. A látogatók nem zavarhatják a kollégium, a kollégisták életét, a kollégium rendjét. A házirend előírásait megszegő, a kollégisták zavarását előidéző látogató mielőbbi távozásáról, eltávolításáról az ügyeletes tanárnak kell gondoskodnia.

Szülői értekezletet a beköltözéskor és rendkívüli esetekben tartunk.

Az igazgató és a nevelőtanárok fogadóóráiról a tanév elején az érdekelteket tájékoztatjuk. A fogadóórákat a tanulókkal a kimenőkönyvbe beíratjuk.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, pontos időpontját, a megemlékezések nevének megjelölésével és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepségek:

Társadalmi,- politikai ünnepek megemlékezései:

- Október 6.
- Október 23.
- A magyar kultúra napja
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15.
- A Holocaust áldozatainak emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának, feladata, kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírvének:

- megőrzése, illetve
- gyarapítása.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület, és a Diákönkormányzat feladata, melynek tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, Honlap, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományos rendezvények:

- házi vers- és prózamondó verseny
- házi mesemondó verseny
- Budapesti Középiskolások Tehetségkutató Mesemondó Versenye
- Budapesti Középiskolások Tehetségkutató Ének - Zenei Versenye
- Irodalmi Teaház
- közgyűlés
- Mikulás est
- advent
- karácsony
- a Költészet Napja
- Vécsey-napok ünnepsorozat
- tehetségbörze
- Föld Napja környezetvédelmi projekt
- ballagás
- tanérvzáro gála
- műveltségi, játékos és ügyességi- és sportvetélkedők, bajnokságok
- elsősök (új diákok) fogadása (2 napos)
- jutalomkirándulás (fedezettől függően 1-2 alkalommal)

- az Art' Galéria kiállításainak megnyitói (havi 1 alkalom)
- Környezetvédelmi és Egészség Hét rendezvénysorozat környezetvédelmi projekt (összel, tavasszal).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, póló stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

IV. 4. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást a vezetők illetve az általuk megbízott nevelőtestületi tagok adhatnak. Általános tájékoztatást az igazgatóhoz, írásban, előre benyújtott (legalább hét nappal korábban) kérelem alapján vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján (www.kollegium-budapest.hu) annak hiányában a vezetőknél, az iskolatitkárnál és a könyvtárban megtekinthető.

IV. 5. Intézményi védő, óvó előírások

IV. 5. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje és kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény a III. ker. Margit Kórház és Rendelőintézet, valamint a III. kerületi Iskolafogászati Rendelő szolgáltatásai révén biztosítja. A tanulók a kapcsolatos iskolák szervezésében további rendszeres egészségügyi felügyeletben is részesülnek.

A tanulóknak beköltözéskor, illetve minden tanév elején igazolniuk kell, hogy fertőző betegségben nem szenvednek. A tanulók orvosi ellátásáról, ambuláns kezeléséről heti két alkalommal a kollégium megbízott üzemorvosa (Dr. Szegedi Adrián), valamint a hét többi napján a házi orvos (Dr. Bognár Bernadett és Dr. Bálizs Zsolt) gondoskodik.

A házi orvossal és az iskolafogászáttal való kapcsolattartás rendelési időben telefonon, szükség esetén személyesen történik vezetői és nevelőtestületi szinten. Szükség esetén a nevelőtanárok elkísérik a nem nagykorú tanulókat az egyes kontroll és speciális vizsgálatokra, illetve az éjszakai ügyeleti rendelőbe.

A tanulók betegségéről a szülőket minden esetben értesítjük.

A tanulókra vonatkozó speciális szabályokat a Házirend részletesen szabályozza.

IV. 5. 2. Egészségvédő rendelkezések

- A tanulóknak, a dolgozóknak és a munkaviszonnyal, tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyeknek az intézmény egész területén, a kollégiumi rendezvényeken, a kollégium által szervezett külső programokon TILOS A DOHÁNYZÁS és a SZESZESITAL és a DROGFOGYASZTÁS!
- Az intézményi dolgozóknak, a kollégiumi helyiségek használóinak is tilos a dohányzás. A dolgozók dohányzására és szeszesital fogyasztásának tilalmára vonatkozó előírásokat és következményeket a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- A tanulók egészséges életmódra nevelésének tartalmi és módszertani vonatkozásait a pedagógiai program és a Drog-startégi program részletesen tartalmazza. Az egészségkárosító szerek közül fokozott gondot kell fordítani a fiatalok drog- fogyasztásának megelőzésére és a gyógyszerfüggőség kialakulásának megakadályozására. Drogfogyasztás, vagy gyógyszerfüggőség gyanúja esetén fel kell venni a kapcsolatot a hatóságokkal / BRFK és a Gyermekmentő- és Családsegítő Szolgálat, egészségügyi szolgáltató, pszichológus, stb. /
A tanulók egészségvédelmét és baleset megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenységekbe be kell vonni a Diákönkormányzatot és a csoportok aktivistáit is.

A kollégium Pedagógiai Programja a gyermek- és ifjúságvédelemi feladatai számbavételénél kiemelten is foglalkozik a tanulók egészségnevelésével. Gyermekbántalmazás, elhagyás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettség esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti szolgálatot, vagy az illetékes szakhatóságot.

A kollégium vezetése, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, a pedagógusok ellátják a tanulókkal kapcsolatos preventív egészségvédelmi feladatokat is.

IV. 5. 3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A./ A törvényben előírtakon túl a kollégiumba felvett tanulók egészségének és testi épségének megőrzése, a tanulói balesetek megelőzése érdekében az alábbi előírásokat kell érvényesíteni:

- a tanulók számára minden tanév elején, ill. kollégiumba kerülésükkor baleset, - tűz, - és munkavédelmi oktatást kell tartani csoportosan, vagy egyénileg (az oktatást a kollégium igazgatója szervezi meg)
- az oktatást, a kiadott egységes tananyag szerint a csoportonként a munka és tűzvédelmi megbízott vagy a pedagógus végzi, az anyag elsajátítását visszakérdezéssel ellenőrzi. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják
- a hiányzó és évközben érkező tanulók egyéni oktatásban részesülnek
- a kirándulások, túrák, kerti munkák és hagyományostól eltérő tevékenységek végzése esetén a tanulók felügyeletével megbízott tanár /ok/ feladata, hogy a tevékenység jellegéből adódó balesetvédelmi szabályokat ismertessék a tanulókkal
- az ügyeletes tanár, ügyeleti ideje alatt, reggel és este, más munkáltató alkalmazásában álló

dolgozó munkaideje alatt munkaterületén köteles arról meggyőződni, hogy esetlegesen balesetet előidéző körülmény nem áll-e fenn

- az éjszakai ügyeletes nevelő köteles meggyőződni az éjszakai irányfények fényforrásainak épségéről és működőképességéről
- a karbantartó naponta ellenőrzi, sürgősséggel javítja a tanulók által használt termek berendezési tárgyait, felszerelését, a balesetek megelőzése érdekében
- a pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók és valamennyi tanuló kötelessége, hogy rendellenesség, balesetveszély észlelése esetén jelentse az észlelt hibát azonnal. Tanulókra vonatkozóan jelentse be valamelyik felnőttnek; felnőtt esetén, felettesének, vagy közvetlenül a kollégium vezetőinek, szóban, vagy írásban
- a csoportvezető nevelők az ügyeletes tanáron kívül is kötelesek ellenőrizni beosztásuk ideje alatt csoportjukban az előírások tanulók részéről történő betartását.

B./ Baleset, sérülés esetén, az azt észlelő tanár, dolgozó köteles megkezdeni a szükséges intézkedéseket /pl. az elsősegélynyújtást, mentést, értesíteni az orvost, a mentőt, stb./.

- A tanuló 3 napon túl gyógyuló sérülése esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példányát az igazgató megküldi a minisztériumnak (elektronikus formában) fenntartónak és a működtetőnek a tárgyhót követő hónap 8. napjáig, az ilyen baleset körülményeit kötelező kivizsgálni.
- A felvett jegyzőkönyv 1-1 példányát a szülő, a tanuló is megkapja, a jegyzőkönyvet az intézményben irattározni kell.
- Az intézmény pedagógusai által szervezett külső programon bekövetkezett baleset esetén a tanulók felügyeletével megbízott pedagógusnak kell megtenni a szükséges intézkedéseket. A bekövetkezett balesettel kapcsolatos indokolt költségeket, számla ellenében a kollégium megtéríti /pl.: szállítás/.
- Minden tanulói balesetet be kell jelenteni az intézmény igazgatójának.
- A tanulók számára vásárolt új berendezés, felszerelés üzembe helyezését követően, azok használatáról és balesetvédelmi előírásairól a tanulókat, a használókat ki kell oktatni.
- A bekövetkezett balesetek tanulságait is fel kell használni a további balesetek megelőzése érdekében.
- A tanulói úti balesetek megelőzése érdekében csoportfoglalkozásokon ismertetni kell a közúti közlekedés és a kerékpáros közlekedés legfontosabb szabályait.

C./ A dolgozók munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról, a szabályzatokban foglaltak ellenőrzéséről a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

V. A vezetői munka rendje, a közoktatási intézmény vezetése

V. 1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató és helyettese 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.

Igazgató és helyettese általános feladatai

Feladataikat a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzik.

