**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Varga Katalin Középiskolai Kollégium**

**1149 BUDAPEST, TÁBORNOK U. 24.**

**2011.**

TARTALOMJEGYZÉK

[I. Bevezetés 4](#_Toc306720193)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 4](#_Toc306720194)

[2. Jogszabályi háttér 4](#_Toc306720195)

[3. Az SZMSZ hatálya 5](#_Toc306720196)

[II. Intézményi alapadatok 5](#_Toc306720197)

[1. Intézményi azonosítók 5](#_Toc306720198)

[2. Az intézmény tevékenységei 6](#_Toc306720199)

[2.1. Az intézmény alaptevékenységei 6](#_Toc306720200)

[2.2. Az intézmény szakágazati besorolása: 7](#_Toc306720201)

[2.3. Alap, illetve speciális feladatai: 7](#_Toc306720202)

[2.4. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek: 7](#_Toc306720203)

[2.5. Vállalkozási tevékenység 8](#_Toc306720204)

[III. Szervezeti felépítés 8](#_Toc306720205)

[A szervezet jellemzői 8](#_Toc306720206)

[1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 8](#_Toc306720207)

[1.1. Vezetők, vezetőség 8](#_Toc306720208)

[1.1.1. A kollégium igazgatója 8](#_Toc306720209)

[1.1.1.1. Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás 9](#_Toc306720210)

[1.1.1.1.1. Munkáltatói jogok 10](#_Toc306720211)

[1.1.2. Az igazgatóhelyettes 11](#_Toc306720212)

[1.1.3. Helyettesítés rendje 12](#_Toc306720213)

[1. 2. Pedagógusok közösségei 12](#_Toc306720214)

[1.2.1. A nevelőtestület jogkörei 13](#_Toc306720215)

[1.2.2. A nevelőtestület értekezletei 14](#_Toc306720216)

[1.2.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 15](#_Toc306720217)

[1.3. A nevelő-oktató munkát segítők és feladatkörük 15](#_Toc306720218)

[1.4. Tanulók közösségei 16](#_Toc306720219)

[1.4.1. Kollégiumi csoport 16](#_Toc306720220)

[1.4.2. Foglalkozási csoport 16](#_Toc306720221)

[1.4.3. Diákönkormányzat 16](#_Toc306720222)

[1.5. Szülői szervezet, közösség 17](#_Toc306720223)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 18](#_Toc306720224)

[2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 18](#_Toc306720225)

[2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 18](#_Toc306720226)

[2.3. A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 19](#_Toc306720227)

[2.4. A kollégiumi integráció kapcsolattartási rendje 19](#_Toc306720228)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20](#_Toc306720229)

[3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 20](#_Toc306720230)

[3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) 20](#_Toc306720231)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 20](#_Toc306720232)

[4.1. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel 20](#_Toc306720233)

[4.2. Kapcsolat az iskolákkal 21](#_Toc306720234)

[4.3. Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel 21](#_Toc306720235)

[4.4. Kapcsolat a szülők és a kollégium között 21](#_Toc306720236)

[4.5. Gyermek- és ifjúságvédelem 22](#_Toc306720237)

[4.6. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata 23](#_Toc306720238)

[4.7. Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata 23](#_Toc306720239)

[4.8. Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata 23](#_Toc306720240)

[4.9. Egyéb kapcsolatok 23](#_Toc306720241)

[IV. Működés rendje 24](#_Toc306720242)

[1. Az intézmény működési rendje 24](#_Toc306720243)

[1.1. Tanulókra vonatkozó szabályozás 24](#_Toc306720244)

[1.1. 1. A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei 24](#_Toc306720245)

[1.2. Az intézmény munkarendje 24](#_Toc306720246)

[1.2.1. A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettes): 25](#_Toc306720247)

[1.2.2. A pedagógusok munkarendje: 25](#_Toc306720248)

[1.2.3. A helyettesítések rendje: 25](#_Toc306720249)

[2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 26](#_Toc306720250)

[3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 26](#_Toc306720251)

[4. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat 28](#_Toc306720252)

[5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28](#_Toc306720253)

[**Kollégiumi hagyományok ápolása:** 28](#_Toc306720254)

[6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 28](#_Toc306720255)

[6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: 28](#_Toc306720256)

[6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 29](#_Toc306720257)

[6.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: 29](#_Toc306720258)

[7. A könyvtár működése 30](#_Toc306720259)

[7.1. A kollégiumi könyvtár szakmai alapkövetelményei: 30](#_Toc306720260)

[7.2. A kollégiumi könyvtár feladatai: 30](#_Toc306720261)

[7.2.1. A kollégiumi állomány ellenőrzése, védelme 30](#_Toc306720262)

[7.3. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai: 31](#_Toc306720263)

[7.3.1. Könyvtárhasználók köre: 31](#_Toc306720264)

[7.3.2. Beiratkozás és kölcsönzés módja: 31](#_Toc306720265)

[7.3.3. A könyvtár nyitva tartási rendje: 31](#_Toc306720266)

[8. Intézményi védő, óvó előírások 31](#_Toc306720267)

[8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme 31](#_Toc306720268)

[8.1. 1. Egészségvédelem 31](#_Toc306720269)

[8.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 32](#_Toc306720270)

[8.2.1. Munkavédelem 32](#_Toc306720271)

[8.2.1.1. Munkavédelmi hatáskörök 32](#_Toc306720272)

[8.3. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők 33](#_Toc306720273)

[8.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 36](#_Toc306720274)

[9. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 36](#_Toc306720275)

[10. Egyéb kérdések 36](#_Toc306720276)

[10.1. A kereset-kiegészítés feltételei 36](#_Toc306720277)

[10.2. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei: 37](#_Toc306720278)

[10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 37](#_Toc306720279)

[10.4. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség 37](#_Toc306720280)

[11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 39](#_Toc306720281)

[V. Záró rendelkezések 40](#_Toc306720282)

[1. Az SZMSZ hatályba lépése 40](#_Toc306720283)

[2. Az SZMSZ felülvizsgálata 41](#_Toc306720284)

[Mellékletek 42](#_Toc306720285)

# Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) 20-22§ bekezdésében, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 63. és 70§-a kapott felhatalmazás alapján a

**VARGA KATALINKÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM**

(1149 Budapest, Tábornok u. 24.)

