**Szervezeti- és Működési Szabályzat**

# Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vécsey János Kollégium 1035 Budapest, Szél utca 11-13. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

**I. 1. Az SZMSZ célja, tartalma**

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

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

**I. 2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartások működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* 249/2000.(XII.24) Kormányrend. az államháztartás szervezeti besorolási és könyvvezetési kötelezettségéről
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a 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
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

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

* az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell (Ámr. 292/ 2009. (XII.19.) (20 § (2) bekezdés)327/2008. Korm.rend.8.§)
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 33.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2001. (V. 21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/ 2006. (II.17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

**I. 3. Az SZMSZ személyi és területi hatálya**

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

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

# Intézményi alapadatok

**II. 1. Intézményi azonosítók**

* + - * 1. **Vécsey János Kollégium**
				2. Székhely: **Budapest, III. Szél u. 11-13.**
				3. Telephelye (i): ---
				4. A létrehozásról szóló határozat száma: **1230/C/1992. (I.3.) Főv. Kgy.** (Ámr.20.§ (2) bek. a) pont
				5. Az intézmény törzskönyvi azonosítója : **491921** Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
				6. Alapító okirat kelte: **2009. X.31.** (Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
				7. Alapító okirat azonosítója: **1658/2009. (X. 12.)** (Főv. Kgy. Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
				8. Az alapítás időpontja:**1973.** (Ámr.20.§ (2) bek. b) pont
				9. OM azonosító: **039294**
				10. Címkód: **3103**
				11. KSH azonosító: **15491927-7020-322-01**
				12. PIR azonosító: **491921000**
				13. Adóalanyiság: **ÁFA kötelezett**
				14. Adószám: **15491927-2-41**
				15. Bankszámlaszám:**11784009-15491927**
				16. Működési köre: **térségi feladat ellátású**
				17. Besorolása: jogállása: **önálló jogi személy**; tevékenység szerinti besorolása: **közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény**; feladatellátás szerinti besorolása: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**

**II. 2. Az intézmény tevékenységei** (Ámr.20.§ (2) bek. c) pont

**a/ Az intézmény alaptevékenységei**

:

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

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**Az intézmény szakágazati besorolása:**

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

 A PM 2009-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

**Az intézmény alap szakfeladata** (Ámr.20.§ (2) bek. c) pont**:**

55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

forrás: költségvetés

**Az intézmény további szakfeladatai** (Ámr.20.§ (2) bek. c) pont**:**

55132-6 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára

55233-4 Kollégiumi, intézményi közétkeztetés

forrás: költségvetés

75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

**Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (enyhe fokban látássérült, hallássérült, mozgássérült, illetve beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő) tanulók integrált nevelése, oktatása.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:**

Bentlakásos intézményi férőhelye: 170

**b/ Szakmai képzés: ---**

**c/ Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

 A PM 2009-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

 55142-5 Egyéb szálláshely szolgáltatás

 75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő
 tevékenységek

 75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként

 55241-1 Munkahelyi vendéglátás

 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

forrás: Költségvetés

**d/ Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke** (Ámr.20.§ (2) bek. c) pont

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

#  A költségvetési szerv tevékenységei

**a/ Alaptevékenységei**

**Szakágazati besorolása:**

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

**Alap szakfeladata:**

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók
 számára

**További szakfeladatai:**

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

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

562914-1Tanulók kollégiumi étkeztetése

841901-1Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

**Alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (enyhe fokban látássérült, hallássérült, mozgássérült, illetve beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált nevelése, oktatása

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

 a bentlakásos intézményi férőhelye: 170

**b) Szakmai képzés: --**

**c) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

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

 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

 562917-2 Munkahelyi étkezés

 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

 856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

682001-2 Lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése

**Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:**

Budapest 18135/8 hrsz. Alatt felvett 7830 m2 területű, valóságban Budapest, III. kerület Szél utca 11-13. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény a használatban lévő vagyonról.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

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

**Az intézmény képviseletére jogosultak:**

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

# III. A Vécsey János Kollégium szervezeti felépítése (Ámr.20.§ (2) bek. e) pont

**III.1. Szervezeti felépítés és egységek**

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

 Igazgató

Mügyi vez. Ped.igh Belső ellenőr Gazdasági vezető (Szakértők)

 Rendszergazda

 Iskolatitkár

Tanárok ----Diákmozgalom vez.

Gyermekv.fel.

Könyvtáros

Ápolónő

Oktatástechnikus

Óraadók

Szabadidőszervező (Galéria műv. vez.)

Szakkörvezetők

Vagyonműködtetői egység

 Pügyi-Gazdasági csop.

 Könyvelő  Élelmezési vez

 Püi. ea.

 Gondnok

Portások Anyagbeszesz. Szakácsok Takarítók Adminisztrátor Élelm. raktáros.

Karbantartó Raktáros Konyhai dolg.

Varrónő Pénztáros

Kertész Kézbesítő

Mosodás Bérszámfejtő

### Alapelvek:

1. A vezetőség és az alkalmazottak képesítés szerinti összetétele lehetőleg fedje le a kollégiumi feladatellátás teljes szerkezetét.
2. A nagyobb létszámú dolgozói munkacsoportok munkáinak irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.

A vezetői szintek biztosítsák az optimális információáramlást és visszacsatolást. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, tervezés és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés).

E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

1. A kollégiumi közösség, valamint tagjainak teljesítménye folyamatosan fejlődjön.

**III. 2. Az intézményi közösségek megnevezése**

**III. 2. 1. A közoktatási intézmény vezetése**

**III. 2. 1. 1. Az igazgató**

Feladat és jogkörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. A szakképzésről szóló 1993 évi LXXVI. tv., az államháztartásról szóló 1992 évi XXXVIII. tv. És a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet szabályozza.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói önkormányzat rendeleteit, határozatait, szakmai koncepcióit.

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

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

##### Felelős különösen:

1. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért.
2. az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért.
3. A pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
5. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
6. A tanulók egészségügyi ellátásának megszervezéséért.
7. A tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért.
8. A pedagógiai programban megfogalmazott feladatok figyelembe vételével a kollégium szervezeti struktúrájának kialakításáért.
9. A Kt. és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért.
10. A Kollégium dokumentumainak elkészítéséért, jogszabályváltozás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
* SZMSZ
* Pedagógiai Program
* Minőségirányítási Program
* Házirend
1. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért.
2. A nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a nevelőtestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért.
3. A tanügyigazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért.
4. A munka,- tűz,- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

##### Dönt

1. Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe,
2. Mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság – melyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így:
* A tanulók kollégiumi felvételéről, átvételéről, a tanulócsoportok kialakításáról,
* A tanulók felmentéséről a kötelező kollégiumi foglalkozások látogatása alól.

