**Fővárosi Önkormányzat**

**Váci Mihály Kollégium**

1141 Budapest, Mogyoródi út 128.

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

2011

I. BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Fővárosi Önkormányzat**

**Váci Mihály Kollégium**

**1141 Budapest, Mogyoródi út 128.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Kt. 40. § (1) bek.)

## 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az Intézményben.

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

## 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) 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.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010.(I.19.) OKM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
* 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 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
* 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 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) korm. rendelet
* 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
* a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM 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. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet**,** valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
* 1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM együttes rendelet a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
* 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
* 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnyt.)

## 3. SZMSZ hatálya

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

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

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

## 1. Intézményi azonosítók

1. Név:  **Váci Mihály Kollégium**
2. Székhely: **1141 Budapest, Mogyoródi út 128.**
3. telephely: -
4. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: **1909/2011. (VI. 22.) Főv. Kgy.**
5. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: **492269**
6. Alapító okirat kelte: Budapest, **2011. 07. 29.**
7. Alapító okirat azonosítója: **FPH038 /271-239/2011**
8. Az alapítás időpontja: **1976**
9. OM azonosító száma: **039254**
10. KSH azonosító: **15492265-5590-322-01**
11. PIR azonosító: **492269000**

Önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése: **793928 Kollégiumok Gazdasági Szervezete**

1. Adóalanyiság: **tárgyi adómentes tevékenységet folytat**
2. Adószáma: **-**
3. Bankszámlaszáma: -
4. Címkód: **370213**
5. Alapító okirat utolsó módosításának kelte: **Budapest, 2011. 07. 29.**

## 2. Az intézmény tevékenységei

### a) Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége a feladatmutatók megnevezése, köre, a tevékenységek forrása.

Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

**Az intézményi szakágazati besorolása**

559000 Üdülési, egyéb szálláshely szolgáltatás

A PM 2010.01.01-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

**Alap szakfeladat**

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

További szakfeladatai

562914-1 Tanulók kollégiumi étkezése

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

**Alap, illetve speciális feladatai**

Sajátos nevelési igényű (az a gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd) tanulók oktatása, illetve tanulók integrált nevelése.

### b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A PM 2010.01.01-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

559099-2 Egyéb m.n.s szálláshely-szolgáltatás

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

Bentlakásos intézményi férőhely 530 fő

Forrás: költségvetési támogatás, intézményi működési bevétel

### c) Szabad kapacitást kiegészítő tevékenység

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

### d) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

## 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A kollégium pedagógiailag önálló, melynek élén a fenntartó önkormányzat által kinevezett igazgató áll.

Pedagógiai rész:

* kollégiumi tantestület
* diákönkormányzat,
* és a Koordinációs Iroda szakemberei az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Egyéb:

* oktatást kiegészítő egyéb tevékenység
* gazdasági csoport, a KGSZ-el kötött együttműködési megállapodás szerint,
* szabadidő-szervező és pszichológus, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemi felelős

a Koordinációs Irodával kötött együttműködési megállapodás szerint,

* az épület a konyhát, éttermet és hő központot foglalja magába

### a) Vezetők, vezetőség

**A kollégium igazgatója**

A kollégium élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató helyettesekkel együtt látja el.

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

Igazgatói minőségében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3§ (1)-(2) pontja értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előirt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok figyelembevételével meghatározza a kollégium összes dolgozójának munkaköri és megbízatási kötelezettségeit, a vezetőség bevonásával ellenőrizi azok teljesítését.

A kollégium felelős vezetője az igazgató. A kollégium irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott igazgatóság végzik. Ezek feladatát és kapcsolatrendszerét a rendelet 4. § (1) bek. e) pontja alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

Feladatkör-intézkedési terület:

A kinevezés a Fővárosi Közgyűlés Határozatában megállapított időtartamra történik.

Ezen kívül:

* kidolgozza a kollégium nevelő-oktató munkájának tervét /pedagógiai, vezetői programot/, gondoskodik a tanári közösségek /emeleti, leány-fiú oldali egyéb munkaközösségek megalakításáról,
* kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz,
* megbízza és felmenti a csoportvezetőket, emeleti és pályázóközösséget és szakköri vezetőket, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő, egy-egy tanítási évben jelentkező, különleges feladatkör /pl. pályázatok/ elvégzéséért felelős személyt. Irányítja a kollégium munkáját, kapcsolatot épít a kollégiumi működéssel összefüggő kérdésekben,
* gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról,
* felelős vezetője a felnőtt oktatásnak,
* az iskola újság, kollégiumi rádió, videó lánc felelős szerkesztője.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok figyelembevételével meghatározza a kollégium összes dolgozójának munkaköri és megbízatási kötelezettségeit, a vezetőség bevonásával ellenőrzi azok teljesítését.