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

## A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Varga Katalin Középiskolai Kollégiumban (1149 Budapest, Tábornok u. 24.).

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.

## 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.)
* a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosítása a 2011. évi CV törvény.
* 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 képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007 (XII. 29.) OM rendelet

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

*(Ámr. 10. § (4) bek. b) pont)*

* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* az államháztartás működéséi rendjéről szóló 292/2009. (XII:19.) Korm. r.
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* 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
* 36/2009.(XII.23.) OKM rendelet a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001.(XII.22.) OM rendelet módosításáról
* NAT módosítás (202/2007. (VII. 31.) Korm. 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
* 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
* 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről.

## Az SZMSZ hatálya

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

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

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

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

* + - * 1. név Varga Katalin Középiskolai Kollégium
				2. székhely Budapest, XIV. ker. Tábornok u. 24.
				3. telephely Nincs
				4. Az intézmény létrehozásáról

 szóló határozat száma: 462/1976

* + - * 1. Az intézmény törzskönyvi

nyilvántartási száma: 677150

* + - * 1. Alapító okirat kelte 2011. július 29.
				2. Alapító okirat azonosítója 1909/2011. (VI.22.) Főv. Kgy.
				3. Alapítás időpontja: 1976.
				4. OM azonosító 039146
				5. KSH azonosító 2540501000
				6. PIR azonosító 491976203
				7. Adóalanyiság tárgyi adómentes tevékenységet folytat
				8. Adószáma Nincs
				9. Bankszámlaszáma Nincs

## Az intézmény tevékenységei

### 2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Alap szakfeladat: 559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás)

További szakfeladat 562914-1 tanulók kollégiumi étkeztetése

feladatmutató: az intézményi közétkezést igénybe vevők

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás), továbbá étkezési terítési díjbevétel

További szakfeladat 855921-1 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülő gyerekek, tanulók

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás)

További szakfeladat 855922-1 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók (SNI A) kollégiumi, externátusi nevelése

feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülő sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás)

**Alap, illetve speciális feladat**: Sajátos nevelési igényű, SNI A (látássérült, hallássérült) tanulók integrált nevelése, oktatása.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

Bentlakásos intézményi férőhely: 80

### 2.2. Az intézmény szakágazati besorolása:

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

Alap szakfeladat: 559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás)

További szakfeladatok: 855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban

 résztvevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

 855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban

 résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

 562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők

forrás: felügyeleti szerv támogatása (intézményi finanszírozás)

### 2.3. Alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (hallássérült) tanulók integrált nevelése, oktatása.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

 Bentlakásos intézményi férőhely: 80

### 2.4. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenységet nem veszélyeztető módon a teljes kapacitás kihasználása érdekében egyéb szálláshely szolgáltatás,

Kollégiumi helyiségek és eszközök eseti bérbeadása,

Tanulói, dolgozói és vendégétkeztetés,

Továbbképzések önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.

### 2.5. Vállalkozási tevékenység

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

# Szervezeti felépítés

A Varga Katalin Középiskolai Kollégium ( 1149 Bp. tábornok u. 24. ) szervezeti felépítése

# A szervezet jellemzői

Önálló költségvetési intézmény vezetője

Koord. Iroda

igazgatóhelyettes

nevelőtanárok

technikai dolgozók

Gazdasági ügyintéző

ügyintéző

Önálló költségvetési és gazdálkodó

Szerv, GSZ vezetője

Fővárosi Önkormányzat

Iskolatitkár

## A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

### Vezetők, vezetőség

Az igazgató a pedagógiailag önálló kollégium egyszemélyi felelős vezetője. A kollégiumot az igazgató vezeti és képviseli. Ezek feladatát és kapcsolatrendszerét a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pontja alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

A vezetőség kibővül a Kollégiumok Gazdasági Szervezete (továbbiakban KGSZ) igazgatójával.

###  1.1.1. A kollégium igazgatója

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben meg-fogalmazott jogszabályok szerint és az ott megállapított időtartamra történik.

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

### 1.1.1.1. Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint, és az ott megállapított időtartamra történik.

A kollégiumban a törvényben megfogalmazottakon kívül:

* kidolgozza a kollégium nevelő-oktató munkájának munkatervét, gondoskodik a tanári feladat szétosztásáról;
* 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, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt. Segíti a kollégium Szülői Munkaközösségének munkáját;
* gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról;

Feladatai továbbá:

* a nevelőtestület vezetése,
* az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása,
* a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
* a személyi és szervezeti feltételek biztosítása,
* a diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
* gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról az erre a feladatra kijelölt pedagógussal együtt;
* gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
* első fokon határozatokat hoz a kollégiummal történő jogviszonyok (tanulói, dolgozói) létesítéséről, megszüntetéséről;
* a Közalkalmazotti Tanács működési feltételeinek biztosítása.
* A kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében – a nevelőtestület és a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembevételével – elkészíti a kollégium munkatervét /nevelési programját/.
* Előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
* Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket. Törekedni kell a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
* Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati tevékenység fejlesztésében.
* Együttműködik az állami nevelt, intézeti nevelt és intézeti elhelyezett tanulók
ügyében az illetékes gyermek - és ifjúságvédő intézettel.
* Gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka - és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
* Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez mérten
gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
* Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és
egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
* Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet valamint a Működési Szabályzat hatáskörébe utalnak.
* Meghatározza – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és az éves költségvetésben gondoskodik az azokhoz szükséges anyagi eszközökről.
* A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos
teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
* Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a fenntartó önkormányzat Oktatási Főosztályához továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.
* Elkészíti a "Munkaköri leírás"-okat.
* Az igazgató az első fokon hozott határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelmet a vonatkozó ügyiratokkal együtt felterjeszti döntésre a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez.
* Az igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyettessel. Közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást.
* Az igazgató helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén átmenetileg a mindenkori ügyeletes nevelőtanár a megbízott helyettes.