Ennek érdekében:

- az intézmény munkaterve alapján éves vezetői munkatervet készítenek, ezt egyeztetik egymással
- tevékenységüket az egyeztetett terv alapján végzik
- ellenőrzési tapasztalataikról tájékoztatják egymást és a nevelőtestületet
- egyetemlegesen felelnek a házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért
- rendszeresen – legalább negyedévenként – átfogó jelleggel, az ápolónőt is bevonva ellenőrzik a kollégium helyiségeinek általános használati rendjét
- ellenőrzik a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem)
- biztosítják az étkezés rendjének felügyeletét
- kialakítják a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítják annak zavartalan működését, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészítik
- a reszortfelelősök bevonásával koordinálják a sport-, turisztika-, kulturális-, és szakköri tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját, programok teljesítését
- közvetlenül segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, megteszik a szükséges intézkedéseket
- szervezik, segítik, ellenőrzik a munkaidő adminisztrációját
- **az intézmény képviselőjére felhatalmazott személyek szóbeli, vagy írásos igazgatói megbízással jogosultak, mely megbízás tartalmazza a képviselő tartalmát, hatályát és a beszámolás módját.**

Az igazgató és helyettese vezetési feladatát az alábbi munkamegosztás alapján látja el, az adott munkakörhöz tartozó hatáskör szerint

V. 1. a. Az igazgató

Feladat és jogkörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., 20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. szabályozza.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat, a működtető önkormányzat rendeleteit, határozatait, koncepcióit.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - át nem ruházott - feladatokat, többek között:

Felelős különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért. A kollégiumi szakmai dologi keret jogszerű felhasználásáért, továbbá a célszerű gazdálkodás megvalósításáért
- az Alapító Okiratban megjelölt hatáskörébe utalt feladatok megvalósításáért
- az intézményben a szakmai szolgáltatásért, és annak színvonaláért
- az intézmény működéséért, vagyonáért, a munkafegyelem betartásáért, betartatásáért.
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért
- a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok figyelembe vételével a kollégium szervezeti struktúrájának kialakításáért
- a Kt. és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért
- a kollégium dokumentumainak elkészítéséért, jogszabályváltozás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
 - SZMSZ
 - Pedagógiai Program
 - Házi rend
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a nevelőtestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért

- tanügyigazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért
- felel a munka,- tűz,- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a háttér intézményekkel megkötött együttműködési megállapodások nem utalnak más hatáskörbe
- mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság – melyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így:
 - a tanulók kollégiumi felvételéről, átvételéről, a tanulócsoportok kialakításáról
 - a tanulók felmentéséről a kötelező kollégiumi foglalkozások látogatása alól.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett:

- a intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedések megtételében
- a törvény szerinti átsorolás, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedésekben

Önállóan gazdálkodik a szakmai és működési célú ellátmánnyal.

Köteles továbbá:

- előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat
- az intézmény vezetőjeként irányítani a belső ellenőrzést
- a rendelkezésre álló eszközökkel, a kollégium működéséhez szükséges - a hatáskörébe utalt-, személyi és tárgyi feltételeket biztosítani
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásához
- gondoskodni a jogszabályokban és szerződésekben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről
- tervezni, szervezni nemzeti és a kollégium hagyományaihoz kötött ünnepek méltó megünneplését
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó számára félévenként és évvégén beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról
- a diákönkormányzat jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani
- szerkeszteni és működtetni a kollégiumi diákújságot és diákrádiót.

Vezetői jogkörében:

- pályázati eljárást folytat le, és előkészíti a fenntartó számára a szakmai létszámához tartozó (pedagógus, PMS, technikai) dolgozók kinevezését, és gyakorolja felettük az átruházott munkáltatói jogokat

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- gondoskodik a szakmai létszámkeretbe tartozó alkalmazottak továbbképzéséről
- a jogszabályban és a rá vonatkozó belső irányítási eszközökben meghatározott feladat- és hatáskörben gyakorolja a kiadmányozási jogot, melyet a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhat
- a gazdálkodás körében aláírja azokat a számlákat, amelyek nem a havi ellátmánnyal kapcsolatosak, jogköre kizárólag a teljesítési igazolásra terjed ki
- az intézményt érintő bérleti szerződések érvényességéhez a tankerületi igazgatóval történő együttes aláírás szükséges
- **Kapcsolatot tart:**
 - a Klebelsberg Központtal, a tankerületi igazgatóval
 - a Kormányhivatal illetékes szerveivel
 - az érdekvédelmi szervezetekkel
 - a pedagógia szakszolgálattal
 - a pedagógia szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
 - a Tankerületi Központ munkatársaival
 - a Tankerületi Központ működési területéhez tartozó oktatási intézmények vezetőivel
 - a kapcsolatos iskolákkal
 - civil szervezetekkel
 - hatóságokkal.

Gazdálkodási feladatok:

- **Felelős:**
 - a kollégium vagyon, ingatlan használatáért, a kollégiumban elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatáért,
 - a gazdasági év elején a költségvetési keretszámok ismeretében a hatáskörébe utalt tervezetek elkészítéséért, továbbításért a fenntartó részére,
- javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében,
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik a források takarékos felhasználásáról, felel a szakmai dologi keret rendeltetésszerű végrehajtásáért, a beszámolók valós tartalmáért.
- A gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal együttműködve valósítja meg.

Az intézet igazgatója – távolléte esetén – jogkörét teljes egészében igazgatóhelyettesére, az egyéb ügyek meghatározott körében pedig az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.

V. 1. b. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve látja el.

A vezető beosztás ellátásával az Észak-Budapest Tankerületi Központ igazgatója bízza meg. A kollégium működésével kapcsolatos ráruházott ügyekben, kérdésekben, valamint az előzetesen megbeszélte és halaszthatatlan ügyekben teljes felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót - annak akadályoztatása esetén, - beszámolási kötelezettség mellett.

A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

Kinevezése határozott időre szól. Munkaköri feladatait, tevékenységét a vonatkozó törvények és rendeletek, jogszabályok alapján készült belső szabályzatokban, ügyrendben foglaltak szerint látja el. Az intézmény igazgatójának hatáskörébe utalt, az intézmény gazdálkodását érintő valamennyi témában kötelezettségvállalási, kifizetések esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik, teljesítési igazolásra jogosult a vezető akadályoztatása esetén, beszámolási kötelezettség mellett.

Közvetlenül irányítja a nevelőtanárok és a pedagógiai munkát segítők tevékenységét. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanórai, iskolai felkészítést segítő és a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelő-oktató munkát végzők tevékenységét. A különböző kollégiumon belüli és a kollégiumok közötti szabadidős tevékenységeket, programokat, rendezvényeket koordinálja, ellenőrzi a szakkörök munkáját. Intézi a tanügyigazgatás, nyilvántartás, az adminisztráció ügyeit.

Fő feladatai ellátása mellett:

- A kollégiumi csoportnapló, kimenőkönyvek ellenőrzése.
- A helyettesítés és a túlmunka megszervezése, nyilvántartása és elszámolásra való leadása.
- A tanulói nyilvántartások vezetése.
- Az iskolalátogatások szervezése, irányítása.
- A tanulói felvételi beszélgetések szervezése, irányítása.
- A fegyelmi ügyek irányítása.
- A tanulmányi kirándulások, hétvégi programok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A tantárgyfelosztás előkészítése és a munkabeosztások elkészítése.
- Pályázati előkészítő és lebonyolító munka.
- A pedagógiai felmérések, ellenőrzések és eredményvizsgálatok megszervezése.
- A Szülői Értekezletek és a diákok Közgyűléseinek megszervezése, a jutalomra javasolt diákok felterjesztéseinek előkészítése.
- Javaslatot tesz a pedagógiai munkában fontos, az azt fejlesztő eszközök beszerzésére, vásárlására.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az operatív pedagógiai munkát.
- Megszervezi a tanulók és a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását és a tűzriadót.
- Pedagógus továbbképzések, szabadságok kiadásával kapcsolatos helyettesítések megszervezése.

- Részt vesz a szabályzatok előkészítésében.
- A kollégium képviselőjében kérdésekben kapcsolatot tart a külső szervekkel, szóbeli, vagy írásbeli felhatalmazás alapján, illetve a vezető távollétében.
- Előkészíti és kezeli a normatív támogatásokat érintő adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, felelős azok valódiságáért.
- Ellenőrzi az étkezési kedvezményesség dokumentumait és a befizetések teljesülését.
- Felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményi bevételek növelésének elősegítéséért.
- Felelős az igazgatóval együttműködve, a pedagógiai tevékenység vezetői belső ellenőrzésének megszervezéséért.

V.2. A kiadmányozás és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, szabályai

V.2.1. Kiadmányozás

A kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a KLEBELSBERG KÖZPONT részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a kollégium közalkalmazottaival kapcsolatos intézkedések iratait;
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedések megtételét;
- a törvény szerinti átsorolás, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató átruházza;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza:

- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket az igazgató a saját hatáskörében kiadmányoz.
- Az intézményvezető távolléte esetén az őt helyettesítő intézményvezető helyettes a kiadmányozásra jogosult neve mellett a „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítő személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab)székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

V.2.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kollégium elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat nem használ, így a hitelesítésüket, tárolásukat és kezelésük rendjét nem szabályozza.

V. 3. A helyettesítés rendje

• **A vezetők helyettesítési rendje**

- Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes) helyettesíti. A helyettesítő személy a vezető tartós távolléte esetén az igazgató teljes jog és hatáskörét ellátja, annak munkaköri leírása alapján – beszámolási kötelezettség mellett.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató ügyrendi helyettest bíz meg. Az alkalmi feladatra kijelöli a kollégium szakmailag hozzáértő pedagógusát - beszámolási kötelezettség mellett. Ez a személy az intézmény legnagyobb szakmai tapasztalattal és szakvizsgával rendelkező pedagógusai közül kerülhet ki.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű, eseti akadályoztatása esetén a pedagógiai felügyelet ellátására az „ügyeletes” nevelőt jelöli ki.