A kollégium igazgatója teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény minden alkalmazottja felett. A felmerülő munkaügyi kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései és a kollégiumi **Kollektív Szerződés** az irányadó.

A kollégium vezetése biztosítja a közalkalmazotti tanács tagjainak, valamint a reprezentatív képviseletre jogosult szakszervezet munkahelyi választott vezetőjének részvételét a vezetésben, ill. véleményüket kikéri a döntés-előkészítés folyamatában.

Kapcsolat a hírközlési szervekkel:

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, ill. megbízás alapján az igazgatóhelyettes vagy pedagógus beosztású közalkalmazottai tartanak.

A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával adhatnak. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

**Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményének meghallgatásával – annak javaslatára – az igazgató bízza meg.

Gondoskodik:

* a pedagógusokat és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről,
* a kollégiumi balesetek hatékony megelőzéséről.

Ellenőrzi, hogy a kollégisták elsajátították-e a szükséges ismereteket, valamint hogy a csoportvezető nevelőtanár minden helyzetben betartatja-e a vonatkozó szabályokat.

A nevelőtestületi értekezleteken és rendszeres operatív megbeszéléseken egyeztetik a nevelőtanárok a kollégiumrészek közötti feladatmegosztást, biztosítják az egységes eljárások működésének rendszerét.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató legközvetlenebb munkatársai, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzik munkájukat:

* a szakmai, módszertani munka összehangolását
* az intézményrészek közötti információs rendszer működésének koordinálását

A kollégiumrészek operatív munkarendjét az igazgatóhelyettes alakítja ki és irányítja.

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört.

**A helyettesítés rendje:**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes *(leány részleg)* helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

A kollégium szervezeti felépítése:

### 

### b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdálkodási feladatokat a 1290/2011(05.25.) Főv. Kgy határozatával létrehozott Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja az intézménnyel kötött Együttműködési Megállapodás alapján. Továbbá az együttműködési megállapodás az irányadó az intézmény és a KGSZ igazgatója közötti kapcsolat tekintetében is.

A KGSZ igazgató az alábbi munkáltatói jogköröket a kollégiumigazgatónk adja át a kollégiumban dolgozó KGSZ alkalmazottak vonatkozásában:

* a munkaidő napi beosztása a KGSZ igazgatóval vagy a kijelölt munkatársával egyeztetett időkeretek alapján;
* javaslat a túlmunka elrendelésére;
* javaslat a dolgozó jutalmazására;
* javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására;
* javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére;
* javaslat a szabadság engedélyezésére;

A kollégiumban dolgozó KGSZ alkalmazottak kötelesek a kollégiumigazgató vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint munkát végezni, munkaköri leírása alapján.

A kollégiumban dolgozó gazdasági ügyintéző többek között ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, technikai témakörben, amelyekkel a kollégiumigazgató vagy a KGSZ igazgatója megbízza. Egyéb munkaköri feladatainak tekintetében az Együttműködési Megállapodásban foglaltak az irányadóak.

A belső ellenőrzési feladatok biztosítása a KGSZ igazgató feladatkörébe tartozik.

### 

### c) Pedagógusok közösségei

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:**

Tantestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. A tantestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület egyszerű többséggel dönti el, hogy az operativitást igénylő ügyben testületként jár el vagy képviselőire ruházza át hatáskörét.

A tantestület az oktatási törvényben biztosított jogait és feladatait alkalomszerűen vagy meghatározott időre a szakmai munkaközösségre átruházhatja. A munkaközösség vezetője a feladat ellátása után a következő értekezleten (*soros vagy operatív megbeszélés)* köteles beszámolni. A képviselet hatékonyságát és a beszámolást a tantestület minősíti, értékeli.

Továbbá együttműködik a Koordinációs Irodával a megállapodásban foglaltak szerint.

### d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

**Gyermek- és ifjúságvédelem**

* Az ifjúságvédelmi feladatokat az ezzel a Koordinációs Iroda által megbízott ifjúságvédelmi felelős pedagógus látja el az együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

Ifjúságvédelmi feladatok:

* A nevelőtanárok az ifjúsági felelős irányítása mellett a csoport szerint hozzájuk tartozó tanulók körében ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat, támogatják az illetékes hatóságok, intézmények, ifjúságvédelemmel foglalkozó dolgozóinak a munkáját.
* A nevelőtanár a kapcsolatos iskolák ifjúságvédelmi megbízottjával, valamint a veszélyeztetett tanulók osztályfőnökeivel együttműködve végzi feladatait. Figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését, és a rászoruló tanulók szociális támogatását. A megelőzést célzó ifjúságvédelmi munkába bevonja a diákönkormányzat tagjait.
* Az intézményi kompetenciát meghaladó ügyekben a Főpolgármesteri Hivatal Oktatási Gyermek és Ifjúságvédelmi Főosztálya az illetékes.