### Munkáltatói jogok

Az oktatási intézményekben az igazgató gyakorolja a személyzeti és a munkáltatói jogkört a szakmai álláshelyeket betöltők, valamint az iskolatitkár tekintetében. A foglalkoztatottakat közalkalmazotti jogviszony, munka-viszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

Feladatkörbe tartozik a személyi állomány kiválasztása és fejlesztése. Az igazgató nevezi ki a helyettesét, az intézmény pedagógusait, ő alkalmazza az iskolatitkárt. A munkáltatói jogkör gyakorlása teljes körű, a kinevezés, bérmegállapítás, minősítés, jutalmazás, áthelyezés, elbocsátás, fegyelmi felelősségre vonás, szabadságok kiadásának széles körét jelenti. E kötelező feladatainak ellátásánál a közalkalmazotti törvény (1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 138/1992.(X.8) Korm.rendelet) a mérvadó a Munka Törvénykönyve mellett.

Felelősségével összhangban áll, hogy szabad döntési joggal rendelkezik munkatársai megválasztásában, megítélésében, illetve szükség esetén az elbocsátásban.

Az igazgató jogköre kiterjed:

* az intézményi szakmai bérkeret feletti önálló rendelkezésre, a kötelezettségvállalásra,
* a kollégiumra eső költségvetési előirányzatok felhasználására.

A kollégiumban a felsorolt munkakörökön felül dolgozó alkalmazottak (egyéb munkakörök) munkáltatója a Kollégiumok Gazdasági Szervezete.

A KGSZ igazgató az alábbi munkáltatói jogköröket a kollégiumigazgatónak 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 KGSZ a kollégiumigazgató részére biztosítja a kollégiumban a KGSZ munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagába való betekintés jogát.

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

### Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a kollégium igazgatójának közvetlen munkatársa. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatait a "Munkaköri feladatmegosztásban" rögzített munkaterületen tervszerűen és felelősséggel végzi.

* az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyeztetve az igazgatóval,
* ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti, tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót,
* felel a házirend és a napirend, a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
* rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét és fegyelmét,
* ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését /pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem/,
* ellenőrzi az étkezés rendjét, higiénia, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét.
* Kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.
* A tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése. Csoportvezetői ügyek szervezése, tantárgyfelosztás előkészítése.

A fő feladatellátása mellett további feladatai:

* a kollégiumi órarend karbantartása, szervezése,
* ügyeleti napló ellenőrzése,
* helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása és elszámolása,
* tanulói nyilvántartás – beiratkozás, kilépés, áthelyezés évközben, törzskönyv vezetése,
* fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
* rendezvények, kollégiumi programok szervezési ügyei.

### Helyettesítés rendje

* Az igazgatót tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettes helyettesíti.
* Az igazgató helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettesíti.
* Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgató helyettes helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza. Intézkedés hiányában a helyettesítések rendje az igazgató távolléte esetén:

1./ igazgatóhelyettes

2./ ügyeletes tanár

3./ legmagasabb iskolai végzettségű dolgozó

### 1. 2. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56. §. alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A kollégiumban a nevelő és oktató munkát a közoktatásban előírt közalkalmazotti törvény szerint egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel rendelkezők végzik.

* A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
* Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
* Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
* Segítse és támogassa az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
* Törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
* A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
* Az igazgatóval (igazgatóhelyettessel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
* A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.
* Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
* Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
* Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
* Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
* A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
* Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére - legalább egy nappal korábban - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdeni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
* A pedagógus az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvérõl

és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet - szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

* A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.

### 1.2.1. A nevelőtestület jogkörei

* A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
* A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.
* A nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadás

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

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

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

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

Egyéb előírások

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

### 1.2.2. A nevelőtestület értekezletei

Állandó értekezletek:

* tanévnyitó/záró értekezlet
* elemző, tájékoztató munkaértekezlet
* továbbképzési értekezlet.
* A nevelőtestület munkaterv szerint értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az igazgató.
* Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve nevelőtestület egyharmadának javaslatára.
* A nevelőtestület nyílt szavazással hozza döntéseit, egyszerű szótöbbséggel, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezletekre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező kollégiumi közösség képviselőjét. értekezleteken részt vehet a tantestület tagjain kívül a diákönkormányzat képviselete, ha az értekezlet témája ezt indokolja – pl. munkaterv összeállítása, tanulók értékelése.

* Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

* az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
* a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
* vitatott témák és javaslatok lényegét.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

* Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetőleg javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.
* A nevelőtestület személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
* A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkörgyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)

### 1.2.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

* A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerint a nevelőtestület, meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a diákönkormányzatra.
* A nevelőtestület a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő-szervezési feladatokat átruházhatja a Kollégiumok Koordinációs Iroda (továbbiakban KKI) szakembereire. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott módon és időben - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárt.

### 1.3. A nevelő-oktató munkát segítők és feladatkörük

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

A rendszergazda biztosítja a megfelelő informatikai háttér üzemeltetését mind a dolgozók, mind a diákok részére.

### 1.4. Tanulók közösségei

A kollégiummal jogviszonyban lévő kollégista tanulók alkotják a tanulók közösségét. Ezen belül szerveződik kollégiumi csoport (átlagos létszám 25 fő), továbbá foglalkozási csoportok.

### 1.4.1. Kollégiumi csoport

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

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házirend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személyi-, a közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

### 1.4.2. Foglalkozási csoport

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja foglalkozási csoportokba.