- Az **igazgatóhelyettes** nyolc napnál nem hosszabb akadályoztatása esetén az igazgató ad megbízást, szóban vagy írásban a tantestület legnagyobb szakmai tapasztalattal és szakvizsgával rendelkező pedagógusa, illetve az adott feladatra kijelölt pedagógusa számára - beszámolási kötelezettség mellett. Ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítő személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

- **A pedagógusok és PMS helyettesítési rendje**

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

Iskolatitkár: Akadályoztatása esetén a igazgatóhelyettes és a tantestület informatikai végzettséggel rendelkező tagja együttesen helyettesíti.

Rendszergazda: Akadályoztatása esetén, a tantestület informatikai végzettséggel rendelkező tagja helyettesíti.

V. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a nevelés hatékonyságát, továbbá annak megállapítása, hogy mely területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket, eszközöket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

A munka ellenőrzése az intézmény pedagógiai programjában megjelölt cél- és feladatrendszer teljesítése érdekében, a megjelölt tevékenységformák területén és módszereivel folyik.

Az ellenőrzés alapvetően a tanulók egyéni előrehaladásáról készült időszakos csoportszintű szóbeli értékeléseknek, önértékeléseknek anyagán, a tanári felmérések, nevelési eredményvizsgálatok normatív és summatív értékelésén alapul.

Az ellenőrzés jellege: átfogó, időszakos / tematikus / és rendkívüli.

Az ellenőrzés a tanév folyamán kiterjed valamennyi pedagógus munkájára és az általa végzett valamennyi tevékenységre.

A belső ellenőrzés meghatározott terv szerint folyik, de rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető az intézmény igazgatójának intézkedésére, a tantestület, a pedagógus kérésére.

Az ellenőrzési terv előkészületi munkáinál a törvényi előírásokban foglalt szervezetek véleményét be kell kérni.

Az ellenőrző tevékenység végrehajtásáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

Az egyes területek belső ellenőrzésének irányításával a reszortfelelős tanárokat kell megbízni.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett pedagógussal. Értékelő jelentést kell készíteni az ellenőrzésről, amire az érintett pedagógus észrevételt tehet írásban.

A reszortfelelősök az ellenőrzött területek eredményeit, tapasztalatait megvitatják és kezdeményezhetik a szükséges intézkedéseket az igazgatónál.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatai alapján el kell készíteni minden tanév kezdetéig az előző év ellenőrzési tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A belső ellenőrzés megszervezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a kollégium Pedagógiai Programjában rögzített szakmai kritériumok érvényesítésének teljesítésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- terjedjen ki a pedagógiai munka egészére,
- segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese, d) reszortfelelős tanárok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát, csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- értekezlet,
- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető, a igazgatóhelyettes, a minőségügyi vezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

VI. A kapcsolattartás rendje

VI. 1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

VI. 1. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazotti közösségek, csoportok közvetlenül, vagy megbízottaik útján, illetve a vezetők kezdeményezésére tartanak fenn kölcsönös kapcsolatot.

Fajtái: Szakmai stratégiai és operatív,

- Tájékoztató jellegű,
- Ellenőrző,
- Értékelő,
- Jutalmazó,
- Fegyelmi, fegyelmező,
- Érdekképviselői, érdekvédelmi, szociális (Szakszervezeti, Közalkalmazotti Tanácsi).

Az érintettek létszáma szerint:

- Egyéni, személyes,
- Csoportos, kiscsoportos,
- Összdolgozói.

Formái:

- Szóban,
- Írásban.

Fórumai:

- Megbeszélések,
- Értekezletek,
- Beszámoltatások,
- Vizsgálatok,
- Felmérések,
- Utasítások.

VI. 1. 2. A kollégiumi diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Rendszere:

- a diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét,
- a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli,
- a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai,
- a nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának, formái:

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg,
- a szobák, csoportok közösségei vagy diákönkormányzati képviselői,
- a kollégium közössége vagy diákönkormányzati képviselői,
- a kollégium diákköreinek közössége.

A véleménynyilvánítás formái, helye:

- személyes megbeszélés útján, négyszemközt,
- a kollégium valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain (szobagyűlés, csoportgyűlés),

- DÖK értekezleten,
- Kollégiumi közgyűlésen,
- Diákparlamenten,
- tantestületi értekezleteken,
- diákönkormányzati napon.

A kollégium térítésmentesen biztosítja a Kollégiumi Diákönkormányzat vezetőségének a működéséhez szükséges termeket és felszereléseket (telefonhasználat, fénymásolás, írószeres, Internet használat, postai küldemények feladása, diákvezető képzés térítési díja és útiköltség térítés).

VI. 2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók és a pedagógus közösségek szervezett véleménynyilvánításának, a tanulókkal való rendszeres kapcsolattartásnak és tájékoztatásának, az alábbi formái működnek:

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg,
- a szobák, csoportok közösségei vagy diákönkormányzati képviselői,
- a szobák diákönkormányzati reszortfelelősei,
- a kollégium közössége vagy diákönkormányzati képviselői,
- az iskola diákköreinek közössége.

A véleménynyilvánítás formái, helye:

- személyes megbeszélés útján, négyszemközt,
- a kollégium valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain (szobagyűlés, csoportgyűlés),
- DÖK megbeszéléseken,
- kollégiumi közgyűlésen,
- diákparlamenten,
- tantestületi értekezleteken,
- diákönkormányzati napon.

Együttműködés formái:

- általános fogadónap,
- felvételi beszélgetés a beiratkozáskor,
- szülők tájékoztatása a Házi rendről
- szülői értekezlet,
- fogadóóra.
- kimenőkönyvbe beírt szöveges tájékoztatás.
- rendkívüli Szülői Értekezlet.
- nyílt kollégiumi nap.
- rendezvények, programok.
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

Elveit, tartalmát, a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

VI. 3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal/fenntartóval, üzemeltetővel/ a az iskolákkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal, hatóságokkal, más intézményekkel, egyéb társadalmi és civil szervezetekkel, magánszemélyekkel. Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően vezető társának, közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolattartás és a kapcsolatok bővítésének célja elsősorban a kollégiumi nevelési lehetőségek, a tartalmi tevékenység kiszélesítése, a szakmai tartalmi pedagógiai munka színvonalának emelése. A külső kapcsolatrendszer segítségével célunk a „társadalmi hatásokra nyitott kollégium” megvalósítása a tanulók későbbi társadalmi beilleszkedésének és egyéni boldogulásának előmozdítása érdekében.

A kollégium külső kapcsolatait, annak módját és tartalmát a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A kollégiumot sokrétű kapcsolatok jellemzik, jellegükből adódóan a kapcsolattartás formája és módja változatos.

A kapcsolatos iskolákkal és más kollégiumokkal kialakított kapcsolataink célja a szakmai, pedagógiai együttműködés mellett, a diákok kölcsönös tapasztalatszerzésének szabadidős és szórakozási lehetőségeinek biztosítása. A Budapesti szintű és a kollégiumok között szervezett versenyek, vetélkedők, rendezvények, programok esetében a kapcsolattartás, a reszortfelelős szervező nevelőtanárok és a Diákönkormányzat reszortfelelőseinek a feladata.

A saját szervezésű budapesti, vagy kollégiumok közötti versenyek, programok esetében a kapcsolattartást az igazgató, a szervezőtanárok és a diákok önkormányzati reszortfelelősei biztosítják.

A Gyermekjóléti Szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a Családsegítő Központokkal való kapcsolatfelvételt az igazgató és az

igazgatóhelyettes kezdeményezi, a folyamatos kapcsolattartást az igazgatóhelyettes, az illetékes nevelőtanárok és az iskolatitkár biztosítja, beszámolási kötelezettség mellett. Igazgatói intézkedést igénylő ügyekben a kapcsolattartás visszaszáll az igazgatóra (levelezés, telefon, személyes megbeszélés).

A környezetvédelmi és egészségnevelést folytató **szakmai szervezetekkel** fenntartott kapcsolataink célja a kollégium szakmai profiljának erősítése, fejlesztése, a kollégium tevékenységformáinak bővítése, konferenciák szervezése, lebonyolítása, továbbképzések szervezése, és azokon (tanulói és tanári) való részvételi lehetőség megteremtése. Továbbá módszertani anyagok készítése, cseréje, projektek szervezése, lebonyolítása, pályázatokon való közös részvétel, előadások, előadók biztosítása, publikációs lehetőségek (tanári, tanulói), szakirodalom, kiadványok megküldése, versenyek, vetélkedők, közös akciók, szakmai programokba való bekapcsolódás, aktivisták szervezése, nyitás a „civil társadalom” felé. Vezetői szinteken az igazgató, igazgatóhelyettes, a diák vezetők, konkrét esetekben a tantestület és a diákok megbízott képviselői a kapcsolattartók.

Az **Emberi Erőforrás-fejlesztési Minisztériummal**, a **Klebelsberg Központtal**, **Észak-Budapesti Tankerületi Központtal**, helyi (kerületi és vidéki) **önkormányzati, közbiztonsági, karitatív szervezetekkel**, az illetékességi körükbe tartozó területeken realizálódik a kapcsolat. A kapcsolattartó az igazgató, a vezető helyettes, a gyermekvédelmi felelős, és az ő megbízottaik (pl. Országos Cigány Önkormányzat, Magyar Máltai Szeretetszolgálat – beiskolázási támogatás, étkezési térítés átvállalás, segély, használt ruha, stb.).