**Egészségügyi ellátás:**

A kollégium tanulóinak egészségügyi ellátásának vonatkozásában a következő eljárásokat működtetjük:

kollégiumi nővér feladata a kollégiumban lakó tanulók egészségügyi problémáinak ellátása:

- sürgősségi esetben gyógyszeres kezelés alkalmazása

- sérülések ellátása

- megfelelő szakorvoshoz való küldés

- akut esetekben a kollégium orvosához való irányítás

A fentieken kívül feladatai közé tartozik a kollégium gyógyszerkészletének folyamatos figyelése, feltöltése *(portán is).*

Orvosi szolgálat. A kollégium orvosa a kollégiummal kötött munkaszerződése leírásának megfelelően végzi munkát. A kollégium tanulói helyben kereshetik fel az orvost.

**Szabadidő szervező**

Tevékenységét a Koordinációs Irodával kötött együttműködési megállapodás alapján végzi.

**Rendszergazda**

Feladata az informatikai rendszer üzemeltetése.

### e) Tanulók közösségei

A heterogenitás nem kis problémát jelent a tanulócsoportok- és a csoport foglalkozások- megszervezésekor. A csoportokat korosztályonként és iskolánként igyekszünk megszervezni.

Pedagógiai szempontból három különleges bánásmódot igénylő célcsoportot határozunk meg: határon túli magyar fiatalok, fogyatékos diákok, és állami gondoskodás alatt álló kollégisták.

A felsorolt csoportokban a segítségnyújtás a speciális hátrány vagy probléma enyhítésére, illetve a speciális igények kielégítésére irányul.

A mozgássérült és érzékszervi fogyatékos diákok viszonylag kisebb létszámmal vannak jelen, de létszámuk várhatóan emelkedni fog.

Csoportfoglalkozások: kötött és nem kötött tematikájú foglalkozások keretein belül – a nevelési folyamat során- szervezzük a tanulói tevékenységeket.

A személyre szóló foglalkozás a nem várt, de megoldásra váró személyes problémák krízisek megoldása. Pedagógusaink segítséget nyújtanak a látókörükbe került tanulók számára.

A személyre szóló speciális fejlesztés – szakköri, tehetséggondozási és korrepetálási keretben- elfoglaltsághoz illeszkedően történik.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások kínálata lehetőséget nyújt arra, hogy minden diák megtalálja az érdeklődésének és időbeosztásának legjobban megfelelő témakört.

### d) Szülői szervezetek (közösségek)

Szülői szervezetek a szülök kezdeményezésére jöhet létre a vonatkozó jogszabályok alapján, illetve a keretei között. Ugyanezen jogszabályok alapján illetve keretei között az intézmény biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.

A szülői szervezeteket véleményezési jog, illetve egyetértési jog illeti meg a kollégiumi felvétel szempont sorának kialakításkor, illetve a diákok nagyobb csoportját érintő releváns kérdésekben.

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

### **a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A vezetőség a nevelőtestület számára kéthetente tart értekezletet, amikor konkrét nevelési kérdések, problémák kerülnek terítékre, valamint tisztázódnak a közeljövőre vonatkozó *(személyre szóló)* feladatok.

Az emeleti pedagógus közösségeknek szorosan együtt kell működniük: az emeleten lakó diákokról *(a kapcsolatos nevelési teendőkről, fejlődésükről, stb.)* egymást kölcsönösen informálniuk kell. Az információcsere a tanulók értékelésére is ki kell terjedjen.

A szakmai kommunikáció elvárt a csoportvezető és a mindenkori *(hétvégi)* ügyeletes tanár(ok) között is, amely szintén a gyermek alaposabb megismerését szolgálja, és esetleges beavatkozást alapoz meg.

### b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A kollégiumi szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és formái és kapcsolattartásának rendje tekintetében főszabályként a vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formáira és rendjére vonatkozó szabályok az irányadóak.

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

**A közgyűlés összehívásának módja**

A közgyűlés időpontját a diákvezető-testület javaslatára, a tantestület jóváhagyásával az igazgató tűzi ki.

A diákság nagyobb csoportját közvetlenül érintő vezetőségi üléseken és a tantestületi értekezleteken a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vesz, a határozatokról tájékoztatja a diákvezető-testületet.