### 1.4.3. Diákönkormányzat

* A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
* A kollégium valamennyi tanulójának képviseletében a diákönkormányzati szerv jár hat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.
* A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról.
* A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes a kollégiumszervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell
* A diákönkormányzat – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
* A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.
* A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdés tekintetében, amelyben a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
* **A diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt**
	+ saját működéséről,
	+ működéséhez biztosított anyagi eszközök anyagi felhasználásáról,
	+ hatáskörei gyakorlásáról,
	+ a kollégium diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létre-hozásáról és működtetéséről
	+ valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról
* **A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol** a tanulókat érintő következő kérdésekben:
	+ a jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
	+ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
	+ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
	+ a házirend elfogadásakor illetve módosításakor
* **A diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol
	+ a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
	+ pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
	+ az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében,
	+ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
	+ a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
	+ ünnepségek, programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénz felhasználásában.

### 1.5. Szülői szervezet, közösség

A kollégiumi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

* + megválasztja saját tisztségviselőit,
	+ megválasztja a szülők képviselőit a kollégiumi székbe,
	+ kialakítja saját működési rendjét,
	+ a kollégium munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
	+ képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
	+ véleményezi a kollégium pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
	+ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

**Szervezeti ábra**

igazgató

igazgató h.

IMIP csop

tantestület

DÖK

KT

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

### 2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* a minőségügyi csoport vezetője
* a diákönkormányzati vezető
* az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői.
* Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató kérésére a vezetőség megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
* Egy évben két alkalommal van igazgatói értekezlet az integrált kollégiumok vezetőivel
* Napi munkamegbeszélések.

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

* A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízza meg. Diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik, működéséhez az intézményi támogatáson kívül az anyagi feltételeket önállóan teremti meg (a kollégisták önkéntes hozzájárulása, rendezvények bevétele).
* A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:
* személyes megbeszélés,
* tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
* írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

* segítő pedagógust,
* a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
* a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

### 2.3. A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

* A szülői szervezet létrehozása vagy megszüntetése továbbá működési rendjük kialakítása, módosítása a szülői közösség joga. A kollégium szülői szervezet elnöke közvetlenül a kollégium igazgatójával tart kapcsolatot.
* A kollégiumi szülői szervezet választmánya vagy kollégiumi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka jelen van.
* Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kollégiumi szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

### 2.4. A kollégiumi integráció kapcsolattartási rendje

A kollégium pedagógiailag önálló. Gazdasági vonatkozásban 16 kollégium működik egy integrációban külön szabályozás alapján. A Varga Katalin Középiskolai Kollégium részjogkörű intézmény az alábbi integráció szerint:

Kollégiumok Gazdasági Szervezete – önálló költségvetési intézmény (továbbiakban: KGSZ) Budapest, XIV. Mogyoródi út 21.

Együttműködésüket az „Együttműködési (munkamegosztási) megállapodás” szabályozza.

Gazdálkodási és vagyonműködtetői feladatait a Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja

el.

## A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségeinek a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja. Ezen túlmenően, amennyiben azt valamelyik fél kezdeményezi, a közösségek képviseltethetik magukat a másik összejövetelein. Ennek elbírálása igazgatói hatáskör.

### Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Bármelyik fél kezdeményezésére a közösségek összejövetelein a másik közösség képviseltetheti magát, amennyiben a közösséget képviselő személyek (igazgató, szülői szerv vezetője) ezt támogatják.

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

### 4.1. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel

* A kollégium az Nemzeti Erőforrás Minisztérium általános nevelési, ágazati irányítása és ellenőrzése alatt működik.
* A kollégium fenntartásával és működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat a Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztálya látja el.
* Az igazgató a kollégium működtetésére vonatkozó szakmai ellenőrzést csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől fogadhatja el. Szakmai ellenőrzést csak az a személy végezhet, aki szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.
* A felsőbb szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve ha a jogszabályok vagy felettes szerv másképp nem intézkedik.
* A kollégium dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató, a hozzá benyújtott kérést, panaszt, nyolc napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt.
* Az igazgató az alább részletezett rendkívüli eseményekről 24 órán belül jelentést tesz az Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztálynak:
	+ a nevelőmunkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményekről (pl. járványos betegség, az intézmény épületeinek súlyos, a működést akadályozó megrongálódása),
	+ az intézményi tulajdonban bekövetkezett kárról vagy hiányról,
	+ a kollégium dolgozóinak vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekedeteiről,
	+ a kollégium vagy annak dolgozóit érintő minden olyan eseményről, amellyel kapcsolatban a rendészeti szervek eljárására került sor.

### Kapcsolat az iskolákkal

* A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű az iskolákkal a folyamatos, szoros együttműködés.
* A kollégium igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának szükséges mértékű egyeztetését.
* Az igazgató és a nevelőtestület a szükséges mértékig figyelemmel kíséri az iskolák életét.
* A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.
* Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, az igazgató meghívja a kollégiumba.
* Közös rendezvényeket egyeztetett ütemterv alapján tartanak.

### 4.3. Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

* A kollégium igazgatója, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik más kollégiumokkal való szoros kapcsolat kialakítására

A kollégium kapcsolatot tart:

* művelődési intézményekkel /színház, TIT, művelődési házak/
* hátrányos helyzetű tanulók miatt szükség esetén kapcsolatot tartunk a gyámügyi hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, illetve a gyermekjóléti szervezetekkel.
* iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
* a Kollégiumok Gazdasági Szervezetével
* az intézmény napi munkakapcsolatot tart a fenntartó döntéseit, operatívan megvalósító Budapesti Fővárosi Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatallal. Koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással biztosítja.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

* + szóbeli tájékoztatásadás,
	+ írásbeli beszámoló adása,
	+ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
	+ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
	+ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