**Köteles továbbá:**

* Előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat.
* Az intézmény egyszemélyes vezetőjeként irányítani a belső ellenőrzést.
* A rendelkezésre álló költségvetés alapján a kollégium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
* Gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásához.
* Gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszogálatatási kötelezettség teljesítéséről.
* Tervezni, szervezni nemzeti és a kollégium hagyományaihoz kötött ünnepek méltó megünneplését.
* Rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó számára éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról.
* A diákönkormányzat, a kollégiumi szék és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.
* A kollégiumi diákújság és rádió felelős szerkesztője.

**Munkáltatói jogkörében:**

* Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
* Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
* Gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

**Kapcsolatot tart:**

* a fenntartóval,
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
* a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
* a kapcsolatos iskolákkal.

**Gazdálkodási feladatok:**

* **Felelős:**
	+ a kollégium vagyon kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
	+ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért és pontosságáért,
	+ a gazdasági év elején a következő évi költségvetés tervezetének elkészítéséért és a fenntartó részére a továbbításért,
	+ a kollégium számviteli rendjéért.
* Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
* A fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról, felel a költségvetés végrehajtásáért, a beszámolók, a mérlegek valós tartalmáért.
* A gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét a gazdasági igazgatóhelyettes, a belső ellenőr és a gazdasági apparátus alkalmazásával biztosítja.

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

**III.2.1. 2. Az igazgatóhelyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

**III.2.1.2. a. A pedagógiai igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

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

**Fő feladatai ellátása mellett:**

* A kollégiumi csoportnapló, kimenőkönyvek ellenőrzése.
* A helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása és elszámolásra való leadása.
* A tanulói nyilvántartások vezetése.
* Az iskolalátogatások szervezése, irányítása.
* A tanulói felvételi beszélgetések szervezése, irányítása.
* A fegyelmi ügyek irányítása.
* A tanulmányi kirándulások, hétvégi programok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
* A tantárgyfelosztás előkészítése és a munkabeosztások elkészítése.
* Pályázati előkészítő és lebonyolító munka.
* A csoportok diákönkormányzatainak segítése, patronálása.
* Az Art’ Galéria működésének biztosítása.
* A pedagógiai felmérések, ellenőrzések és eredményvizsgálatok megszervezése.
* A Szülői Értekezletek és a diákok Közgyűléseinek megszervezése, a jutalomra javasolt diákok felterjesztéseinek előkészítése.
* Javaslat a pedagógiai munkában fontos, az azt fejlesztő eszközök beszerzésére, vásárlására.
* Szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az operatív pedagógiai munkát.
* A tanulók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.
* Pedagógus továbbképzések, szabadságok kiadásával kapcsolatos helyettesítések megszervezése.
* Részt vesz a szabályzatok előkészítésében.

**III. 2. 1. 2. b. A gazdasági igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A pedagógusvezetők távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót az iskola működésével kapcsolatos, valamint az előzetesen megbeszélt és halaszthatatlan ügyekben.

Az intézet gazdálkodását érintő valamennyi témában kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési, kifizetések esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A kollégium gazdasági, pénzügyi, anyag- és eszközgazdálkodási ügyeiért felelős, a feladat ellátására előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs. Kinevezése határozatlan időre szól. Munkaköri feladatait, tevékenységét a vonatkozó törvények és rendeletek, jogszabályok alapján készült belső szabályzatokban, ügyrendben foglaltak szerint látja el. Az ezekben foglaltak kiterjednek a gazdasági vezető jog- és hatáskörére, aláírási,- utalványozási jogára, a belső ellenőrzés rendjére, a kollégium nem pedagógus dolgozóinak munkaviszony létesítésével kapcsolatos kérdéseire és munkaköri leírásaira. Megszervezi, koordinálja a munka-, baleset-, és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységet.

**Ezen felül munkakörében felel:**

* A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért. Elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti az éves költségvetést és gondoskodik annak végrehajtásáról.
* Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolók, a mérleg adatainak helyességét, az igazgatóval együtt elkészíti a szöveges beszámolót.
* Megszervezi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.
* A közvetlen irányítása alatt álló, nem pedagógus állományú dolgozók esetében, a bérfejlesztés és a jutalmazás mértékének meghatározása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.
* A kollégium képviseletében gazdálkodási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szervekkel.
* Felelős a külső kivitelezők versenytárgyalásainak megszervezéseiért és az éves karbantartási munkák felméréséért, megszervezéséért, ellenőrzéséért.
* Felelős a kollégium létesítményeinek bérbeadása, külső fél által történő használata szerződésjogi- és gazdasági ügyintézéséért.
* A munkakörével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért.
* .Felelős a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
* Felelős a gazdasági vezetői belső ellenőrzés megszervezéséért.
* Felelős a felújítási, karbantartási feladatok megoldásáért.
* Felelős a térítési díjak, a tandíjak megállapításáért – a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével –, a befizetések ellenőrzéséért.
* Felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért.
* Felelős az intézeti bevételek növelésének elősegítéséért.

**III. 2. 2. A helyettesítés rendje** *(R. 4. § (1) bek. f) pont)* *(Korm. r. 7. § (2) bek. b) pont)*

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató szakmai helyettesítése a legmagasabb iskolai végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógus, illetve az erre megbízott pedagógus feladata.

A gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő feladata a helyettesítés ellátása.

**III. 2. 3. Az igazgató közvetlen munkatársai**

* A pedagógiai igazgatóhelyettes.
* A gazdasági igazgatóhelyettes.
* Belső ellenőr.
* Rendszergazda.
* Iskolatitkár.
* A szakértők / adótanácsadó, általános és munkajogász, műszaki ellenőr, rendszergazda, munka- és tűzvédelmi ellenőr megbízás alapján/.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki / Ktv. 17.§ (2.) /. Vezetői megbízásuk határozatlan időre szól, feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz /Kjt. 23.§./. Pedagógiai igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A gazdasági igazgatóhelyettes szakirányú képesítéssel, legalább 3 éves vezetői gyakorlattal és főiskolai végzettséggel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A belső ellenőr szakirányú szakmai képesítéssel, legalább 3 éves vezetői gyakorlattal és főiskolai végzettséggel rendelkezik.