A kollégisták véleménynyilvánításának fórumai:

* közgyűlés
* aktuális ügyek megbeszélése
* heti rendszerességü csoportfoglalkozások
* a kollégiumi média

**d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje (Szabadidősport***)*

**Kollégiumi sporttevékenység**

Testedzés formái:

* kondicionáló terem *(egyéni foglalkozások, órarendi beosztással),*
* aerobic,
* mezei futás,

kosárlabda

* jóga
* asztalitenisz
* társastánc
* úszás, kézilabda, kerékpározás, foci, aikidó

A szabadidősport szervezéssel, folyamatosan működik.

### e) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.

Az iskolai szülői értekezletek idején a kollégium nevelőtanárai kötelesek tájékoztatást adni az érdeklődő szülők számára. Az iskolai szülői értekezleteken meghívás esetén a csoportvezető nevelőtanár köteles részt venni. A meghívás elmaradása esetén a kollégium épületében tájékoztatja a szülőket. Valamennyi egyéb esetben a kollégium írásban értesíti az igénybe vevő szülőket.

## 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

**A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a **Házirend 1.5, 1.6, 1.7** pontjaiban leírtak szerint történik.

A kollégium közösen használt helyiségei közül egyet a diákönkormányzat tisztségviselőinek kizárólagos használatába át kell engedni, azzal a feltétellel, hogy az ott kialakított igénybevételi rend nem tér el az intézmény többi közösen használt helyiségének rendjéről.

Az igazgatóval történt megegyezés valamennyi használóra érvényes. Ha a megegyezést az igénybevevők megszegik, az a használati jog visszavonását eredményezi.

**A költségvetési támogatás biztosítása, felhasználásának szabályozása**

Az intézmény éves költségvetésében elkülönítve biztosítja a támogatást a diákönkormányzat számára

**A kollégisták helyzetét érintő elemzések, értékelések elkészítése és elfogadása**

Az igazgató által készített értékelések, elemzések elkészítésekor ki kell kérni a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A tantestületi értekezleten történő megvitatáson tanácskozási joggal részt vesz a diákönkormányzat delegált képviselője.

**Kollégista pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése**

A tantestület csak a diákvezető-testület véleményének kikérésével hirdethet meg intézményi szintű pályázatot, versenyt. A diákönkormányzat kezdeményezésére történő meghirdetésekhez ki kell kérni a tantestület véleményét és az igazoló egyetértését.   
  
A pályázatok, versenyek megszervezése a diákönkormányzat feladata.

A más intézmények közreműködésével meghirdetett pályázatok és versenyfelhívások az Igazgató és a diákvezető-testület titkárának aláírásával tehetők közzé.

#### **Az intézmény és az igénybevevő szerződéskötése**

Minden tanévben beiratkozás előtt kerül sor az intézmény és az igénybevevő szerződéskötésére. A szerződés tartalmára vonatkozóan a diákönkormányzatnak véleményezési jogköre van.

**A kollégisták jutalmazásának elvei és formái**

A kollégisták intézményen belüli teljesítményét félévkor és tanév végén értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár és a csoport diákvezetősége együttesen végzi.   
  
Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve a kollégista

* képességeit,
* korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését,
* viszonyát a kollégium közösségéhez.

Az átlagosnál és az elvárhatónál jobb teljesítményt nyújtó kollégisták jutalmazásban (dicséret, jutalom, kitüntetés) részesülnek. A jutalmazás formáit és fokozatait a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával a tantestület állapítja meg.  
  
Jutalmazásra előterjeszthető a kollégium bármely lakója. Előterjesztésre joga van az intézmény valamennyi dolgozójának és regisztrált csoportjának.   
Kitüntetés csak a tantestület jóváhagyásával és a diákönkormányzat egyetértésével adományozható.   
A jutalmazás formáit és fokozatait a **Házirend. 5.1, 5.2** pontja szabályozza.

**A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A kollégium életét, a közösség fegyelmét zavaró, belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegő kollégistákat a vétség súlyának megfelelő mértékben kell felelősségre vonni.

Valakit egy vétségért nem lehet kétszer elmarasztalni. Az elmarasztalásnál, büntetésnél figyelembe kell venni a körülményeket, az intézkedés várható hatását. Az elmarasztalás kiszabásánál fokozatosságra kell törekedni, kivéve a súlyos fegyelmi vétség esetét.

A fegyelmező intézkedés formáit és fokozatait a **Házirend 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7** pontjai határozzák meg.

A fegyelmi büntetés fokozatait és a fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. melléklete állapítja meg. A fegyelmi eljárást előtt a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet tervezett módosításának megfelelően le kell folytatni a rendelet 32§ (1) pontja alapján a *megelőző eljárást.*

#### **A kollégisták hiányzásáról**

Folyamatosan követjük növendékeink jelenlétét és egészségi állapotát.