###

### 4.4. Kapcsolat a szülők és a kollégium között

* A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a kollégiumi életről, munkáról, tanulmányi eredményről.
* A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente egyszer kell megszervezni.
* A szülői értekezleten ismertetni kell a SZMSZ - nak a szülőket érintő részeit, a házi és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
* A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, az igazgatóhelyettestől, az igazgatótól. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.
* A csoport nevelőtanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során köteles értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.
* A kollégium szülői szervezet elnöke közvetlenül a kollégium igazgatójával tart kapcsolatot.
* A kollégiumi szülői szervezet választmánya vagy kollégiumi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka jelen van.
* Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kollégiumi szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

### 4.5.  Gyermek- és ifjúságvédelem

* Mivel a kollégium lakói egyúttal valamelyik kapcsolatos iskolának a tanulói, elsősorban az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusaival tartjuk a kapcsolatot.
* A kollégium pedagógusai az igazgató és a KKI irányításával, csoportjaik, tanulóik körében ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat is.
* A csoportvezető pedagógus különös figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését.
* Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén a kollégium igazgatója értesíti a KKI illetékes munkatársát.
* A pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére.
* A kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása.
* A súlyos balesetet a fenntartónak rendkívüli jelentés formájában (telefonon, faxon, személyesen) azonnal meg kell tenni.
* Az ilyen balesetek kivizsgálásába középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az ifjúságvédelmi teendőkkel megbízott pedagógus feladatai:

* Segíteni a nevelőtanárok ifjúságvédelmi tevékenységét
* Tájékoztatni a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
* Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
* Szervezi és összehangolja a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
* Tanév elején, majd folyamatosan a nevelőtanárok segítségével felméri és nyilvántartja a hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján intézkedési tervet készít a hátrányos helyzetek, illetve a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérsékléséről vagy megszüntetéséről. Anyagi veszélyeztetettség esetén anyagi támogatást kell kezdeményezni a települési önkormányzatoknál.
* Az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket az ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.
* A kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát.
* Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.
* A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása, ennek megfelelően a tanulóknak kollégium épületén belül tilos a dohányzás.

### 4.6.  Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart a fenntartó döntéseit, szándékát operatívan megvalósító Polgármesteri Hivatallal. Koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással segíti.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

* szóbeli tájékoztatás adás,
* írásbeli beszámoló adása,
* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
* a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
* speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 4.7. Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolata

A kollégium kapcsolatot tart a Kollégiumok Koordinációs Irodájával a megkötött „együttműködési megállapodás” alapján, Budapest, XIV. Mogyoródi út 21.

###

### 4.8. Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata

A kollégium igazgatója megállapodás útján biztosítja a diákok egészségügyi ellátását, ahol a családorvos a szolgálati idejében ellátja a tanulóinkkal kapcsolatos egészségügyi feladatokat.

A KGSZ az Együttműködési megállapodás II.6. pontja alapján szervezi és biztosítja az ÁTNSZ által kijelölt foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a dolgozók évenkénti egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.

### 4.9. Egyéb kapcsolatok

* A kollégium szoros kapcsolatot tart több középfokú kollégiummal, az általuk szervezett rendezvényeken a tanulók önkéntes jelentkezés esetén részt vesz, ezek lebonyolításához minden segítséget megad.
* A kollégium szoros kapcsolatot tart az érdekeltségi körébe tartozó iskolákkal.
* A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, művelődési házak, idegen nyelvű klubok) való kapcsolatok kialakítására és fenntartására. E kapcsolatokat az intézmény igazgatója megbízottjai útján alakítja ki és tartja fenn.
* A kollégium nemzetközi kapcsolatait elsősorban a tapasztalatcserék és a turizmus elősegítése céljából - önállóan alakítja. Az ilyen irányú szerződéskötések tartalma nem mondhat ellent a hatályos fenntartói szervek rendelkezéseinek.

# IV. Működés rendje

## 1. Az intézmény működési rendje

A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai:

* alapító okirat
* szervezeti és működési szabályzat
* minőségirányítási program
* pedagógiai program
* házirend
* közalkalmazotti szabályzat
* éves munkaterv

### 1.1. Tanulókra vonatkozó szabályozás

A házirend vonatkozik rájuk.

### 1.1. 1. A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben, ill. fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés, illetve a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Nem lehet megtorló vagy megalázó, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát, és nem ütközhet jogszabályba. Testi fenyítést és lelki terrort alkalmazni tilos! Súlyosabb esetekben ki kell kérni a nevelőtestület, illetve a diákönkormányzat véleményét is.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés: nevelőtanári vagy igazgatói,

- írásbeli figyelmeztetés: nevelőtanári vagy igazgatói,

- írásbeli intés: nevelőtanári vagy igazgatói,

- megbízatás visszavonása: igazgatói hatáskörbe tartozik.

A fegyelmi büntetést a közoktatási törvény határozza meg (1993. évi LXXIX. törvény 76. §). A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

### 1.2. Az intézmény munkarendje

* A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. § rögzíti.
* A munkarendet, a munka díjazásának szabályait az igazgató állapítja meg összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (M.T.) valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel, illetve a mindenkor hatályos jogszabályokkal.
* Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a Kollégiumok Gazdasági Szervezete készíti el. A technikai dolgozók konkrét munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.
* Nyitva tartás: a kollégium folyamatos üzemű, a kollégiummal jogviszonyban lévő személy bármikor jogosult belépni – a tanulók mozgását a házirend, azon belül a napirend szabályozza.

### 1.2.1. A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettes):

A vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapokon 08.00-22.00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége elvárás.

### 1.2.2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét a közalkalmazotti törvény 19. §-a rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a KJT és a szakmaiság. Kialakítását az ezzel megbízott igazgató helyettes végzi és működését felügyeli.