A rendszergazda szakirányú szakmai végzettséggel középfokú, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

Az iskolatitkár szakirányú szakmai képzettséggel közép- vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

A szakértők szakirányú végzettséggel rendelkező szakemberek, akik speciális szakértelmükkel segítik a vezető tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját és az intézmény hatékony működését megbízás alapján egyedi ügyekben.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik, feladatkör és intézkedési területük megjelölésével. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**III. 2. 4. Az intézményi vezetői tanács**

Tagjai:

* Az igazgató.
* A pedagógiai igazgatóhelyettes.
* A gazdasági vezető.
* A belső ellenőr.
* A minőségügyi vezető.

Az intézményi vezetői tanácsot az igazgató hívja össze. A testület konzultatív, véleményező és javaslattévő joggal rendelkezik a vezetői döntések körültekintő meghozatalához. Az igazgató közvetlen munkatársaiból álló vezetőség általában /havonta egyszer, illetve szükség szerint/ tart megbeszélést.

Stratégiai és operatív ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő fórum. Más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, egyedi ügyekben döntéshozó fórumként is működik.

**Feladatköre:**

* Dönt saját munkaprogramjáról.
* Állást foglal a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezésben, a képzési, továbbképzési terv, szabadságolási tervről.
* Vizsgálja a személyi és tárgyi feltételek alakulását.
* Tájékoztatót kér a gazdálkodás helyzetéről félévente.
* Évente egyszer a tűz és munkavédelmi helyzetről.
* A gondnoktól a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről.
* A külső ellenőrzések megállapításairól és intézkedési tervének alakulásáról.
* A minőségirányítási program teljesüléséről.
* A belső ellenőrzés megállapításainak hasznosításáról.
* Egyéb ügyek.

Az intézményi vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. /Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a Belső Ellenőrzési Szabályzat, a Belsőellenőrzési Kézikönyv, a vezetők Ellenőrzési Terve és az IMIP tartalmazza/.

**III. 2. 5. Kibővített vezetőség**

* Az intézményi vezetői tanács tagjain kívül.
* Az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői / Pedagógus Szakszervezet képviselői, Közalkalmazotti Tanács képviselői /.
* A tanulókra vonatkozó ügyekben a Diákönkormányzat képviselői.
* A tanulókat és a szülőket érintő ügyekben a Kollégiumi Szék képviselői.
* A szakértők egyedi ügyekben megbízás alapján.

A kibővített vezetőség, az aktuális kérdések megbeszélésekor ülésezik.

Az intézményi vezetőség bármely képviselője kezdeményezheti a vezetőség összehívását közvetlenül, vagy képviselője útján az igazgatónál. A tanulók, vagy dolgozók nagyobb csoportját érintő kérdésekről emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül.

**III. 3. Gazdasági apparátus felépítése és feladata** *(Ámr. 17.§ (4) bek.)*

A kollégium pénzügyi- gazdálkodási feladatainak segítője a gazdasági apparátus, az operatív gazdálkodási feladatok tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes végzi.

**Vagyonműködtető munkakörök (közvetlenül):**

* Gazdasági igazgatóhelyettes (vezető)

 A. / Pénzügyi – gazdálkodási csoport:

* + Könyvelő
	+ Pénztáros
	+ Pénzügyi előadó
	+ Bérszámfejtő- adminisztrátor
	+ Raktáros- kézbesítő
	+ Anyagbeszerző (gondnok)

B./ Műszaki- technikai csoport:

* Gondnok (csoportvezető)
* Takarítók
* Portások
* Mosodai dolgozó
* Varrónő
* Karbantartó
* Kertész- karbantartó

**Étkeztetés:**

* Élelmezésvezető (csoportvezető)
* Élelmiszer raktáros- adminisztrátor
* Szakácsok
* Konyhai kisegítő dolgozók

**a/ A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre** (Ámr. 20.***§*** *(2).bek. h) pont:*

A pénzügyi – gazdálkodási tevékenységet közvetlenül végző csoport tagjainak feladat és hatáskörét, a munkakörök átadását - átvételét, a Gazdasági Ügyrend, és a kötelezően előírt egyéb gazdasági szabályzatok, a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

 **b/ A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el *:***

A helyettesítési rendben meghatározottak szerint járhatnak el az igazgatóhelyettesek a költségvetési szerv képviselőjeként, illetve a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a főkönyvelő. A fentieket részletesen a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjének Szabályzata tartalmazza.

**c/ A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek*:***

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a Gazdagági Ügyrend, A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, a Költségvetési ellenőrzés, Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

**d/ A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység, vagy szervezet jogállása, feladatai (**193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről)

 **A/ A belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

**1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített intézményi „**Belső** **Ellenőrzési Kézikönyv”** által meghatározott előírások szerinti **belső** ellenőrzésről.

A **belső** ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

**2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A **belső** ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét:

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,

- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a **belső** **ellenőr**(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

*a)* az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

*b)* az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

*c)* az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

*d)* következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

*e)* a **belső** **ellenőr** ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehaj-
tásába nem vonható be.

A **belső** ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a **Belső** ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A **belső** ellenőrzést végző személy(ek) feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység:

- bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi

- irathoz,

- adathoz és

- informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A **belső** ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél:

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve,

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

**3. Az ellátandó feladatok**

*3.1. A* ***belső*** *ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A **belső** ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi,

- pénzügyi,

- rendszer ellenőrzéseket és

- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve

- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint

- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

*3.2. A* ***belső*** *ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A **belső** ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és

- nemzetközi **belső** ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá

- a **Belső** ellenőrzési kézikönyv és az éves terv alapján látja el feladatait.

**B/ A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

*A* ***belső*** *ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása:*

Az intézmény a **belső** ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független **belső** ellenőri szervezet,

- független **belső** **ellenőr** foglalkoztatása,

- a független **belső** ellenőrzési feladatok elláttatása,

- a független **belső** ellenőri feladatok megbízási szerződés alapján történő ellátása.

**Az intézmény a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:**

- a független **belső** ellenőri feladatok külső szakértő személy megbízási szerződéssel történő ellátásával. PM regisztrációra kötelezett.

**III. 4. Pedagógusok közösségei**

*(R. 4. § (1) bek. h) pont)*

A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmaztatási feltételeit a Kjt., a Munka Törvénykönyve és a Ktv. 16. § és 17. §

szabályozza. A megbízásos jogviszonyra a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott, de a pedagógiai munkát segítő dolgozók esetében is az alkalmaztatás feltétele: a munkakör ellátásához szükséges szakmai és iskolai végzettség, büntetlen előélet és cselekvőképesség.