A hét közben megbetegedő diákot orvosunk és nővérünk ellátja (szükség esetén elkülöníti), a szülővel történő információváltást követően pedig a gyermek vagy otthon, vagy a kollégiumban nyer gondozást.

Ha a hazautazás után nem érkezik vissza a növendékünk, köteles a szülő (lehetőleg) telefonon értesíteni minket a távolmaradás okáról.

Ha ez nem történik meg, akkor mi keressük meg a szülőt a gyermek hollétére vonatkozó kérdésünkkel.

**A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei**

Szociális támogatás nyújtása alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat kötelessége.

**Az intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület a tanévi munkatervben ütemezett vagy soron kívüli értekezleten hoz döntést, véleményez és tesz javaslatot.

Az értekezleten a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

A résztvevők a hozott határozatokról saját közösségüket (tanulócsoport, diákvezető-testület) tájékoztatják.

A kollégiumi csoportközösségek rendezvényeikre bármikor meghívhatják a kollégium más közösségeit, ill. azok képviselőit.

### b) Pedagógusok közösségei – szülői közösségek

**A kollégiumi és externátusi felvételi kérelmek elbírálásának elvei**

Kollégium

A székhely településeken működő középiskola beírt, nem helyben lakó tanulója – amennyiben határidőn belül benyújtotta a kollégiumi felvételi kérelmét – akkor vehető fel, ha

* tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik,
* bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
* bejárása tömegközlekedési eszközön hosszú időt vesz igénybe,
* családja szociális helyzete indokolttá teszi,
* kimagasló vagy képességeinek megfelelő a tanulmányi eredménye,
* az önkormányzat megállapodásai biztosítják felvételét,
* jogszabály: jogosultság alapján felvehető.

Helyi lakos gyermeke akkor vehető fel, ha iskolai osztályfőnöke a gyermek személyiségfejlődése érdekében írásban kezdeményezi kollégiumi elhelyezését.

**Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

A kollégisták legkésőbb az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati foglalkozások időtartama alatt.

Hétvégi bent maradás esetén folyamatos a munkarend.

Hétvégi (szüneti) hazautazás esetén az utolsó tanítási napon 16 óráig hagyják el a kollégisták az intézményt.

A beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – általában 16-20 óráig történik. Az intézményben a nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.

A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában 8 és 16 óra között történik.

A kollégium az iskolai tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A nyári gyakorlati ügyelet és tanítási szünet rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben (8-20) valamelyik vezető mindig a kollégiumban tartózkodjon. Ezen kívül ők irányítják a pedagógiai munka aktuális operatív feladatait.

**A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A kollégiumban az elhelyezés ingyenes, hozzájárulást fizetni az étkezési nyersanyagköltségekhez kell (térítési díj).

A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a kollégiumban megállapított térítési díj havonkénti fizetésére, a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó hétfő-keddjére eső, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon.

Étkezési térítési díj befizetése, továbbá a megrendelt étkezés lemondása és módosítása, illetve a kedvezmények tekintetében a KGSZ szabályai az irányadóak, figyelemmel a kollégiumi gyakorlatra.

**A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje**

Csak csoportban szervezhetők foglalkozások. A csoportok létszáma 10-25 fő lehet. A foglalkozások nem zavarhatják a kollégiumi kötelező foglalkozások rendjét.

A foglalkozások vezetésére fel lehet kérni

* kollégiumi nevelőtanárt,
* a társiskola tanárát,
* iskolai osztálytárs szülőjét és
* egy felkészült kollégistát.

## 

## 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az kollégiumigazgató, illetve a KGSZ és a Koordinációs Iroda képviseli.

Az igazgató a KGSZ tűzvédelmi felelősével együtt képviseli az intézetet külső tűzvédelmi ellenőrzés során a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint. Kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzattal.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó városi önkormányzat polgármesteri hivatalával. Az igazgató az önkormányzat oktatási bizottságának nyilvános ülésein részt vesz. Az ott elhangzottakról a soros tantestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtanárokat.

Az igazgató a helyi társiskolák vezetőivel együtt törekszik arra, hogy megteremtse az egymást tájékoztató fórumot, a negyedévenkénti közös tanácskozás lehetőségét.

A más településen működő kollégiumokkal az intézmény szakmai fejlődése, a tanulmányi kirándulások kezelhető mértékű költségeinek behatárolása, valamint a személyes kapcsolatok kialakítása a cél.

Ha a kollégium a diákot veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a diákközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség a kollégium megkeresésére a családsegítő szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a kollégium a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen. Valamint együttműködik a Koordinációs Irodával a megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

IV. MŰKÖDÉS RENDJE

## 1. Az intézmény működési rendje

A kollégium az igénybevevők /szülők/ írásos kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is.