### 1.2.3. A helyettesítések rendje:

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

* Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén:
	+ Az igazgatót teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
	+ Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodással, pénzügyekkel, élelmezéssel kapcsolatos ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
	+ Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az ügyeletes tanár helyettesíti, hét végén, illetve ünnepnapon a legmagasabb iskolai végzettségű, akkor munkában lévő dolgozó.
	+ Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató megbízást ad helyettesítésre.
* A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
* A törvény 16. §-a szerint a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. Kötelező óra: 30 óra/hét.
* A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.
* A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
* Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik. A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

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

* A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja, egyéb látogatót a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével 14.00–21.00 óráig az aulában fogadhat. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezheti.)
* A foglalkozások látogatására jogosultak:
	+ akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott,
	+ mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak.
* A fenti bekezdésekben felsorolt esetekben a látogatót az igazgató, vagy helyettese kísérje el a kollégiumi foglalkozásokon. Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát igazolnia kell.

## 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A közoktatási törvény alapján a tanulók diákköröket hozhatnak létre. E jog gyakorlására a házirendben meghatározottak szerint van lehetőségük.

* A kollégiumban a kollégiumba felvett és az externátusi elhelyezésben részesülő tanulók részére: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.
* A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái a diákkörök. Ilyenek: a szakkör, az önképzőkör és a művészeti csoport.
* A diákkörök:
	+ a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
	+ a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
	+ a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
	+ a foglalkozásokról, amennyiben a tanulók számára kötelező a részvétel, haladási és jelenléti naplót kell vezetni.
* A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy a tanulók javaslatára jönnek létre, vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.
* A kollégiumban munkarend szerint tervezetten biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokat a közoktatási törvény sorolja fel. Ezekből kollégiumunk – a feltételrendszer mindenkori vizsgálata után – szakköröket, illetve diákköröket működtet.
* Évente diáknapot szervezünk, melynek programját a diákönkormányzat és a kollégium vezetése egyetértésben állítja össze.

A fenti foglalkozásokon a kollégium tanulói korlátozás nélkül részt vehetnek. Részletesebben e témakörben a pedagógiai program és a házirend szabályoz.

* A kollégium az alábbiak szerint oldja meg a mindennapi testmozgás lehetőségét:
	+ a kollégium udvarán levő sportpálya (tenisz, röplabda, tollaslabda, stb.)
	+ a kollégium edzőterme
	+ a közelben levő park
	+ **A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége**
* A kollégista csak a kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátló kollégiumon kívüli tevékenységet folytathat. Amennyiben a választott tevékenység valamilyen kötelező kollégiumi elfoglaltság idejére esik, a csoportvezető tanár engedélye szükséges a tevékenység folytatásához. Az engedély a házirendben megfogalmazott elvek alapján adható.
* A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.
	+ **Kirándulások**
* A kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – a csoportok az ismeretek megszerzésére, elmélyítésére kirándulásokat szervezhetnek.
* A kirándulások anyagi fedezetét – elsősorban – a tanulók biztosítják. Indokolt esetben – a diákönkormányzat egyetértésével – az intézmény diákjóléti keretéből adható hozzájárulás az utazás költségeire.
* A tanulók által összegyűjtött pénzösszeg reális felhasználását a nevelőtanár felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a csoport önkormányzata biztosítja.
* A nevelőtestület és a kollégium önkormányzati vezetőségének javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit a diákjóléti keretből kell fedezni.
* A kollégium dolgozói a tanulók költségein nem vehetnek részt a kiránduláson.

##

## 4. Felnőttoktatás – az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat

##

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

* A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.
* A kollégium épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.
* Nemzeti ünnepeink: március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
* Az iskolában rendezett ünnepségeken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon a kollégiumban nem feltétlenül kell formális megemlékezést tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményének fokozásához.
* Az éves munkatervben rögzített napokon meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.
* A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok szervezése, bonyolítása elősegíti a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.
* A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a Diákönkormányzat irányításával a közösségek végzik, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

**Kollégiumi hagyományok ápolása:**

* A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: megőrzése, illetve növelése.
* A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
* A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
* A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

##  A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

* fogja át a pedagógiai munka egészét (az IMIP alapján),
* segítse elő valamennyi pedagógiai munka 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 szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének a 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.

###

### 6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

* A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben munkajogi tartalommal jogosult: az intézmény vezetője, valamint helyettese; szakmai tartalommal jogosult: minőségügyi csoport vezetője.
* A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

###

### 6.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

* A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
	+ szóbeli beszámoltatás,
	+ írásbeli beszámoltatás,
	+ értekezlet,
	+ foglalkozáslátogatás,
	+ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
* Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.
* A minőségirányítási csoport, akik a MIP alapján a teljes működés felügyeletét végzik, éves munkaterv alapján tevékenykednek.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

* Az igazgató és a vezető beosztású dolgozó elkészítik a belső ellenőrzés éves programját, melyet a tantestülettel ismertetni kell és el kell fogadtatni.
* A belső ellenőrzés tartalma és a Minőségirányítási Program, valamint a Pedagógiai Program koherenciájára törekedni kell.
* Az ellenőrzési terv nyilvános, konkrét, ütemezett.
* Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem).
* Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.

## 7. A könyvtár működése

A kollégiumi könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### 7.1. A kollégiumi könyvtár szakmai alapkövetelményei:

Egy olyan helyiség, amely alkalmas a könyvállomány elhelyezésére, s legalább egy kollégiumi csoport egyidejű foglalkoztatását lehetővé teszi.

* könyvtáros tanár alkalmazása,
* szabadpolcos állományrész biztosítása
* törekvés a legalább 9 000 könyvtári dokumentum megszerzésére
* tanítási időben a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartásbiztosítása.

A kollégiumi könyvtár gyűjteményének maradéktalanul tartalmaznia kell azokat az

információkat, amelyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.

###  7.2. A kollégiumi könyvtár feladatai:

**Alapfeladata:**

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,tájékoztatás a dokumentumokról,az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, valamint könyvek és elektronikus adathordozók kölcsönzése.

**Kiegészítő feladatai:**

Foglalkozások tartása,számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások eltéréseinek biztosítása,részvétel a kollégiumok közötti dokumentum és információ cserében.