 **A nevelőtestület jogosítványai:**

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattévő jogkörét a Ktv. 56. § és 57. § szabályozza.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje:**

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

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

* A nevelőtestület átruházza az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenységek indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevételek felhasználási jogcímének megállapításával kapcsolatos tevékenységét az igazgatóból, a pedagógiai igazgatóhelyettesből, és a gazdasági vezetőből álló bizottságra. A bizottság évi 2 alkalommal köteles a nevelőtestületet munkájáról tájékoztatni.
* A nevelőtestület a kollégium éves munkatervének elkészítési jogát átruházza az igazgatóból, a vezető helyettesekből és a Kollégiumi Szék pedagógus képviselőiből álló bizottságra. A bizottság a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni munkájáról a tantestületet.
* A nevelőtestület ugyancsak átruházza a tanulói fegyelmi ügyekben való döntést, a Fegyelmi Bizottságra.

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

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

 **A nevelőtestület értekezletei**

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

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

C./ Tantestületi munkaértekezlet: a végzett munka rövidebb intervallumú értékelésére, tervezésére, szervezésére, aktuális kérdések megoldására és a munka koordinálására /2 hetente /.

**III. 5. Nevelő - oktató munkát segítő alkalmazottak**

A Kollégium nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai a rendszergazda, az ápolónő. Munkájukat a törvényben meghatározottak szerint, munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

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

A rendszergazda közvetlen felettese az igazgató. Az ápolónőé, a pedagógiai igazgatóhelyettes.

**III. 6. Tanulók közösségei és a Diákönkormányzat**

 A kollégiumi közösség tevékenységének fontos és alapvető szerveződése a csoport. A tanulókat két nagy életkori csoportra oszthatjuk kollégiumi szinten:

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

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

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

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

Új növendékeinket a már jól működő csoportokba helyezzük, megkönnyítve számukra a beilleszkedést, kiaknázva a kortárscsoport serdülőkori jelentőségét, befolyását. Új növendékeink rövid türelmi idő után kérhetik más szobába, csoportba való elhelyezésüket.

 Alapvető szervezési elvünk a primerközösségekben és a csoportképzésben a tanulók közötti érzelmi és baráti kapcsolatok erősítése. A diákok maguk határozzák meg, hogy kivel kívánnak együttlakni.

A szobaközösségeknél így kamatoztatni tudjuk az informális kapcsolatok értékeit, a formális kapcsolatok és megbízatások pedig valós értékválasztáson, személyes felelősségen, közös érdeklődésen, érdeken alapulnak.

A csoportok hetente személyre szabottan értékelik, minősítik, dokumentálják eredményeiket, tervezik, szervezik programjaikat.

A szobaközösségek primer szintű Diákönkormányzati reszortfelelősei segítik a csoportvezető tanár munkáját és a csoport tartalmi tevékenységeinek tervezését, szervezését, lebonyolítását, értékelését és a kollégiumi Diákönkormányzat munkáját.

A közösségi tevékenység tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében és értékelésében fontos szerep hárul a *Diákönkormányzatra.* A választott diák vezető tantestületi és vezetői szinten egyezteti programját jogosultságaival, kezdeményezi a diákélet színesebbé, tartalmasabbá tételét.

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

**Mint érdekérvényesítő szervezet:**

* Tevékenysége a diákokat érintő minden kérdésre kiterjed.
* Munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti (igazgató, nevelőtanárok).
* Képviseletében eljárhat egy segítő felnőtt személy (megbízás alapján).
* Feladatai ellátásához ingyen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit.
* Jogosult szövetséget létesíteni, ehhez csatlakozni.
* Feladatainak finanszírozását a költségvetési törvény biztosítja, felhasználási kötöttség nélkül, mely közvetlenül a kollégium költségvetésében jelenik meg.

**A Diákönkormányzat jogai**

Különös tekintettel a rendeltetésszerű joggyakorlás érvényesülésére, a kollégiumi diákönkormányzatot:

* döntési,
* egyetértési,
* véleménynyilvánítási,
* javaslattételi jog illeti meg.

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

* A demokrácia, a közéletiség szabályainak elsajátítására.
* A tanulói érdekérvényesítésre.
* Az aktív egyéni és közösségi véleménynyilvánításra.
* A koordinációs képességek kialakítására.

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

* Saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról (pl. képviselőiről).
* Saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról.
* Saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről.
* A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
* Egy kollégiumi foglalkozás nélküli nap programjáról.
* A diákújság és kollégiumi rádió szerkesztőségéről.

**B/. A kollégiumi Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:**

A tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben:

* a kollégiumi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
* a kollégiumi ünnepségek rendjéről,
* a diákönkormányzat és a kollégiumi vezetőség kapcsolatainak formájáról,
* a tanórán kívüli foglalkozások rendjéről,
* a mindennapos testedzés formájának meghatározásáról,
* a tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendjéről,
* a jutalmazó és fegyelmező intézkedések elveiről és rendjéről,
* a házirend elfogadásakor és módosításakor,
* a tanulói szociális támogatások elosztási elveinek elfogadásakor,
* az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor,
* A pályázat útján nyert kollégiumi kulturális ösztöndíjak elosztási elveinek kidolgozásakor és módosításakor.

**C/. A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:**

* a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalakor,
* a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésekor,
* a tanulói pályázatok, versenyek megszervezésekor,
* a szakkörök, érdeklődési körök, klubok működési rendjének megállapításakor, a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
* a kollégiumi könyvtár, a kulturális és sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
* a kollégiumi, externátusi felvételi kérelmek elbírálási elveinek meghatározásakor,
* A nevelőtanárok, óraadók, szakkörvezetők munkájának minősítésekor.

Azokban az ügyekben, melyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetve amelyekben a diákságnak egyetértési joga van, a diákönkormányzat vezetőjét (megbízottját) az értekezletre, tárgyalásra meg kell hívni (tanévzáró, tanévnyitó, a félévi munkát áttekintő, nevelési témájú, fegyelmi ügyekben összehívott, az intézmény helyzetét, jövőbeni feladatait elemző, a pedagógiai program, elfogadását, módosítását tárgyaló, valamint az SZMSZ-t és a Házirendet tárgyaló értekezletekre).

**D/. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed:**

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

**A diákönkormányzat szervezete**

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

**A Diákönkormányzat vezetőségének hatásköre:**

**A/. Döntési jogot gyakorol:**

* saját működéséről (szerveik hatásköréről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával).
* a diákügyelet megszervezéséről.