A felvett kollégistákból szervezett csoportok átlaglétszáma: 25 fő.

A csoportok kialakításáról az igazgató dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Hétvégi bent maradáskor nemenként ügyeletet tartunk. A tanulók igényeinek megfelelően foglalkozásokat kell szervezni a napirend betartásával.

A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az igazgató egyetértését.

A kollégisták napi életének irányításában jelentős a naposi és a tanári ügyeletesi feladatok ellátása.

A kollégisták napi életrendjét a házirend tartalmazza.

Az intézménybe belépő szülőket, látogatókat *(délután és este)* a tanári szobához kell kísérni, amelyről a tanulói naposi szolgálat gondoskodik.

Más napszakban érkezőket az igazgatói vagy a gazdasági irodához kell kísérni, ez a takarító munkatársak kötelessége.

.

Foglalkozási rendet félévre készítünk, a több közösség által közösen használt helyiségek (szobák) igénybevételi rendjét az ajtókon kell elhelyezni.

A kollégiumi ünnepségek, rendezvények időpontját a tanévi programban felelősi rendszerrel kell megtervezni.

Egyéb szabályokat **a Házirend** tartalmaz.

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

A dolgozók, tanulók, látogatók *(szülők, szállítók, stb.)* személyforgalmának ellenőrzésére, beengedésére, kisérésére a portai szolgálaton túl

8 – 16 óráig a

* a gondnok, technikai dolgozók,

16 - 19 óráig az

* az ügyeletes tanár,
* az ügyeletes tanuló,
* a technikai dolgozók,

19 – reggel 8 óráig az

* az éjszakai portás jogosult.

A tanulók látogatókat a **Házirendben** foglaltak szerint fogadhatnak.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az igénybe vehető helyiségek a következők:

* számítógépszoba
* csendesszoba
* stúdió
* könyvtár
* konditerem

## 3. *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái*

## *4. A felnőttoktatás formái*

## 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégiumban fontosnak tartjuk a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), továbbá a kollégium hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések, többekközött a Színházi-est (november) a Karácsonyi koncert, az Empátia-nap (február), a Salamon-emlékkupa és koncert (március) és a végzős diákok búcsúztatásának megszervezését, illetve megtartását.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok *(karácsonyi koncert, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek, DÖK kirándulás, stb.)* szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.

Az iskolákban rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a diákotthon tanulói is kötelezően rész vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A kollégiumi foglalkozásokról távolmaradó kollégista köteles a foglalkozásvezetőnél igazolni távollétét. A távollét igazolására szolgálhat

* orvosi igazolás,
* szülői igazolás és
* nevelőtanári engedély.

A kollégista számára előzetes távolmaradási vagy távozási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és az eljárás megindítására történő javaslattétel a csoportvezető nevelőtanár feladata.

A mulasztás egyéb kérdéseiben a **Házirend** 2.2-3 pontja az irányadó.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladat. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

## 

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégium pedagógusainak munkáját bármikor ellenőrizheti

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is. Az ellenőrzés összegző tapasztalatait az ellenőrzöttel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatok kiértékelési fóruma a tantestületi értekezlet.

Az igazgató *„jelzett probléma*” esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak számolnak be.

A belső ellenőrzés legfontosabb területe az önellenőrzés. A pedagógiai programból kiemelt legfontosabb tanévi nevelési feladatok alapján készített ön- és vezetői ellenőrzés tematikáját az igazgató állítja össze.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább egy alkalommal tantestületi értekezleten az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus végzi, amelyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

Az ellenőrzés részletkérdéseiben IMIP szabályai az irányadóak.

## 

## 7. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

* a kollégiumi könyvtárnak a kollégium minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagja lehet,
* a beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges,
* a könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják,
* a beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
* a könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni,
* a kollégiumi könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum 3 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre. Nevelők esetében, ill. tanulók esetében, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés, egész éves szakköri anyag, a tehetséggondozó tagozat könyvei) ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
* a kollégiumi könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, a periodikumok, a nem nyomtatott dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy foglalkozási órára kikölcsönözhetik,
* az olvasóknak a könyvtár dokumentumot gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli,
* az olvasó a kollégiummal való tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A könyvtár főszabály szerint hétfőtől péntekig, 16 órától 21 óráig tart nyitva.

## 

## *8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás*.

## A Házirendben foglaltak szerint.

## 9. Intézményi védő, óvó előírások

Megvalósulásukhoz szükséges anyagi és tárgyi feltételeket a KGSZ biztosítja.

## 

### a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.

Az orvos rendelési idején kívül a kerületben működtetett orvosi ügyeletet vehetik igénybe az intézmény lakói. Az orvosi ellátás igénybe vételekor a kollégiumban rendszeresített betegkönyv használata kötelező. Csak a könyvben rögzített orvosi bejegyzés fogadható el ápolási feladatul és a távollét igazolására.