A **fiatal művészekkel** való kapcsolattartás célja, a személyes találkozási alkalmak teremtése, zsűrizés a kollégium versenyein, kiállítások rendezése, előadások tartása. Kapcsolattartó az igazgató és megbízottai.

Civil szervezetek tagjaival és magánszemélyekkel (adományok, diákok támogatása, ajándékozás a kollégium számára, ingyenes, vagy kedvezményes kulturális sport, szabadidős programokra a diákok meghívása) az igazgató a kapcsolattartó.

Oktatási tevékenységet, személyiségfejlesztő, prevenciós továbbképzést végző cégek, civil szervezetek esetében ingyenes, vagy kedvezményes tanfolyami lehetőség biztosítása a diákok számára, kapcsolattartó az igazgató és megbízottai.

VII. Eljárásrendek

VII.1. A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tüzeset bekövetkezése esetén szükséges teendők, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A fejezet a rendkívüli események keretében tárgyalja a bombariadó témakörét.

A **rendkívüli esemény fogalma**: rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a kollégium Alapító Dokumentumában engedélyezett körben a folyamatos működést és tevékenységeket veszélyezteti, az állami vagy önkormányzati szerv intézkedését, közbelépését igényli.

A rendkívüli események tárgyköre:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben),
- Bombariadó,
- Jelentős idejű áramkimaradás,
- Az épület falainak repedése, dőlése, a tetőzet jelentős sérülése, stb.,
- Földrengés és utóhatásai,
- Talajmozgás, földcsuszamlás,
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása,
- Rendkívüli időjárási viszonyok, pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.,
- Ivóvíz, gáz vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása,
- Közlekedés, szállítás leállása (sztrájk, egyéb, stb.),
- Fertőzés, (pl.: szalmonella, stb.),
- Mérgezés (gondatlan vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.),
- Járvány,
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése,
- Lakót, diákot vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál,
- Rablás, betörés, nagymértékű lopások,
- Egyéb olyan események, melyek - várható, vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek.

A felsorolt és esetlegesen előforduló rendkívüli események észlelése esetén - fajtacsoportonként - az alábbi teendők válnak szükségessé:

I. Csoport: Bombariadó:

- A kollégium fővonalán, vagy a mobil telefonok bármelyikén kapott bombaveszélyt jelző hívás esetén azonnal az igazgatóhoz, vagy vezető helyetteseihez, a vezetők távolléte esetén az ügyeletes tanárhoz, más felnőttöz kell fordulni. Az intézkedésre jogosult felnőtt miközben megkezdí az épület kiürítetését, haladéktalanul jelzi a bombaveszély tényét a tűzszerészeknek (105-ös) és a Rendőrségnek a (107-es telefonszámon).

Rendkívüli esemény esetén kötelező az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának értesítése is.

Az értesítéskor pontosan közölni kell:

1. Az intézmény megnevezését;
2. Címét, telefonszámát;
3. Az épületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak létszámát;
4. A bombariadó gyakoriságát;
5. Az esetleges gyanúsított kilétét;

6. *A bombaveszély jelzését megelőző felújítások tényét, a munkálatokat végző cég megnevezését;*

7. *Az épület főbb jellemzőit, az alapvető közművek milyenségét (fűtés, világítás, melegvíz-szolgáltatás, technikai felszereltség);*

- A bombariadó alkalmával az épületben tartózkodó valamennyi személy köteles az intézkedést irányító személy utasításai szerint eljárni.
- Az irányítást végző személy utasítására a kollégisták értesítését a hangosbemondón és az elérhető felnőttek segítségével szóban is meg kell kezdeni. A szóbeli értesítést végző személyek egyúttal azonnal megkezdik a hálótermekben és a közös helyiségekben tartózkodó diákok mozgósítását az épület gyors elhagyása érdekében.
- A menekülési útvonalak megegyeznek a tűzriadó tervben foglaltakkal.
- Az épület teljes kiürítését a riadóztatásban részt vevő felnőttek ellenőrzik.
Az épülethől kijutott tanulók a belső udvaron gyülekeznek a rendkívüli esemény elhárításáig. Gondoskodni kell arról, hogy a tűzszerészek megérkezéséig senki vissza ne menjen az épületbe.
- Évente egy alkalommal próbariadóztatást kell tartani, mely egybeeshet a tűzriadó próbájával, ennek időpontját az igazgató határozza meg és ellenőrzi a riadó sikeres végrehajtását.
- A bombariadóról értesülő személy, a tudomásra jutást követően az épületben tartózkodó vezetőt haladéktalanul köteles értesíteni. A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rend szerint történik az intézkedésre jogosult személy értesítése. A bombaveszély elhárítása után az igazgató, vagy más intézkedésre jogosult személy munkaidőben, illetve másnap 8 órakor értesíti a fenntartót telefonon, 24 órán belül írásban jelenti a rendkívüli eseményt, a közvetlen felügyeletet gyakorló szervnek az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának. A kivizsgálás eredményéről és a megtett intézkedésekről feljegyzés készül. A tapasztalatokat a tanulókkal meg kell beszélni.

II. Csoport: Villámbeccsapódás károsodásokkal, jelentős idejű áramkimaradás:

- Ha rendkívüli időjárás folytán **villámbeccsapódás** éri az intézmény épületét és az épületben, az elektromos vezetékekben és berendezésekben, olyan jellegű és mértékű károsodás (tűz, stb.) keletkezett, mely a tanulók és alkalmazottak testi épségét, biztonságát veszélyezteti, az épületet, vagy a károsodott épületrészt az I. eseménycsoportban leírtak szerint kell kiüríteni.

Ha a keletkezett kár olyan mértékű, hogy a tanulók biztonságos elhelyezése nem megoldható, gondoskodni kell a tanulók más kollégiumban való elhelyezéséről. Ha ez nem megoldható hazautaztatásáról, a szülők és az iskolák értesítésével.

- **Jelentős idejű áramkimaradás** esetén az intézkedésre jogosult személynek azonnal értesíteni kell az Elektromos Műveket. Gondoskodni kell arról, hogy a hiba elhárításáig az épület közlekedő-terein és azon helyiségeiben, ahol a tanulók tartózkodnak elemlámpával, gyertyával megoldott legyen a világítás a balesetek elkerülése érdekében. A pánik elkerülése miatt a tanulókat minimális mozgásra, nyugalomra kell inteni.

III. Csoport: Fertőzés, mérgezés, ivóvíz szennyezettsége, mérgezése, járvány:

- Ha bármely alkalmazott, vagy tanuló azt észleli, hogy az ivóvíz íze, szaga színe, illetve az étel állaga valamelyest is eltér a szokásostól és ezzel egyidejűleg bárkinél is szédülés, hányinger, hasmenés tünetei jelentkeznek, azonnal fel kell hívni az épületben tartózkodó vezetőket, helyettesük figyelmét az étel, az ivóvíz fertőzöttségének, mérgezettségének veszélyére, illetve a járvány gyanújára. Az intézkedésre jogosultnak haladéktalanul értesítenie kell a háziorvost, az ÁNTSZ-t, a Vízműveket. Több személynél egyidejűleg jelentkező, illetve súlyos tünetekkel járó megbetegedéseknél közvetlenül a László Kórházat is értesíteni kell. A betegek elkülönítéséről gondoskodni kell a fertőtlenítések biztosítás mellett. A fertőzött ételből, vízből az esemény elhárításáig senki nem fogyaszthat. Az ételminták előírás szerinti megőrzése kötelező. Az ivóvíz főcsapját a mintavétel után el kell zárni. Megfelelő minőségű ivóvízről lajtos kocsi, vagy palackozott ivóvíz formájában gondoskodni kell. A vezetékes víz illetve étel fogyasztására, kiszolgálására, csak az ÁNTSZ írásbeli engedélye szerint kerülhet sor.
- Gyógyszer- és egyéb mérgezés esetén a mentők megérkezéséig első segélyben kell részesíteni az érintetteket. Gondoskodni kell arról, hogy a mérgezett személy el ne aludjon, és ha állapota megengedi, meg kell tudakolni, hogy mi okozhatta a mérgezést. Langyos tej, vagy víz itatásával meg kell kísérelni a beteg hánytatását. Ügyelni kell arra, hogy a beteg állapota ne rosszabbodjon, szükséges személyi holmiját, iratait össze kell készíteni, hogy kórházba szállítható legyen.

IV. Csoport: Ivóvíz hosszú idejű leállása, téli időben a fűtési rendszer teljes leállása:

- A kollégiumban, ha valamilyen ok folytán hosszú időre leáll a vízszolgáltatás, azt haladéktalanul jelenteni kell a Vízműveknek. Az eseményről a belső intézkedési lánc szerint értesíteni kell a vezetőket, vagy más intézkedésre jogosult személyt. A III. csoportban ismertetettek szerint kell gondoskodni az ivóvízellátásról.
- Téli időben a fűtési rendszer meghibásodása, leállása esetén azonnal értesíteni kell a Fővárosi Távfűtőműveket. A tanulókat napközben a nagy befogadó képességű termekben kell elhelyezni (200-as tanulószoba, tornaterem) és amennyire lehetséges elektromos fűtőberendezéssel kell temperálni a levegő hőmérsékletét. Ha a fűtést, vízszolgáltatást 24 órán belül nem lehet helyreállítani, más kollégiumokban kell a tanulókat elhelyezni. Amennyiben ez nem megoldható, a tanulókat szüleikhez kell hazautaztatni, az iskolák és a szülők egyidejű értesítésével.