### 7.2.1. A kollégiumi állomány ellenőrzése, védelme

* A kollégiumi könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
* Az olvasó által elveszített, megrongálódott dokumentumot az olvasó az alábbi módokon pótolhatja (a pótlás módját a könyvtáros határozza meg:
	+ a dokumentum beszerzésével
	+ a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
	+ a dokumentum másolási értékének megtérítésével
	+ a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
* A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányt azonban törölni kell. A törölt brosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni (fogyóanyagok): a nyilvántartási bejegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentumok leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott). A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.
* A kollégiumi könyvtár állományának ellenőrzését a 3/197./VI.17./KM/PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közlöny 1978./9.sz.) szerint kell végezni.

### 7.3. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

### 7.3.1. Könyvtárhasználók köre:

* tanulók
* pedagógusok
* alkalmazottak

### 7.3.2. Beiratkozás és kölcsönzés módja:

A kollégium kis létszáma miatt külön beiratkozás nincs,a könyvtári dokumentumok helyben és elvitellel is használhatók. Az elvitelt a kölcsönző füzetben kell nyilván-tartani.

### 7.3.3. A könyvtár nyitva tartási rendje:

Szilencium időben 1530-tól 1830-ig.

## 8. Intézményi védő, óvó előírások

### 8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

* Jogszabály rögzíti, hogy a tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetőség. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is.
* A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény tanulói jogviszonyban lévő lakói.

### 8.1. 1. Egészségvédelem

* A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
* Fertőző betegségek vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenőeltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
* A betegek számára külön helyiség, mellékhelyiség, étkezőhelyiség biztosított. Szükséges gyógyszerek beszerzése, pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.
* A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért a nevelők felelnek.
* Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
* A tanulóknak részt kell venniük egészségügyi tájékoztató előadásokon.
* A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását a körzeti orvos végzi megbízás keretében.
* A tanuló fertőző betegsége idején csak az orvos engedélyével távozhat állandó lakhelyére. Eltávozási engedélyét – az orvos írásos javaslatával – nevelő tanárával és az igazgatóhelyettessel kell engedélyeztetni.
* Tanulói balesetekkel kapcsolatos szabályok a munkavédelmi szabályozásban találhatók.

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

A kollégium tűz-és munkavédelmi feladatait a KGSZ szervezi.

* A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.
* Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja.
* A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelős engedélyével használhatnak.
* (A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
* Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólni kell a szolgálatot teljesítő tanárnak.
* A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet). Súlyos esetben orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.
* Ha a tanulót baleset éri, az e célra központilag előállított formanyomtatványon nyilvántartást kell felvenni. E baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni.

### 8.2.1. Munkavédelem

* A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.
* A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

### 8.2.1.1. Munkavédelmi hatáskörök

* Igazgató:
	+ munkavédelem irányítójának írásbeli megbízása
	+ a munkavédelmi előírások felülvizsgálata, módosítása
	+ új dolgozóktól az egészségügyi alkalmassági igazolás kérése és annak tárolása
	+ jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése
	+ kivizsgálások, vizsgáztatás és ezek nyilvántartása.
* A munkavédelem irányítója (a KGSZ végzi):
	+ munkavédelmi oktatás, annak nyilvántartása, részvétel a házi vizsgáztatásban
	+ feltárt munkavédelmi hiányosságok kijavításának ellenőrzése
	+ baleseti kivizsgálások, jegyzőkönyvek
	+ nyilvántartások vezetése
* Pedagógusok:
	+ a tanulók oktatása az óvó- és védőrendszabályok szerinti helyes magatartásra
	+ a napi ügyelet során a tanulók által használt helyiségek ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
	+ a hiányosságok bejegyzése a hibanaplóba, vagy személyesen közölni a gondnokkal
	+ a tanulókat figyelmeztetni a helyiségekben lévő baleseti forrásokra, azok megszüntetéséről intézkedni
* Pénzügyi- számviteli ügyintéző (KGSZ alkalmazott):
	+ a technikai dolgozók ellenőrzése az óvó-, védőrendszabályok betartása érdekében
	+ a feltárt munkavédelmi hiányosságokat kijavíttatni a házimunkással, vagy a KGSZ igazgató előzetes engedélye alapján szakiparossal
* Érdekvédelmi képviselők:
	+ véleményezési, egyetértési és ellenőrzési jog gyakorlása a dolgozókat érintő munkavédelmi tevékenység során

### 8.3. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó 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 események:**

* + a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
	+ a tűz,
	+ a robbanással 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, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

**Rendkívüli esemény** esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* + igazgató
	+ igazgatóhelyettes
	+ pénzügyi – számviteli ügyintéző.

**A rendkívüli eseményről** azonnal értesíteni kell

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

**Teendők rendkívüli esemény észlelésekor**

* Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három hosszú csengetéssel 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 gyülekezésért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó nevelőtanárok 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 gyerekekről 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, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
	+ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
	+ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
	+ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
	+ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
	+ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
* Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
	+ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
	+ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
	+ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
	+ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
	+ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
	+ az épület kiürítéséről.
* A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
* A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**Tűzriadó**

* A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
* A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
* A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és 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 legalább 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.

**Bombariadó**

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére:

* a személy- és anyagforgalom folyamatos ellenőrzésének módja;
* a benntartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje (jelenléti ív, eltávozási füzet, napló, stb.)
* a dolgozók, tanulók éberségének fokozása (környezet változásának figyelemmel kísérése, „ottfelejtett csomagok” észrevétele, jelzése, stb.)
* az épület illetve környezetének szabadon tartása (pl. az épület előtti parkolás megtiltása)
* riasztási rendszer kialakítása
* felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás, stb.

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek, és feladatainak meghatározása:

* A bejelentés vételével járó feladatok:
	+ milyen úton érkezhet bejelentés (levél, telefon, stb.)
	+ kiket értesítsen a felvevő: igazgatót, igazgatóhelyettest vagy a gondnokot.
	+ elhárításra hivatott szervezetek értesítése (rendőrség, tűzoltóság)
* Bejelentés értékelése:
	+ meg kell határozni az egyes területek kiürítését irányító ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket
	+ kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – az a helyszínre hívott szakember feladata.
* Együttműködési feladatok:
	+ az elhárításra hívatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információszolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).
* A kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.