A kollégistának feladata, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni.

### b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Kötelező tűz- és munkavédelmi oktatást kap minden a kollégiumba először, illetve ismét beköltöző diák, valamint minden dolgozó, minden félév kezdésekor, amely tartalmának tudomásul vételét aláírásával igazolja. Az aláírások dokumentálását az érintett területek felelősei végzik külön **szabályzataik** alapján.

A balesetek jelentési kötelezettségéről:

* nyomtatványon tarjuk nyilván,
* a 3 napon túl gyógyuló sérülések okát kivizsgáljuk,
* a jegyzőkönyvet legkésőbb a 8. napon megküldjük a fenntartónak,
* intézkedünk a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

### c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa *(pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),*
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a kollégium igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* igazgatóhelyettes,
* gazdasági igazgatóhelyettes,
* gondnok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

* tűz esetén a tűzoltóságot,
* robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a kollégium igazgatója szükségesnek tartja,
* a KGSZ igazgatót,
* a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztó berendezéssel *(kolomp,* *hangosbemondó…)* riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó nevelő tanárok felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

* az épületből minden tanulónak távoznia kell,
* a nevelőnek gondolnia kell *(pl. mosdóban, szertárban, stb.)* tartózkodó gyerekekre is,
* a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
* a veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
* a tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *„Tűzriadó terv”* c. igazgatói utasítás tartalmazza.

### d) Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **Igazgatói utasítás bombariadó esetén** tartalmazza.

* A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.
* Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.
* A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
* A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény igazgatói irodában kell elhelyezni.

A telefonon bejelentett *„robbantás”*-t a felvevő azonnal jelzi a kollégium igazgatójának, távolléte esetén az ügyeletes felelős vezetőnek, aki jelentést tesz a kerületi rendőrkapitányságnak. Továbbá haladéktalanul értesíteni kell a KGSZ igazgatót is. Ezzel egy időben azonnal riasztani kell az épületben tartózkodókat az épület elhagyására.

#### **A riasztás módja**

A portások feladata: a hangos beszélőn közli az épület kiürítését. Ezzel egy időben a főbejárati és udvari ajtókat ki kell nyitni. Ez után az

„A” épület portása a hallban és hátsólépcsőházban

„B” épület portása a hallban és az udvaron (*utca felől)*

kolompolással is riaszt.

Az ügyletes nevelőtanárok feladata: az épület kiürítésének megszervezése és főleg az épület elhagyásának ellenőrzése.

A fűtő feladata: az elektromos áram és gáz kikapcsolása a kazánházban. Az udvaron lévő gázfogadó állomáson a gáz főcsapok elzárása. Az épületet áramtalanítsa a raktár folyosón lévő kapcsoló helyiségben.

### e) A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

A funkciónak megfelelő használatot külön **működési szabályzat** állapítja meg.

A kollégium területén egyidejűleg maximum három vakvezető, illetve mozgáskorlátozottakat segítő kutya helyezhető el, illetve tartózkodhat huzamosabb ideig, tekintettel az épület kapacitására, valamint figyelembe véve a kollégium infrastrukturális adottságait. Egyéb tekintetben a létszám nem esik korlátozás alá, azt mindig az adott helyzetben kell meghatározni, az érdekeltekkel történő egyeztetést követően.

## 10. Nevelési- oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat.

## 11. Egyéb kérdések

### a) A keresetkiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt. **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek tekintetében a Kollektív Szerződés 9. melléklete, illetve az IMIP vonatkozó részei az irányadóak.**

### b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet, tekintettel a munkakör sajátosságaira. A teljesítménypótlék összegének meghatározásának **tekintetében a Kollektív Szerződés 10. melléklete, illetve az IMIP vonatkozó részei az irányadóak.**

### c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Ebben a tekintetben a **Házirend 1.13**. pontja az irányadó.

### d) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében a 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozatról vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Melynek kötelezettje a mindenkori kollégiumigazgató és az aláírási joggal rendelkező helyettese.

## 12. Intézményünk dokumentumainak nyilvánossága

Az **Intézményi Minőségirányítási Program**, **Pedagógiai Programunk**, **Szervezeti és Működési Szabályzat**unk és **Házirend**ünk a kollégisták, szülők, pedagógusok és a dolgozok által szabadon megtekinthetők:

* a dokumentumok olvashatóak a könyvtárunkban,
* a **Házirendünk** minden emeleten elhelyezést nyert, továbbá mindenki a kollégiumba történő beiratkozáskor, illetve a **Házirend** érdemi változása esetén kap egy példányt
* a nevelőktől is bármikor elkérhető

A dokumentumok tartalmáról szívesen nyújtunk tájékoztatást:

* fogadóórákon,
* szülői értekezleteken,
* és alkalmanként is – egyéni igény szerint,
* továbbá a [www.vacimkoll.hu](http://www.vacimkoll.hu) címen.