V. Csoport: Földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás, az épület falainak repedése, dőlése, stb.:

- Ha a fenti rendkívüli események bármelyikének esete áll fenn, a külső és belső értesítési láncokon keresztül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. az I. rendkívüli eseménycsoportban jelzett módon kell gondoskodni az épület kiürítéséről, a tanulók

biztonságba helyezéséről. A tanulókat mindaddig visszahelyezni nem szabad, amíg arra a szakhatóságok engedélyt nem adnak.

VI. Csoport: Rendkívüli időjárási viszonyok, pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, a közlekedés, szállítás leállása:

- Ha a vezető, vagy az intézkedésre jogosult alkalmazott, úgy ítéli meg, hogy a fenti rendkívüli időjárási viszonyok, cselekmények miatt a tanulók iskolába, illetve lakóhelyükre való eljutása bizonytalan kimenetelű, a tanulókat a kollégiumban kell tartani. Erről az iskolákat és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell, szükség esetén a tömegkommunikációs eszközök (Rádió, Tv) segítségét is igénybe lehet venni. A rendkívüli esemény megszűnéséig a tanulók ellátását a kollégiumban kell megszervezni.

VII. Csoport: Rablás, betörés, nagymértékű lopások:

- Ha a kollégiumban a fenti rendkívüli események bármelyike bekövetkezik, az eseményt észlelő, illetve az intézkedésre jogosult személy köteles a Rendőrséget és a belső értesítési láncon keresztül a felelős vezetőt értesíteni.
- A helyszínt az észleléstől kezdve a hatóság megérkezéséig biztosítani kell. A Vagyonvédelmi intézkedésekkel egyidejűleg gondoskodni kell az alapfeladatok lehetőség szerinti zavartalan ellátásáról.

VIII. Csoport: Lakót, diákot, dolgozót ért súlyos baleset, vagy baleseti halál:

- Amennyiben a kollégium tanulóját, dolgozóját súlyos baleset, vagy baleseti halál éri, azonnal értesíteni kell a Mentőket. A belső értesítési láncon keresztül tájékoztatni kell a vezetőket, a munkavédelmi megbízottat. A sérültet első segélyben kell részesíteni a mentők megérkezéséig. A baleset, baleseti halál kivizsgálásáig, az azt előidéző ok tisztázásáig a helyszínt biztosítani kell.

IX. Csoport: Egyéb olyan események, melyek, - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek:

- Minden olyan esemény, amely a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban bekövetkezik és eltér a kollégium Házirendjében, Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szokásos cselekvéstől, történésektől és kedvezőtlenül érinti fent nevezetteket, rendkívüli eseménynek minősül. Az esemény jellegét vizsgálva a fenti eseménycsoportoknál leírt módon kell eljárni, a szükséges intézkedéseket, értesítéseket haladéktalanul meg kell tenni.
- Jelentési kötelezettség a rendkívüli eseményekről:

Igazgató: 06 20 436-8010; 06 1 606-7413;

Igazgatóhelyettes: 06 30 928-1439;

Mentők: 104;

Munkavédelmi megbízott:

Tűzvédelmi megbízott:

Föv. Önkorm. 24 órás ügyelet:

tel./fax.:31-74-371;Rendészet:32-71-255;

Rendőrség:107;

Tűzoltóság: 105;

Észak-Budapesti Tankerületi Központ:	06 1 437-8652
Háziorvosi ügyelet: 36-86-812;	ÁNTSZ:
Orvosi ügyelet éjsz.: 38-88-501;	Főv. Távfűtőművek:
Fővárosi Vízművek: 27-02-777;	Munkavédelmi Főfelügyelő- ség: 31-10-200;
Elektromos Művek: 27-00-322	MÁV utazási inf.: 46-15-400;
BKV Információ: 46-16-500;	

VII.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Amennyiben egyeztető eljárás lefolytatására kerül sor, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése az érintett csoportvezető tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend a kollégiumban:

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

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-ot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. A DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről a nevelőtestület dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

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

a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon

b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

d) megtartsa a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,

g) a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,

h) megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Két szükséges feltétel is van:

1. vétkesség;
2. súlyosság

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása:

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

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

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

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

Meghallgatás, tárgyalás

A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az **elindítást** a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással. Ez jegyzőkönyvezésre kerül. Itt **Fegyelmi Bizottság** felállítására is sor kerül az intézményi SZMSZ alapján. Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust

személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

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

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

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

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

Tájékoztatni kell a kiértesítésben arról is, hogy: *A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt írásos meghatalmazás alapján más is képviselheti.*

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

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

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

Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag **annyi eljárást** kell bonyolítani, **ahány érintett** van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a **tárgyalás** az adott egy tanuló esetében **elérte célját**, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag **új tárgyalást** kezdeni a másik érintettekkel. **Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.**

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

A tárgyalást az elnök vezeti.

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

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

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

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

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

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

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

Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti azokat a **bizonyítékokat**, amik a vádat bizonyítják. Ez lehet a megelőzőekben keletkezett irat, írásos tanúvallomás, jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték. Itt van lehetőség szükség esetén **tanúk meghallgatására**, esetleg szembesítésre.

Minden fontos mozzanat **jegyzőkönyvbe** kerül. A **jegyzőkönyv tartalmazza** kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

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

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

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

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

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

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

Kártérítési felelősség

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonnyal 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.

VIII. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések, munkaköri leírások

VIII.1. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat és hatásköréből tartósan vagy esetileg feladatokat és hatásköröket adhat le vezetőtársának, a tantestület tagjainak, vagy 2-3 fő pedagógusból álló alkalmi bizottságnak.

Vezető helyettesből és pedagógusokból álló Bizottságnak leadott, feladat és hatáskörök:

- A tanulók felmentése a kötelező kollégiumi foglalkozások alól.
- A kollégium külső kapcsolatainak építését, ápolását célzó rendezvényeken való részvétel, képviselőlet.
- Kollégiumi alapidokumentumok, vagy azok egyes fejezeteinek elkészítése.

- A kollégiumi Honlap információinak frissítése, PR tevékenység.

Pedagógusokból és a DÖK tagjaiból álló Bizottságnak leadott feladat és hatáskörök:

- A kollégiumi Honlap információinak frissítése, PR tevékenység.
- Az étlap és étkezés színvonalának véleményezése a szolgáltató felé.
- A tanulói lakószobák rendjének és tisztaságának ellenőrzése és értékelése.

Az átruházott jogkör gyakorlója az igazgatót tájékoztatni köteles – négy szemközt vagy személyesen, illetve a tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben az igazgató megbízásából eljár.

VIII. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását arra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A nevelőtestület átruházza az egyéb oktatást kiegészítő tevékenységekből származó bevételeket eredményező bevételek felhasználási jogcímének megállapításával kapcsolatos tevékenységét az igazgatóból, az igazgatóhelyettesből, és a tantestület képviselőjéből álló bizottságra. A bizottság évi 2 alkalommal köteles a nevelőtestületet munkájáról tájékoztatni.
- A nevelőtestület a kollégium éves munkatervének elkészítési jogát átruházza az igazgatóból, a helyettesből és a pedagógusok képviselőiből álló bizottságra. A bizottság a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni munkájáról a tantestületet.
- A nevelőtestület ugyancsak átruházza a tanulói fegyelmi ügyekben való döntést, a Fegyelmi Bizottságra.

Tagjai: az igazgató, a vezető helyettes, változó tagjai a fegyelmi eljárás alá vont tanuló csoportvezető tanára és a tanuló tevékenységét legteljesebb mértékben ismerő pedagógus.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró Nevelőtestületi Értekezleten kötelesek tájékoztatni a testületet munkájukról.

VIII.3. Munkaköri leírás-minták

Pedagógusok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. Szám:

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **Kollégiumi nevelő**

Alá- és fölérendeltségi viszony: Munkáját a Vécsey János Kollégium igazgatójának és igazgatóhelyettesének közvetlenül alárendelve végzi.

Kinevezése: az Észak- Budapesti Tankerületi Központ vezetőjének jogkörébe tartozik.

Munkaterülete: a kinevezés szerinti helyen.

Munkaidő kerete heti 40 óra, ebből kötött munkaideje: 32 óra, amelyből 2 óra szabad felhasználású órát tartalmaz (a szabad felhasználású órát az intézményen belül, szükség esetén az intézményen kívül, az elrendelés szerinti helyen töltheti le a pedagógus). A heti 30 óra kötött felhasználású óraszámából 22-26 órát közvetlenül nevelési-oktatási feladatok ellátásával, a fennmaradó időt egyéb foglalkozások megtartásával köteles teljesíteni a közalkalmazott.

Járandóságait, túlmunkáját, annak díjazását, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Napi munkaideje: változó. Az igazgató elrendelése alapján a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás alapján készült, órarend szerint.

Munkáját: Vezetőivel, a tantestülettel, a NOKS munkatársakkal, valamint a kollégium nem pedagógus munkakört ellátó dolgozóival együttműködve végzi.

Munkakörét alapvetően a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012(VIII.28) Korm. Rendelet, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, 32/2012 (X.8) EMMI rendelet, az 59/2013. EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról, a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. még hatályban lévő rendelkezései, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv. és módosításai, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet határozza meg, valamint a tradíciók és a partneri elvárások.

Munkája során köteles figyelembe venni a munkakörére érvényes mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit, az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat.