**Kiürítés, előzetes felderítési feladatok**

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

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

**Az intézmény vezetője**

* irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
* kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
* elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély-elhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófa-védelmi Főigazgatóság területi szervével;
* együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal;
* elősegíti az intézmény dolgozóinak, diákjainak kiképzését;
* közreműködik az intézmény dolgozóinak a védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kimenekítés végrehajtásában;
* elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

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

Nem működik ilyen

## 10. Egyéb kérdések

### 10.1. A kereset-kiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője jogosult kereset-kiegészítéssel elismerni azon dolgozók munkáját, akik átmeneti többletfeladatot látnak el, pedagógiai fejlesztő tevékenységet, amely a nevelés célját szolgálja kiemelkedő fokon.

a) A kereset-kiegészítés formái:

- Egyszeri, ami egy kiemelt feladat elvégzése esetén adható

- Meghatározott időre szóló, de egy tanévnél nem hosszabb, évenként megismételhető,

b.) Egyszeri kereset kiegészítés:

- felújítások utáni nagytakarítás,

- tanulókkal kapcsolatos mindennemű – de alkalomhoz kötött – plusz tevékenység, amit a mindennapi élet produkál,

- tartósabb betegség esetén a folyamatos helyettesítés ellátása (a betegség ideje alatt),

- pedagógusok felkérésre részt vesznek az év végi – egész kollégium területére kiterjedő – vagyoni leltár felmérésében

c) Meghatározott időre szóló kereset-kiegészítés: Munkaidejében, vagy munkaidején kívül magas színvonalú munkát végzőknek.

- rendszergazda: adatrögzítés, tanfolyamszervezés és a pedagógiai munka adminisztratív segítésének ellátása,

- pedagógus esetében:

▪ munkáját tartósan magas színvonalon végző,

▪tanulók kísérése külső programokra (mint pl. kirándulás, túra, sportversenyek, színház és múzeumlátogatás).

* csoportján kívül rendszeres korrepetálás, amit a pedagógus – szükség szerint – munkaidején kívül is végez,

▪főiskolások, egyetemisták pedagógiai gyakorlatának ellátásáért,

▪felmerülő évközi feladatok, amit a pedagógus az igazgató felkérésére munkaidőn kívül is végez.

* iskolatitkár:
* munkáját tartósan magas színvonalon végzi,
* a gazdasági ügyintéző munkáját elősegíti: év végi leltár előkészítésében és adminisztrálásában aktívan részt vesz.

### 10.2. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei:

Az intézmény teljesítménypótlékot nem alkalmaz.

### 10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

### 10.4. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 2007. évi CLII. törvény rendelkezése alapján a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) a 2007. évi CLII. törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat). (A hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

**Ilyen munkakörök az intézményben:**

* **igazgató,**
* **igazgató helyettes**

*Jelen szabályozás a továbbiakban az igazgatóra nem vonatkozik (munkáltatói jogkör).*

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően ötévenként kötelesek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Technikai szabályozás

A fentieknek megfelelően minden érintett két példányban készíti el a vagyonnyilatkozatát, melyet minden oldalán aláírásával lát el.

A dolgozó a nyilatkozatot(-kat) lezárt borítékokba helyezi (dolgozónként a nyilatkozók számától függetlenül két borítékba).

Az egyik példányt (mely a saját és hozzátartozói nyilatkozatát tartalmazza) átadja a munkáltatójának, aki köteles azt az adatvédelmi szabályok betartása mellett megőrizni az intézmény páncélszekrényében.

A vagyonnyilatkozat(-ok) másik példányát a dolgozó köteles a lezárt borítékban megőrizni.

***Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:***

A Vnyt. 14. §-a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le.

A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az intézménynél működő reprezentatív érdekképviseleti szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonnyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.

Amennyiben az érdekképviselet a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra az előző pontban rögzítettek szerint újabb időpontot kell kitűzni.

Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.

A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézménynél és a kötelezettnél zárt borítékban őrzött vagyonnyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.

A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkört gyakorló részére további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:

* a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
* az érdekképviselet véleményét,
* a munkáltatói jogkör gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

A vagyonnyilatkozatok átvétele-átadása, valamint a meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:

* az állami adóhatóság részére a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,
* bíróság részére a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.

## 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

**Az alapító okirat**

* A közoktatási törvény 37. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Ez tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
* Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. Tájékoztat: igazgató, gazdaságvezető.
* Tájékoztatás kérése: írásban.
* Elhelyezése: igazgató, gazdaságvezető

**A szervezeti és működési szabályzat**

* Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
* Tájékoztatás kérése: írásban.
* Elhelyezése: igazgató, gazdaságvezető, tanári szoba

**A minőségirányítási program**

* Az intézmény teljes működését felügyelő stratégiai dokumentum, amely meghatározza az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi munka szervezett rendjét.
* Tájékoztatás kérése: írásban.
* Elhelyezése: igazgató, gazdaságvezető, min.csop. vezető.

**A pedagógiai program**

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

**A házirend**

* A házirend az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.
* Megtekintés: nincs korlátozva.
* Elhelyezése: aulában kifüggesztve.

**Az éves munkaterv**

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

# V.  Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ ……...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 22. napján készített (előző) SZMSZ.

### 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

Budapest, 2011. szeptember 28.

 PH.

 Virágh Krisztina

 igazgató

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 …………………………………………

 diákönkormányzat vezetője Dancsó Rita

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete

2011. év szeptember hó 28. napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

Balogi Edit Szeles Ildikó

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

***Igazgatói nyilatkozat:***

***A jelen szabályzat elkészítésekor a kollégiumban sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik.***

Budapest, 2011. szeptember 28.

 PH. ………………………………….

 Virágh Krisztina

 igazgató

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

##

## Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**