**B/. Egyetértési jogot gyakorol:**

* a kollégiumi kisközösségek, illetve egyes kollégisták kitüntetésében,
* a diákközösséget illető pénzeszközök felhasználásában,
* a közhasznú munkaakciók, a környezetvédelmi, egészségnevelési, kulturális, sport és egyéb programok szervezésében, lebonyolításában,
* a kollégiumi és kollégiumok közötti tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyek vetélkedők szervezésében,
* a kollégiumi önképzőkörök, szakkörök, klubok megszervezésében, programjainak jóváhagyásában.

 **C/. Véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol minden, kollégistákat érintő kérdésben.**

* A tanulók joggyakorlásának alanyi és primer közösségi fóruma (heti egy alkalommal):

A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának, tájékozódásának alapvető fóruma a primer közösségek csoportgyűlése, ahol a tanulók személyesen, vagy primer diák önkormányzati felelős társaik révén élhetnek törvényi jogaikkal. A tanulók tájékoztatásáról, véleményezési, javaslattételi jogaik gyakorlásáról a csoportvezető tanár vezetésével, a primer közösség diákönkormányzati reszortfelelőse gondoskodik. A csoportvezető tanár a tantestület és az igazgató felé, a primer közösség reszortfelelőse, illetve megbízottja (szobafelelős) a Kollégiumi Diákönkormányzaton keresztül az igazgató felé és fordítva áramoltatja az információkat, képviseli a tanulói érdekeket.

A primer közösségek heti rendszerességgel tartják megbeszéléseiket. Indokolt esetben rendkívüli primer közösségi megbeszélést kell összehívni a primer diákönkormányzat vagy a csoportvezető kezdeményezésére.

**A primer közösség aktuális, vagy rendkívüli megbeszélésére meg kell hívni az igazgatót és a kollégiumi Diákönkormányzat képviselőjét, különösen, ha a tanulói rendeltetésszerű joggyakorlás körébe tartozó ügy merül fel.**

A fórum negyedévente értékeli a tanulói jogérvényesítés helyzetét, megvalósulását.

* A primer közösségek reszortfelelőseinek értekezletei (havi gyakorisággal):

A diákönkormányzat primer reszortfelelőseinek értekezlete havi rendszerességgel ülésezik, azt a reszortfelelős tanár és a kollégium Diák önkormányának reszortfelelőse vezeti. Az értekezletekről a reszortfelelős tanár beszámol a nevelőtestületi értekezleten a testületnek és az igazgatónak. A kollégiumi Diákönkormányzati felelős a diákönkormányzati vezetőségnek. A tervező, szervező, értékelő fórum összefogja és koordinálja a csoport szintű diákönkormányzat munkáját, és gyakorlati fórumot biztosít a tanulói jogérvényesítésre.

**A reszortfelelősök aktuális, vagy rendkívüli megbeszélésére meg kell hívni az igazgatót és a kollégiumi Diákönkormányzat vezetőjét, különösen, ha a tanulói rendeltetésszerű joggyakorlás körébe tartozó ügy merül fel.**

A fórum negyedévente, a kollégiumi Diákönkormányzat reszortfelelősei a Diákközgyűlésen értékelik a tanulói jogérvényesítés helyzetét, megvalósulását.

* A kollégiumi Diákönkormányzat vezetőségének értekezletei (havi gyakorisággal):

A kollégiumi Diákönkormányzat havi rendszerességgel tartja értekezleteit, a patronáló tanárok és az igazgató részvételével. A fórum lehetővé teszi a kollégiumi szintű tervező, szervező, ellenőrző értékelő koordináló diákönkormányzati munkát, fórumot biztosít a Diákközgyűlések között a tanulói jogérvényesítés helyzetének figyelemmel kísérésére és megvalósításának biztosítására.

* A kollégiumi Diákönkormányzat anonim kérdőíves felmérései:

A kollégiumi Diákönkormányzat tematikus kérdőíves felmérést készít ütemterve szerint a kollégiumi élet kulcsterületeit érintő tanulói véleményekről. A kapott adatokat, információkat a tanulók közérzetének, elégedettségének javításához, a szükséges javaslatok kidolgozásához használja fel, továbbítja a nevelőtestület és az igazgató felé.

* A Kollégiumi újság, a faliújság a diákrádió:

A tanulók tájékozódásának, tájékoztatásának, véleménynyilvánításának széles körű fóruma a diákmédia. Működését felelős tanár és szerkesztőbizottság irányítja. Felelős kiadó az intézmény igazgatója.

**A Diákközgyűlés**

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

**III. 7. A Szülői szervezetek és a Kollégiumi Szék**

*(R. 4. § (1) bek. p) pont) (Kt. 59. § (6) bek.)*

A Kollégiumi szülői szervezet jogait a tanév elején a Szülői Értekezleten megválasztott, a Kollégiumi Székbe delegált szülői képviselői útján gyakorolja. A Kollégiumi Szék szülői delegáltjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak végzett munkájukról. Ezen a fórumon megválasztják a szervezet titkárát egy évre. Döntenek saját működésükről.

A Kollégiumi Szék a Ktv. 60. § és 61. § által meghatározott módon és jogosultságokkal alakul, állapítja meg működésének rendjét, választja meg tisztségviselőit, gyakorolja jogkörét, alkotja meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A kollégium térítésmentesen biztosítja a Kollégiumi Szék működéséhez szükséges termeket és felszereléseket (telefon használat, fénymásolás, írószerek, Internet használat, postai küldemények feladása és útiköltség térítés).

A Kollégiumi Szék képviselőivel az igazgató, akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

**III. 8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája** *(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

**III. 8. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

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

Fajtái: Szakmai stratégiai és operatív,

Tájékoztató jellegű,

Ellenőrző,

Értékelő,

Jutalmazó,

Fegyelmi, fegyelmező,

Érdekképviseleti, érdekvédelmi, szociális (Szakszervezeti, Közalkalmazotti Tanácsi).

Az érintettek létszáma szerint:

* Egyéni, személyes,
* Csoportos, kiscsoportos,
* Összdolgozói.

Formái:

* Szóban,
* Írásban.

Fórumai:

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

**III. 8. 2. A kollégiumi diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje** *(R. 4. § (2) bek. d) pont)*

Rendszere:

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

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

**A véleménynyilvánítók köre:**

1. a tanulók egyénileg,
2. a szobák, csoportok közösségei vagy diákönkormányzati képviselői,
3. a kollégium közössége vagy Diákönkormányzati képviselői,
4. az iskola diákköreinek közössége.