Feladatköre:

A fentiek alapján a kollégiumi nevelőtanár alapvető feladata, kötelességei:

A rábízott tanulócsoport a tanulók nevelése, tanítása. Ezzel kapcsolatban, különösen hogy:

- Nevelő- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról; erkölcsi védelméről; személyiségének fejlesztéséről, továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő- oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, életkori sajátosságait, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét; sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakoztatását; gondoskodik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának megszervezéséről, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Átadja a tanulók számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és meggyőződjön ezek elsajátításáról.
- Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg.
- Kötelessége közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló egyéni fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Köteles a tanulók etikus viselkedéséhez szükséges ismereteket átadni. Kötelessége, hogy előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, elsajátíttassa a közösségi együttműködés, együttélés szabályait és törekedjék azok betartására.
- Ösztönöznie kell a tanulókat mások tiszteletére, szeretetére, a környezettudatosságra, az egészséges életmód elsajátítására, a haza szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szüleinek informálásában a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő kérdésekben. Figyelmeztetnie kell a szülőt a gyermekek jogainak megóvása, fejlődése érdekében, továbbá, ha ezzel kapcsolatban intézkedéseket tart szükségesnek.
- A tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében köteles megtenni minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és más szakemberek bevonásával.
- A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.
- Elő kell mozdítania tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra való felkészítését, azokat folyamatosan irányítva.
- Köteles megőrizni a hivatali titkot és a tanulókról szerzett személyes információkat.
- Pontosán és aktívan kell részt vennie a nevelőtestületi- és munkaértekezleteken, a kollégiumi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Részt kell vennie a rá irányadó kötelező továbbképzésen, folyamatosan képeznie kell magát.
- Köteles határidőre megszerezni a kötelező minősítéseket.
- Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

- Minden pedagógiai és adminisztratív feladatát tartalmában az intézmény Pedagógiai Programjában és SZMSZ-ban megfogalmazott elvek és célkitűzések szellemében,

eljárásait illetően az alapidokumentumokban és a szabályzatokban foglaltak szerint köteles végezni.

- A tanulók személyiségfejlesztése: képességek kibontakoztatása; tehetséggondozás; hátrányok felmérése: felzárkóztatás; hátránykompenzáció érdekében köteles minden segítséget megadni a tanulóknak, illetve azokat megszervezni, alakulását figyelemmel kíséreni.
- Preventív és problémakezelő gyermekvédelmi tevékenysége során kooperál az intézmény vezetőivel (igazgató, igazgatóhelyettes), az intézmény gyermekvédelmi felelősével; illetve a nevelőtestület tagjaival.
- Kezdeményezi a fegyelmi és fegyelmező intézkedéseket; illetve felterjeszti a kiemelkedő teljesítményű diákokat jutalmazásra, vagy dicséretre.
- Részt vesz az új tanulók felvételi beszélgetéseiben, azokról feljegyzéseket készít, és javaslatot tesz az illető tanuló szobaközösségbe való beosztásához.
- Megszervezi, segíti a csoportjába tartozó szobaközösségek, csoportközösség, reszortja diákönkormányzatának tevékenységét, patronálja, támogatja a kollégium Diákönkormányzatának munkáját.
- Összehangolja a tanulók és a tanárok tanórai tanulmányi és tanórán kívüli szabadidős és környezeti nevelési tevékenységét, látogatja ezeket az alkalmakat, ellenőrizve a diákok részvételét és aktivitását.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, a tanulmányi előmenetelükről, írásban $\frac{1}{4}$ éves értékelést ad, és a tanulók fejlődését kollégiumi aktivitását is írásban rögzíti folyamatosan.
- Tájékoztodik és tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a diákok esetleges betegségeiről, rendszeres gyógyszereszedéséről.
- Megőrzi az év eleji tanulói orvosi alkalmassági igazolásokat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók. szüleivel, gondviselőjével; iskolai pedagógusaival; minden érintett szakemberrel (pszichológus, korrepetitorok, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, stb.).
- Részt vesz a kollégiumi és iskolai szülői értekezleteken, személyesen, levélben, vagy telefonon tájékoztatja a szülőket a tanuló előmeneteléről, az esetleges problémákról.
- Csoportgyűléseken tervezi, szervezi, értékeli, minősíti a tanulók tevékenységét.
- A KNOAP foglalkozási terve alapján megszervezi, realizálja a foglalkozásokat, folyamatosan ellenőrzi, értékeli a diákok teljesítményét, félévkor és évvégén írásos beszámolót készít munkájáról.
- Regisztrálja a tanulók kimenő engedélyét, hazautazását, a kollégiumi mulasztások, késések igazolását.
- Ismerteti növendékeivel a kollégium házirendjét, megszervezi a baleset- és tűzvédelmi oktatást.
- A csoportjában rendszeres tájékoztatást ad a kollégiumi feladatokról, programokról; mozgósítja a diákokat a programokon való részvételre, illetve szereplésre.
- Megszervezi a csoport szintű megemlékezéseket, ünnepségeket; ápolja a kollégium és a csoport hagyományait, újakat teremt.
- Előkészíti és megszervezi a tanulmányi kirándulásokat a csoportban.

- Segíti a tanulók pályaválasztását, szakmaszerzését, továbbtanulását; esetleges pályakorrekcióját.
- Ellátja a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (kimenőkönyvek kitöltése, hitelesítése; csoportnapló vezetése; haladási napló, szakköri napló egyéni és szobaközösségi aktivitás regisztrálása étkezések lemondása írásban, hidegcsomag-igények felmérése írásban, stb.).
- Öntevékenységi kört, vagy szakkört vezet, reszortfeladatot lát el, szaktárgyából korrepetál, versenyre készít fel.
- Elkészíti az általa vezetett csoport, a reszort, szakkör munkatervét, a végzett munkáról szóló beszámolókat; szükség esetén felméréseket, eredményvizsgálatokat végez; napi munkavégzését az Ügyeleti, a haladási és a szakköri naplóban írásban rögzíti.
- Az előírás szerint naprakész jelenléti ívet vezet.
- Első fokon elbírálja a tanulók kollégiumi visszavételi kérelmeit és továbbítja javaslatait a tantestület felé.
- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesíti az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.
- A helyettesítési rend szerint ellátja a hiányzó csoportvezető tanár, reszortfelelős feladatait.
- Részt vesz a nevelőtestületi szakmai pályázatok elkészítésében és elszámolásában.
- **Igazgatói elrendelés alapján kötelező óraszámán felül - beosztás szerint - szombat, vasárnap és ünnepnapokon pedagógiai felügyeletet, éjszakai ügyeletet lát el külön díjazás ellenében. A feladatellátás speciális szabályait a pedagógiai felügyeletre és az éjszakai ügyeletes nevelőre vonatkozó igazgatói utasítás szabályozza.**
- Közreműködik a leltározásban.

Elvégezni tartozik minden olyan feladatot, mely munkakörével nem összeférhetetlen és mellyel felettesei megbízzák.

Felelőssége:

- A rábízott feladatok pontos határidőre történő elvégzése.
- A minőségbiztosításban való közreműködés.
- Feladatkörével kapcsolatban, az intézményi dokumentumokban foglaltak betartása.
- Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról vezetőit értesíteni.
- A rábízott eszközök, tárgyak gondos és biztonságos kezelése, az intézmény gazdaságos és energiatakarékos működtetésében való aktív részvétel.

Jóváhagyom:

.....
Reith Gábor igazgató

Budapest, 201..... hó.....nap

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

.....
munkavállaló(kollégiumi nevelőtanár)

Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. szám:

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**

Alá- és fölérendeltségi viszony: Munkáját a Vécsey János Leánykollégium igazgatójának és igazgatóhelyettesének közvetlenül alárendelve végzi.

Kinevezése: az Észak- Budapesti Tankerületi Központ vezetőjének jogkörébe tartozik.

Helyettesítési feladata: a tanév elején felülvizsgált helyettesítési rend szerint az ápolónő feladatainak részleges ellátása – beszámolási kötelezettség mellett.

Távolléte esetén helyettesíti: a tanév elején felülvizsgált helyettesítési rend szerinti a számítástechnikai és levelezőrendszer használatában járatos pedagógus és az igazgatóhelyettes – beszámolási kötelezettség mellett.

Munkaterülete: a kinevezés szerinti helyen.

Munkakör munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Napi munkaideje: változó, a tanév elején megállapított beosztás szerint.

Munkáját: A nevelőtestülettel és a kollégium nem pedagógus munkakört ellátó dolgozóival együttműködve végzi.

Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a munkakörére érvényes mindenkor hatályos jogszabályokat, a működtetést ellátó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit, az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat.

Feladatköre:

A fentiek alapján az iskolatitkár alapvető feladata, kötelességei:

- A kollégium adminisztrációs munkáinak elvégzése, a vezetők munkájának adminisztratív segítése,
- Levelek iktatása, irattározása, az irattározott anyagok selejtezésre való előkészítése.
- A napi posta rendszerezése, továbbítása.
- A tanügyi dokumentumok, elektronikus programok, nyilvántartások kezelése, vezetése.
- KIR adatrögzítés.
- A tanulói nyilvántartások vezetése, levelezési feladatok ellátása, igazolások kiadása.