V. Záró rendelkezések

**1**. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ **201 .** év …………….. hó **….** napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a **2010.** év **február** hó **23.** napján készített (előző) SZMSZ.

**2.** A SZMSZ **felülvizsgálata**

A SZMSZ **felülvizsgálatára** sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, **2011.** év **október** hó **19.** nap PH.

**Dr. Patai Kálmánné**

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata **2011** év **október** hó **18.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

**Naár Norbert**

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék) ……év…………….hó……….napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

--------------------------------- ……………………………………………….

Iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék) képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) …….év…………….hó……….napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

**Jelen pillanatban nem működik szülői szervezet a kollégiumban.**

Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2011**.év **október** hó **18.** napján elfogadta.

**Budai Éva Dr. Tóth Gyula Ernő**

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (11) bekezdés d) pontja értelmében a …………………………….Önkormányzat *(kisebbségi önkormányzat neve)* …….év…………….hó……….napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a kisebbségi önkormányzat egyetértési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyása előtt, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a fenntartónak jóváhagyásra javasolta.

-------------------------------- ……………………………………………….

Kisebbségi Önkormányzat képviselője

A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.

## Budapest, 2011. október 19.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**

.

2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

**Tartalomjegyzék**

[I. BEVEZETÉS 2](#_Toc306779909)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 2](#_Toc306779910)

[2. Jogszabályi háttér 2](#_Toc306779911)

[3. SZMSZ hatálya 3](#_Toc306779912)

[II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 4](#_Toc306779913)

[1. Intézményi azonosítók 4](#_Toc306779914)

[2. Az intézmény tevékenységei 5](#_Toc306779915)

[a) Az intézmény alaptevékenységei: 5](#_Toc306779916)

[b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 5](#_Toc306779917)

[c) Szabad kapacitást kiegészítő tevékenység 6](#_Toc306779918)

[d) Vállalkozási tevékenység 6](#_Toc306779919)

[III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 6](#_Toc306779920)

[1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 6](#_Toc306779921)

[a) Vezetők, vezetőség 6](#_Toc306779922)

[b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata 10](#_Toc306779923)

[c) Pedagógusok közösségei 11](#_Toc306779924)

[d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 11](#_Toc306779925)

[e) Tanulók közösségei 12](#_Toc306779926)

[d) Szülői szervezetek (közösségek) 13](#_Toc306779927)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 13](#_Toc306779928)

[a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 13](#_Toc306779929)

[b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 13](#_Toc306779930)

[c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. 14](#_Toc306779931)

[d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje (Szabadidősport*)* 14](#_Toc306779932)

[e) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája. 14](#_Toc306779933)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 15](#_Toc306779934)

[a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 15](#_Toc306779935)

[b) Pedagógusok közösségei – szülői közösségek 17](#_Toc306779936)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 19](#_Toc306779937)

[IV. MŰKÖDÉS RENDJE 19](#_Toc306779938)

[1. Az intézmény működési rendje 19](#_Toc306779939)

[2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 20](#_Toc306779940)

[3. *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái* 21](#_Toc306779941)

[*4. A felnőttoktatás formái* 21](#_Toc306779942)

[5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 21](#_Toc306779943)

[6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22](#_Toc306779944)

[7. A könyvtár működése 22](#_Toc306779945)

[*8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás*. 23](#_Toc306779946)

[A Házirendben foglaltak szerint. 23](#_Toc306779947)

[9. Intézményi védő, óvó előírások 23](#_Toc306779948)

[a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 23](#_Toc306779949)

[b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 23](#_Toc306779950)

[c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 24](#_Toc306779951)

[d) Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 25](#_Toc306779952)

[e) A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése 26](#_Toc306779953)

[10. Nevelési- oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat. 27](#_Toc306779954)

[11. Egyéb kérdések 27](#_Toc306779955)

[a) A keresetkiegészítés feltételei 27](#_Toc306779956)

[b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 27](#_Toc306779957)

[c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 27](#_Toc306779958)

[d) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében a 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozatról vonatkozó rendelkezései az irányadóak. 28](#_Toc306779959)

[12. Intézményünk dokumentumainak nyilvánossága 28](#_Toc306779960)

[V. Záró rendelkezések 29](#_Toc306779961)

[Budapest, 2011. október 19. 30](#_Toc306779962)

[MELLÉKLETEK 30](#_Toc306779963)