**A véleménynyilvánítás formái, helye:**

1. személyes megbeszélés útján, négyszemközt,
2. a kollégium valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain (szobagyűlés, csoportgyűlés),
3. Reszortfelelősi értekezleten,
4. Kollégiumi közgyűlésen,
5. Diákparlamenten,
6. A Kollégiumi Szék értekezletein,
7. tantestületi értekezleteken,
8. diákönkormányzati napon.

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

**III. 8. 3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje** *(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

A kollégiumi sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

**III. 8. 4. A vezetők a kollégiumi szülői közösség, a Kollégiumi Szék közötti kapcsolattartás formája** *(R. 4. § (1) bek. g) pont)*

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és tanulók az intézményfenntartó, továbbá az intézet működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására Kollégiumi Szék működik.

Az Kollégiumi Szék a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőiből tevődik össze.

Az Iskolaszékkel való együttműködést az igazgató szervezi. Az együttműködés tartalmát és formáját az Kollégiumi Szék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Iskolaszék elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van.

Formái:

* Értekezletek
* Csoportos megbeszélések,
* Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
* Rendezvények, programok,
* Egyéb írásbeli kapcsolattartás.

**III. 9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

A Kollégium belső és külső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendjét, és formáját és elveit a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza. A szervezeti egységek, csoportok a mindennapi élet során kölcsönösen együttműködnek a kollégium zavartalan működése érdekében.

**III. 9. 1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

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

**A véleménynyilvánítók köre:**

1. a tanulók egyénileg,
2. a szobák, csoportok közösségei vagy diákönkormányzati képviselői,
3. a szobák diákönkormányzati reszortfelelősei,
4. a kollégium közössége vagy Diákönkormányzati képviselői,
5. az iskola diákköreinek közössége.

**A véleménynyilvánítás formái, helye:**

1. személyes megbeszélés útján, négyszemközt,
2. a kollégium valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain (szobagyűlés, csoportgyűlés),
3. reszort megbeszéléseken,
4. kollégiumi közgyűlésen,
5. diákparlamenten,
6. a Kollégiumi Szék értekezletein,
7. tantestületi értekezleteken,
8. diákönkormányzati napon.

**III. 9. 2. Pedagógusok közösségei – szülői közösségek, a Kollégiumi Szék**

Az együttműködés tartalmát és formáját a Kollégiumi Szék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

**Formái:**

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

Elveit, tartalmát, a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

**III. 3. 3. Kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek**

A Kollégiumi Szék közvetve elsősorban képviselői útján és közvetlenül is kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel.

Formái:

 - Általános fogadónap.

- Kibővített vezetőségi ülés.

 - Szülői Értekezlet.

 - Rendkívüli Szülői Értekezlet.

 - Tantestületi értekezlet.

 - Kollégiumi Széki ülés.

 - Diák Közgyűlés.

 - Nyílt kollégiumi nap.

 - Rendezvények, programok.

 - Egyéb írásbeli kapcsolattartás.

**III. 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** *(R. 4. § (1) bek. i) pont)*

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

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

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

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

**Más kollégiumokkal** kialakított kapcsolataink célja a szakmai, pedagógiai együttműködés mellett, a diákok kölcsönös tapasztalatszerzésének szabadidős és szórakozási lehetőségeinek biztosítása. A kollégiumok közötti versenyek, vetélkedők, rendezvények, programok esetében a kapcsolattartás, a reszortfelelős szervező nevelőtanárok és a Diákönkormányzat reszortfelelőseinek a feladata.

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

A **Gyermekjóléti Szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi** **szolgáltatóval**, a Családsegítő Központokkal való kapcsolatfelvételt az igazgató kezdeményezi, a folyamatos kapcsolattartást a pedagógiai igazgatóhelyettes és az illetékes nevelőtanárok biztosítják, beszámolási kötelezettség mellett. Igazgatói intézkedést igénylő ügyekben a kapcsolattartás visszaszáll az igazgatóra (levelezés, telefon, személyes megbeszélés).

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

A fenntartóval, az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, helyi (kerületi és vidéki) **önkormányzati, közbiztonsági, karitatív szervezetekkel**, az illetékességi körükbe tartozó területeken realizálódik a kapcsolat. A kapcsolattartó az igazgató, a vezetők, a gyermekvédelmi felelős, és az ő megbízottaik (pl. Országos Cigány Önkormányzat, Magyar Máltai Szeretetszolgálat – beiskolázási támogatás, étkezési térítés átvállalás, segély, használt ruha, stb.).

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

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

**Oktatási tevékenységet végző cégek** esetében ingyenes, vagy kedvezményes tanfolyami lehetőség biztosítása a diákok számára, kapcsolattartó az igazgató és megbízottai.

# IV. Működés rendje (Ámr. 20. § (2) bek. e) pont)

**IV. 1. Az intézmény működési rendje** *(R. 4. § (1) bek. a) pont)*

**IV. 1. 1. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

 **A törvényes működés alapdokumentumai:**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

* Módosított Alapító Okirat.
* Pedagógiai Program.
* Intézményi Minőségirányítási Program.
* A Szervezeti- és Működési Szabályzat.
* Gyakornoki Szabályzat
* Az éves munkaterv.
* Házirend.
* A könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata, Gyűjtőköri Szabályzat.
* Munkaköri leírások
* A Diákönkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzata.
* A Kollégiumi Szék Szervezeti- és Működési Szabályzata.
* A Kollektív Szerződés.
* Egyéb kötelezően előírt szabályzatok.

Az intézmény törvényes működését meghatározó dokumentumok (SZMSZ, Intézményi Minőségirányítási Program, Pedagógiai Program, Házirend), egy - egy példánya a könyvtárban, a tantestületi szobában, valamennyi vezető irodájában és az iskolatitkárnál van elhelyezve és megtekinthető. Az egyéb szabályzatok azoknál az intézményi egységeknél, érdekeltségi köröknél és a vezetőknél vannak elhelyezve.

**Az Alapító Okirat**

A közoktatási törvény 37. § előírásainak megfelelően.

 **A pedagógiai program:**

A közoktatási tv. 49. § előírásainak megfelelően a kollégium pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A tv. 39. § biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A tv. 44. § - 51. § iránymutatásai az irányadóak a pedagógiai és foglalkozási programját illetően.

**Minőségirányítási Program:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról rendelkező 2003. évi LXV. rendelkezései szerint.