- Jegyzőkönyvvezetés, értekezleti emlékeztetők elkészítése.
- A szülők és a diákok számára tájékoztatás adása a felvételi rendjével kapcsolatban: e-mailben, telefonon, levélben.
- Segítségadás, közreműködés a diákok tartózkodási helyének érvényesítésében.
- Adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések előkészítése.
- OM azonosítók kezelése.
- Tanulói étkezési kedvezmények nyilvántartása, naprakész vezetése.
- Gépelési munkák, ha az igazgató, tanárok ezzel megbízzák.
- A belső használatú nyomtatványok elkészítése, sokszorosítása.
- Fénymásolás, köttetés, spiráloztatás.
- A Kollégium Honlapjára felkerülő információk frissítése, felvitele.
- A Vécsey nap szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
- Munkaideje alatt a telefonhívásokat átadja a hívottaknak.
- Minőségirányítási programmal kapcsolatos adminisztráció.
- Az évente esedékes selejtezési és leltározási munkáknál együttműködik a gazdasági ügyintézővel, annak távollétében érdemben intézkedik.

Kézbesítési feladatokat lát el:

- A Fenntartó (ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT) valamennyi telephelyére vonatkozóan

A fenntartást segítő az Észak- Budapesti Tankerületi Központ felé. Ezért a törvényi előírásoknak megfelelően BKV bérletet fizet a munkáltató.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Kezeli, nyilvántartja a költségvetés szakmai dologi ellátmányát.

Átv teszi az ellátmányt az Észak- Budapesti Tankerületi Központ-ban, a rovatelszámolásokat határidőre elkészíti s a megjelölt határidőben elszámol vele. Esetenként e tevékenységhez tartozó könyvelési munkákat is végez.

- A szakmai dologi keret felhasználását egyeztetni az intézményvezetővel.
- Előkészíti a szakmai dolgozók távolléti kimutatásait, utazási költségtérítését.

Indokolt esetben napi munkaideje az igazgatóval történt megbeszélés szerint megváltoztatható, a munkák szükségességének függvényében.

Esetileg köteles elvégezni olyan feladatokat is amellyel vezetői megbízzák.

Felelőssége:

- A rábízott feladatok pontos határidőre történő elvégzése.
- A minőségbiztosításban való közreműködés.
- A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása,
- A hálózatbiztonsági és adatvédelmi előírások betartása,
- Feladatkörével kapcsolatban, az intézményi dokumentumokban foglaltak betartása.

- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség betartása a személyes adatok bizalmas kezelése.
- Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról vezetőit értesíteni.
- A rábízott eszközök, tárgyak, gépek, berendezések gondos és biztonságos kezelése, az intézmény gazdaságos és energiatakarékos működtetésében való aktív részvétel.

Jóváhagyom:

.....
Reith Gábor igazgató

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

.....
kollégiumi iskolatitkár

Budapest, 201.....

hó..... nap.

Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. szám:

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **Rendszergazda**

Alá- és fölérendeltségi viszony: Munkáját a Vécsey János Leánykollégium igazgatójának és igazgatóhelyettesének közvetlenül alárendelve végzi.

Kinevezése: az Észak- Budapesti Tankerületi Központ vezetőjének jogkörébe tartozik.

Helyettesítési feladata: a tanév elején felülvizsgált helyettesítési rend szerint a hiányzó iskolatitkár feladatainak részleges ellátása – beszámolási kötelezettség mellett.

Távolléte esetén helyettesíti: a tanév elején felülvizsgált helyettesítési rend szerinti az iskolatitkár és az informatika ismeretekkel rendelkező nevelőtanár – beszámolási kötelezettség mellett.

Munkaterülete: a kinevezés szerinti helyen.

Munkakör munkaideje: heti 20 óra. Munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Napi munkaideje: változó, a tanév elején megállapított beosztás szerint.

Munkáját: A nevelőtestülettel és a kollégium nem pedagógus munkakört ellátó dolgozóival együttműködve végzi.

Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a munkakörére érvényes mindenkor hatályos jogszabályokat, a működtetést ellátó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit, az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat.

Feladatköre:

A fentiek alapján a rendszergazda alapvető feladata, kötelességei:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten az intézmény oktatási rendszerébe való beépítése, korszerűsítés.
- Fejlesztési koncepció előterjesztése a hatályos jogszabályok, tantervek tükrében az érintett pedagógusokkal egyeztetve.

- Részt vesz a gépteremben, a könyvtárban és a dolgozói munkahelyeken lévő számítástechnikai eszközök beszerzésének tervezésében, a hardver- és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. mindent elkövet a vírus terjedés megakadályozására, a kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák programok egyértelmű pontos leltárának elkészítésében, vezeti saját dokumentációjában a bekövetkezett változásokat, folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését használat közbeni tesztelését.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja a kollégiumvezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően – gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Érvényesíti az aktuális garanciákat, tartja a kapcsolatot a szervizelést ellátó, a szállító céggel, ellenőrzi az elvégzett munkát, jelenti a hibás teljesítést a kollégiumvezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, a hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés, stb.) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását (ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, munkaszüneti napokon is).
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, segíti a rongálók személyének felderítését, segíti a kárfelmérést és a helyreállítást.
- Félévente beszámol a kollégiumi vezetésnek a számítástechnikai termek, a berendezések állapotáról.
- Elvégzi a kisebb javításokat.
- Adatszolgáltatási időszakban és a tanulók vizsgaidőszakában biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, gondoskodik működőképességük biztosításáról, segíti a KIR adatrögzítést.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a szükséges szoftverek működőképességét. A kollégium birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenceket nyilvántartja, ellenőrzésre kész, áttekinthető állapotban tartja, tárolja. Javaslatokat tesz a vezetésnek licencek, programok beszerzésére, korszerűsítésére.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat ellenőrzi, biztosítja a beállítások megőrzését.
- A kollégium működéséhez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, a kezelőket tájékoztatja.
- A vezetéssel egyeztetett esetekben és területeken biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszert, a hálózat biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatai:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít a kollégium hálózatainak hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, azt a felmerülő igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Közreműködik az Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat felülvizsgálatában.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben az igazgató engedélyével szabad felbontani.

Indokolt esetben napi munkaideje az igazgatóval történt megbeszélés szerint megváltoztatható, a munkák szükségességének függvényében.

Esetileg köteles elvégezni olyan feladatokat is, amellyel vezetői megbízzák.

Felelőssége:

- A rábízott feladatok pontos határidőre történő elvégzése.
- A minőségbiztosításban való közreműködés.
- A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása,
- A hálózatbiztonsági és adatvédelmi előírások betartása,
- Feladatkörével kapcsolatban, az intézményi dokumentumokban foglaltak betartása.
- A tudomására jutott adatokkal, információkkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség betartása a személyes adatok bizalmas kezelése.

- Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról vezetőit értesíteni.
- A rábízott eszközök, tárgyak, gépek, berendezések gondos és biztonságos kezelése, az intézmény gazdaságos és energiatakarékos működtetésében való aktív részvétel.

Jóváhagyom:

.....
Reith Gábor igazgató

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

.....
Rendszergazda

Budapest, 201.....

hónap.

IX. Kollégiumi foglalkozások

A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

- Kötelező foglalkozások:

A kollégium nevelési-oktatási feladatainak teljesítése érdekében, a Ktv. 53. § (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére kollégiumi foglalkozásokat szervez. A foglalkozások kötelező és szabadon választható jellegűek a tanulói részvétel szempontjából adódóan.

A foglalkozások 45 perc időtartamúak, elméleti és gyakorlati jellegűek, a heti időkeret a kollégiumi feladatok, az egyes tanulócsoporthoz, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosíthatóak. A foglalkozásokat csoportos és egyéni foglalkozás keretében lehet megszervezni. Az egyéni foglalkozások szervezésénél a Ktv. 52.§, továbbá minden esetben a Ktv. 53.§ 8-9 bekezdése szerint kell eljárni.

A kollégiumban kötelezően biztosítandó foglalkozásokat, a csoportfoglalkozások éves óraszámát és azok témakör szerinti megoszlását a Pedagógiai Program tartalmazza.

- Szabadon választható foglalkozások:

A tanulók legkésőbb az adott tanév szeptember 25-ig a csoportvezető tanárhoz benyújtott írásbeli kérelemben (Szerződés) jelentik be, hogy melyik szabadon választható foglalkozásra kívánnak jelentkezni. A csoportvezető tanárok, a csoportjukba tartozó diákok a jelentkezéseit legkésőbb szeptember 30-ig továbbítják az igazgatónak.

A foglalkozások 45 perc időtartamúak, a minimális létszámkeret 7 fő, a szülők külön írásbeli kérelmére 3 fő is lehet. A foglalkozásokra való jelentkezés egész évre szól, indokolt esetben a tanuló írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezi a felmentést, az átjelentkezést más foglalkozásra. A kérelmet a csoportvezető tanárnak kell benyújtani, akinek jogában áll a kérelmet támogatni, vagy nem támogatni. A csoportvezető tanár az írásbeli kérelem kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül tehet észrevételt. Minden kérelmet az igazgatóhoz kell továbbítani a kézhezvételtől számított 4. munkanapon. Az igazgató a tanulói kérvény csoportvezető tanári kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban értesíti a tanulót a kérvény elbírálásáról.

A foglalkozásokról való hiányzás igazolásának eljárásrendjét, szabályait a Házirend „A tanulói hiányzás igazolása” c. fejezet tartalmazza.

A kollégium a szociális-kommunális funkciók ellátása mellett kiemelten foglalkozik a tanulási-művelődési kultúra közvetlen és közvetett formában való közvetítésével, az önkormányzásra alkalmas kompetenciák kialakításával, a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításával, az esélyegyenlőtlenség csökkentésével, a tehetséggondozással, a társadalmilag és egyénileg hasznos konstruktív életvezetést biztosító gazdag programkínálat megteremtésével.