**Az éves munkaterv:**

a./ Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre lebontott cselekvési terve. a felelősök megjelölésével.

b./ Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

**IV. 1. 2. Az intézmény munkarendje**

* **A közalkalmazottak munkarendje:**

 a/ a közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15. §, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Ktv. 16. § - 17. § rögzíti.

 b./ a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve, a Kjt., a Ktv. és mindenkori kiegészítései, módosításai alapján.

* **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok heti munkabeosztását, napi munkaidejét a tantárgyfelosztás alapján, a felügyeleti és helyettesítési rendet, az ügyeleti beosztást az igazgató készíti el, és a tantestület hagyja jóvá.

A pedagógus a munkakezdés előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkahelyén a tanítási és tanítás nélküli munkanapokon egyaránt. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg 24 órával a hiányzást megelőzően az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra, a távollétet megelőzően legalább 2 nappal.

A pedagógus kérésére, gyermeke ápolására az igazgató adhat engedélyt. A hiányzó pedagógus, tartós hiányzás esetén köteles hiányzásának megkezdésekor pedagógiai dokumentumait a pedagógiai igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása ellenére is biztosítható legyen a szakszerű helyettesítés.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja, a tantestület és az igazgatóhelyettes javaslatai alapján.

Az intézményi szintű helyi rendezvényeken, ünnepségeken és a külső rendezvényeken a pedagógusok kötelesek az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

* **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak, közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók munkarendjét a jogszabályi előírások figyelembevételével az intézmény igazgatója állapítja meg, illetve módosítja az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményi vezetés készíti el. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók hiányzásával, távolmaradásával, annak igazolásával kapcsolatos eljárásokat a Kollektív Szerződés szabályozza.

* **Az intézmény tanulóinak munkarendje, a Házirend:**

Az intézményi rendszabályok tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a Házirend tartalmazza.

Meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a kollégiumi munkarenddel, a kollégiumi foglalkozások rendjével, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat ( Ktv. 40. § (7.) bek.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező! A Házirend betartására a pedagógusok, az ügyeletre beosztott tanulók és a kollégium valamennyi diákja maga is ügyel / az ügyeleti rend megszervezése az ügyeletes tanár, a beosztás elkészítése az arra megbízott pedagógus feladata /, ellenőrzéséért a pedagógiai igh. felelős.

Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a tantestület fogadja el a Ktv. 40. § és a 11/1994. /VI. 8. / MKM rendelet 2. § alapján és a Diákönkormányzat gyakorol egyetértési jogot.

**IV. 1. 3. A tanév rendje**

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A kollégium a tanév ideje alatt folyamatosan üzemel, nyitvatartási rendjét a kollégium Házirendje határozza meg.

A kollégiumban a foglalkozás nélküli munkanapokon is gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A./ A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje, csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A kollégiumban a tanév az új kollégisták fogadásával kezdődik, és a záróvizsgák, illetve a nyári gyakorlatok leteltével fejeződik be.

B./ A tanév rendjét figyelembevéve, a kollégium helyi programjaira, rendezvényeire a tantestület tesz javaslatot a tanévnyitó értekezleten, amit a munkaterv rögzít.

**A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.**

A tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület:

* A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól / Pedagógiai Program, SZMSZ, IMIP, Házirend, Napirend, stb./.
* Az ünnepélyek, rendezvények, kirándulások tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok programjáról.
* A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások formáiról.
* A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.
* A reszortfeladatok, szakkörök elosztásáról, javaslatot tesz működtetésük finanszírozására.
* Az évi rendes diákközgyűlés idejéről.
* A nevelőtestületi értekezletek időpontjáról.
* A különböző társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás módjáról, köréről és felelőseiről.
* Az Alapító Okiratban foglaltak szerinti kiegészítő, kisegítő, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységek indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, az abból származó bevétel felhasználási jogcímének megállapítása kérdésében.
* Egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

A munkatervhez ki kell kérni:

 - a kollégiumi szék,

 - a kollégiumi szülői szervezet (közösség),

 - a tanulókat érintő programokat illetően a Kollégiumi Diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét, a kapcsolatos iskolákkal egyeztetve az igazgató ismerteti a szülőkkel a szülői értekezleten.

A Házirendet, a beköltözést követően a nevelőtanárok ismertetik azt a tanulókkal.

A tanulókat érintő változásokat, a Diákönkormányzat egyetértésével az igazgató ismerteti a diákok közgyűlésén.

**IV. 1. 4. A vezetők (igazgató, pedagógiai igh., gazdasági igazgatóhelyettes) nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje**

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

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

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

|  |  |
| --- | --- |
| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben valótartózkodásának rendje |
| Magasabb vezető: |  |
| Igazgató | Hétfő-Csüt.: 13-22;P:13-17; |
| Vezetők: |  |
| Pedagógiai igazgatóhelyettes | Hétfő, Sz, P:10-18; K, Cs: 14-22 |
| Gazdasági igazgatóhelyettes | Hétfő - Péntek : 8-16,30; |

**IV. 2. A kollégiumi tagsági viszonnyal nem rendelkezők tartózkodási rendje, vendégek fogadása**

*(R. 4. § (1) bek. c) pont)*

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

Minden idegen személyt érkezéskor az igazgatóhoz, vagy megbízottjához kell kísérni (igazgatóhelyettesek, ügyeletes tanár).

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

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

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

A Kiváló Vécsey Kollégista kitüntetéssel rendelkező végzett diákok előzetes igénybejelentés és egyeztetés alapján térítésmentesen kaphatnak szállás lehetőséget, hogy a kollégiumi rendezvényeken résztvehessenek, társaikkal, tanáraikkal, a kollégiummal kapcsolatot tarthassanak.

**Látogatási idő:**

Hétfőtől péntekig, 1530 óráig, valamint 1930-2030 óráig. Szombaton és vasárnap 1200-1900 óráig / szülők, közvetlen hozzátartozók /.

Látogatáskor a látogatási szándékot a portán be kell jelenteni. A portás az ügyeletes tanárnak továbbítja a kérést engedélyeztetés végett, látogatási időben és látogatási időn kívül.

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

Szülői értekezletet a beköltözéskor és rendkívüli esetekben tartunk.

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

**IV. 3. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái** *(R. 4. § (2) bek. b) pont)*

* **Kötelező foglalkozások:**

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

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

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

* **Szabadon választható foglalkozások:**

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

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

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

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

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

* **A tanórán kívüli foglalkozások**

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

A tanórán kívüli foglakozások részletezését a Pedagógiai Program tartalmazza.

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

Időtartama: minimum 1 óra, maximum 2 óra. A foglalkozások nyilvánosak díj- és térítésmentesek.