A fenti célok megvalósítása, valamint a tanulók érdeklődésének, igényeinek kielégítése, képességeik fejlesztése, pihenésük, szórakozásuk biztosítása érdekében foglalkozásokat szervez, lehetőségeket biztosít a Ktv. 53. § szerint.

- **A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások tevékenységi körét, formáit és időbeosztását a nevelőtestülettel egyetértésben az igazgató alakítja ki, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A tanórán kívüli foglalkozások részletezését a Pedagógiai Program tartalmazza.

A foglalkozásokra való jelentkezés egész évre szól. A minimális létszámkeret: 7 fő, a szülők kérésére 3 fő lehet.

Időtartama: minimum 45 perc, maximum 2 óra. A foglalkozások nyilvánosak díj- és térítésmentesek.

Fajtái:

- Szakkörök.
- Érdeklődési körök.
- Öntevékenységi körök.
- Klubok.
- Baráti körök.

A foglalkozások vezetését a tanárok munkaidőben külön díjazás nélkül látják el, vezethetik felsőbb éves diákok, vagy fizetett külső előadók.

Szakkörök, érdeklődési körök, öntevékenységi körök:

Fajtái:

- irodalmi teaház
- filmklub
- színházbarátok köre
- Élő könyvtár
- Ökollégium Art' Galéria kiállításai
- kézműves szakkör
- játéklklub
- aerobic, tánc szakkör
- kreatív szakkör
- kézműves szakkör
- biciklisták köre
- korcsolyázók köre
- gitár szakkör
- meditációs kör
- személyiségfejlesztő és kommunikációs tréningek
- természet- és környezetbarátok köre.

A szakkörök, öntevékenységi körök, önképzőkörök, klubok kidolgozott tematika alapján működnek.

Az önképzőköri munka hatékonyságát fokozza, hogy a tanárok fordított szerepkörben vesznek részt a foglalkozásokon. A szerepcsere jótékonyan hat a tanár-diák kapcsolatokra.

Egyéb tevékenységek, rendezvények

- színházlátogatások (tanulónként évi 1-3 alkalommal)
- múzeumlátogatások, tárlatlátogatások
- mozi látogatások
- városismereti séták
- kirándulások
- vetélkedők
- versenyek, bajnokságok
- meghívott előadók előadásai
- hagyományos ünnepek, megemlékezések
- őszi és tavaszi kertrendezési akciók
- őszi és tavaszi kollégiumi környezetvédelmi rendezvények,
- projektek, téma hetek
- stúdió-rádió, kollégiumi újság, faliújság szerkesztési munkák

A kollégium kisebb és nagyobb közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak, ezeket engedélyeztetési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és azokon tanári felügyeletet kell biztosítani.

A Diákönkormányzat igény szerint diákújságot és diákrádiót működtethet, valamint a vonatkozó jogszabályok betartása mellett diák büfét üzemeltethet.

A szülők és a tanulók igényeinek és a szaktanárok vállalkozásának függvényében tanfolyamok indíthatók térítési díj fizetése ellenében. A tanfolyamokat a kollégiumi vezetőség engedélyezi.

A kollégiumban a hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a szülők kérésére igény esetén a foglalkozásokhoz termet biztosít. Az intézmény vezetése együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A fiatalok hit- és vallásoktatását egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A kollégium hagyományos rendezvényeinek és egyéb programjainak felsorolását a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

• **Sport, egyéb rendezvények és öntevékeny programok szervezése**

A diák sportkör /DSK/ a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sportolás megszerettetésére alakul meg. A DSK keretében tömegsportra, különböző sportágak, megismerésére nyílik mód. A DSK lehetőséget ad a tehetséges tanulók különböző versenyekre való felkészülésére is. A kollégium biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét. A sportszerek ingyenesen kölcsönözhetők. A DSK-t sportvezető tanár irányítja. Hétvégeken működtethető a túra szakosztály, melynek keretében a szakosztály tagjainak lehetősége nyílik a természeti és kulturális értékek megismerésére is.

A kollégiumban a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások,
- kollégiumi sportkörü foglalkozások.

- A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

- Ha a tanulót, egészségi állapota miatt az iskolaorvos, a szakorvosi szűrővizsgálat könnyített vagy gyógytestnevelési órára kötelezi, mindennapos testedzését az iskola vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézmény szervezi meg.

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a kollégiumi foglalkozásokon.

X. A kollégiumi könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár működésének szabályait a Ktv. 11. § (1.) c./, a 17. § (1.) m./, az 53. § (6.) a 114. § (1.) b./, c./, a 123. § (3.) f./, a 127. § (7.) irányelvei határozzák meg.

A jogszabályi előírások teljesülése érdekében a kollégium a kollégiumi könyvtár törvényes működéséhez elkészíti a Vécsey János Leánykollégiuma Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata olyan belső intézményi dokumentum, melynek célja, hogy elősegítse a kollégium Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását, oly módon, hogy a közoktatási könyvtári jogszabályoknak megfelelően szabályozza a könyvtár feladatait, működésének és használatának rendjét.

A könyvtár főállású könyvtárossal 2011. szeptember 1-től nem rendelkezik, a könyvtár működtetését heti 22 órában könyvtáros-tanári végzettséggel NEM rendelkező nevelőtanár látja el.

E szabályzat tartalmazza továbbá a könyvtár vezetésére, gazdálkodására, felügyeletére, az állomány szakszerű kezelésére, fejlesztésére, feltárására és nyilvántartására vonatkozó előírásokat, valamint a könyvtár-pedagógiai tevékenység különböző formáit.

Az intézmény könyvtára nem nyilvános könyvtár.

A használók köre kiterjed valamennyi felvett tanulóra pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottra, akik ingyen használhatják. A kollégiumi könyvtárba külön beiratkozás nincs. A kollégium minden felvett tanulója automatikusan a könyvtár tagjává válik kollégiumi jogviszonyának idejére, a csoportnévsorok leadásával.

A könyvtár nyitvatartási ideje mindenkor alkalmazkodik a tanulók és tanárok iskolai munkarendjéhez. A könyvtár az iskolai tanítási idő után, a szilenciumi idő alatt és este tart nyitva.

A kölcsönzési idő: tanároknál, tartósan használt dokumentumok esetében a tanév vége, egyéb esetben mindenkinél három hét, ami indokolt esetben meg is hosszabbítható. A kölcsönzést, kölcsönző tasakos rendszerben tartjuk nyilván, a kölcsönzőjegy aláírásával hitelesíti a kölcsönző a dokumentumok átvételét és időpontját, a könyvtáros az olvasójegyre felvezeti a kölcsönzés lejártának dátumát, a kölcsönző tasakba teszi a kölcsönzőjegyeket és a színcsíkot, ami a lejárat időpontjáról ad jól megkülönböztethető információt és gyors tájékoztatást a könyvtáros számára. A visszavételt a könyvtáros aláírásával igazolja a kölcsönzőjegyben és az olvasójegyben is.

A kölcsönző anyagilag felelős az általa megrongált, vagy elveszett könyv beszerzési értékének megtérítéséért. A kölcsönző a megrongált, vagy elveszett dokumentumot egy új, vagy kifogástalan állapotban lévő másik példánnyal is pótolhatja.

A könyvtári állomány védelmében, a tanulói, illetve dolgozói jogviszonyt, csak úgy lehet megszüntetni, ha a kilépő rendezte könyvtári tartozását.

A kölcsönzés szabályait a könyvtáros köteles ismertetni minden új könyvtári taggal, aki első alkalommal kölcsönöz.

A könyvtárhasználat rendjét, minden tanévben nyilvánosan ismertetni kell.

A könyvtár használatának módja:

- Kölcsönzés (szilencium kezdete előtt és annak befejezése után).
- Helyben használat (ennek szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja).
- Csoportos használat (tanóra keretében vagy órán kívül).
- Könyvtárhasználati óra évi 2 alkalommal 1 óra tanulónként, kötelezően.

A kézikönyv gyűjtemény darabjai és egyes fontos, gyakran keresett, vagy különösen értékes könyvek kizárólag az olvasóteremben használhatók, nem kölcsönözhetők. Bizonyos könyvtári dokumentumokat (videokazetta, CD és hanglemezzel, CD-ROM), csak a kollégium tanárai és a pedagógiai munkát segítő munkatársak kölcsönözhetnek ki, főleg tanórai és a munkájukkal kapcsolatos tevékenység hasznosításához.

A könyvtárállományába tartozó tankönyvek nem megvásárolhatóak.

XI. Záró rendelkezések

XI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év április 30. napján, a nevelőtestület döntése alapján annak jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. év december hó 1. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

XI. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

Budapest, 2017. április 25.

PH.

.....
Reith Gábor igazgató

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. április 25. tartott ülésén elfogadta.

.....
Zalatnai Péter
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Koszorúsné Zeke Zsófia
hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogával élt jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott módon, az abban foglaltakat támogatja.

.....
A Kollégiumi Diákönkormányzat Titkára

MELLÉKLET

ZÁRADÉK

a Szervezeti- és Működési Szabályzatban a fenntartóra háruló többletkötelezettségről

A Vécsey János Leánykollégium (1035 Budapest, Szél utca 11-13.) felülvizsgált 2017. április 30-án hatályba lépő Szervezeti- és Működési Szabályzata többletkötelezettséget nem ró sem a fenntartóra, sem a működtetőre.

„A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.”

Ezen záradék a hatályos **Szervezeti- és Működési Szabályzat** mellékletét képezi.

Budapest, 2017. április 25.

.....
Reith Gábor
igazgató