Fajtái:

* Szakkörök.
* Érdeklődési körök.
* Öntevékenységi körök.
* Klubok.
* Baráti körök.

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

Szakkörök, érdeklődési körök, öntevékenységi körök:

Fajtái:

1. irodalmi teaház
2. filmklub
3. zenei klub
4. színész klub
5. színházbarátok köre
6. könyvbarátok köre
7. érdekes emberek emberközelben
8. énekkar
9. Ökollégium Art’ Galéria kiállításai
10. viselkedéskultúra kör
11. játékklub
12. meditációs kör
13. Humán Univerzális Energiajóga tanfolyam és baráti kör
14. személyiségfejlesztő és kommunikációs tréningek
15. reflexológia, természetgyógyászat szakkör
16. főzőszakkör: hagyományos

 vegetáriánus

1. természet- és környezetbarátok köre
2. közlekedéskultúra- KRESZ és gépjármű-vezetési ismeretek kör
3. profit vállalkozásismereti kör
4. PC számítástechnikai szakkör.

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

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

*Egyéb tevékenységek, rendezvények*

1. színházlátogatások (tanulónként évi 3-5 alkalommal)
2. múzeumlátogatások, tárlatlátogatások
3. mozi látogatások
4. városismereti séták
5. kirándulások
6. vetélkedők
7. versenyek, bajnokságok
8. meghívott előadók előadásai
9. hagyományos ünnepek, megemlékezések
10. őszi és tavaszi kertrendezési akciók
11. ősz és tavaszi kollégiumi környezetvédelmi rendezvények,
12. projektek, téma hetek
13. stúdió-rádió, kollégiumi újság, faliújság szerkesztési munkák

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

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

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

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

A kollégium hagyományos rendezvényeinek és egyéb programjainak felsorolását a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza, kifejti, érvényesítve a 11/ 1994. (VI. 8. ) MKM rend. 4.§ előírásai szerint.

 IV. 4. Diák sportkör, egyéb rendezvények és öntevékeny programok szervezése *(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

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

A kollégiumban a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a nem kötelező tanórai foglalkozások,

- a tanórán kívüli foglalkozások,

- kollégiumi sportköri foglalkozások.

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

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

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

**IV. 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok** *(R. 4. § (1) bek. j) pont)*

##### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

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

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

**Ünnepségek:**

Társadalmi,- politikai ünnepek megemlékezései:

* október 6. ,
* október 23.,
* a magyar kultúra napja,
* a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
* március 15.,
* a Holocaust áldozatainak emléknapja.

#### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának 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 sport versenyek,

 - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

 - az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),

 - a felnőtt dolgozókat,

 - a szülőket.

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

**Hagyományos rendezvények:**

* Házi Vers- és prózamondó verseny.
* Házi Mesemondó verseny.
* Budapesti Középiskolások tehetségkutató Mesemondó Versenye.
* Budapesti Középiskolások tehetségkutató Ének - Zenei Versenye.
* Irodalmi Teaház
* Kollégiumi hét.
* Mikulás est.
* Karácsony.
* A Költészet Napja.
* Vécsey napok ünnepségsorozat.
* Tehetségbörze.
* Föld Napja környezetvédelmi projekt.
* Ballagás.
* Tanévzáró Gála.
* Műveltségi és játékos és ügyességi vetélkedők.
* Elsősök fogadása (2 napos ).
* Jutalomkirándulás (évi 2 alkalommal).
* Az Art’ Galéria kiállításainak megnyitói (havi 1 alkalom).
* Környezetvédelmi Világnap rendezvénysorozat környezetvédelmi projekt.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

 - jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),

 - tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,

 - az intézmény belső dekorációjával.

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

**IV. 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** *(R. 4. § (1) bek. b) pont)*

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

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

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,

 pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyenterületeken kell és szükséges erősíteni a nevelés hatékonyságát, továbbá annak megállapítása, hogy mely területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket, eszközöket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatai alapján el kell készíteni minden tanév kezdetéig az előző év ellenőrzési tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. A jelentés elkészítéséhez be kell szerezni a Kollégiumi Szék véleményét.

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

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

 - átfogja a pedagógiai munka egészét,

 - 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 tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

 a) az intézmény vezetője,

 b) az intézményvezető helyettese, helyettesei,

 c) minőségügyi vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

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

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

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

 - szóbeli beszámoltatás,

 - írásbeli beszámoltatás,

 - értekezlet,

 - foglalkozások látogatása,

 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

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

**IV. 7. A könyvtár működése** *(R. 4. § (2) bek. j) pont)*

**A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

A könyvtár működésének szabályait a Ktv. 11. § (1.) c./, a 17. § (1.) m./, az 53. § (6.) a 114. § (1.) b./, c./, a 123. § (3.) f./, a 127. § (7.) irányelvei határozzák meg és a 11/ 1994. (VI. 8.) MKM rend. 6/b.

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

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

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

Az intézmény könyvtára nem nyilvános könyvtár.

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

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

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

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

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

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

A könyvtárhasználat rendjét, minden tanévben nyilvánosan ismertetni kell.

**A könyvtár használatának módja:**

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

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

A könyvtárállományába tartozó tankönyvek nem megvásárolhatóak.

**IV. 8. Intézményi védő, óvó előírások** *(R. 4. § (1) bek. n) pont)*

**IV. 8. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

*(R. 4. § (1) bek. m) pont)*

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

A tanulóknak beköltözéskor, illetve minden tanév elején igazolniuk kell, hogy fertőző betegségben nem szenvednek. A tanulók orvosi ellátásáról a háziorvos (Dr. Bodnár Bernadett), gondoskodik ambuláns ellátás keretében. A háziorvossal való kapcsolattartás rendelési időben telefonon, szükség esetén személyesen történik.

 A tanulókra vonatkozó speciális szabályokat a Házirend részletesen szabályozza.

**IV. 8. 2. Egészségvédő rendelkezések**

- A tanulóknak az intézmény egész területén, a kollégiumi rendezvényeken, a kollégium által szervezett külső programokon TILOS A DOHÁNYZÁS és a SZESZESITAL és a DROGFOGYASZTÁS!

**-**  Az intézményi dolgozóknak, a kollégiumi helyiségek használóinak és a vendégeknek, csak a tanulóktól elkülönített, kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás. A dolgozók dohányzására és szeszesital fogyasztásának tilalmára vonatkozó előírásokat és következményeket a Kollektív Szerződés tartalmazza.

**-** A tanulók egészséges életmódra nevelésének tartalmi és módszertani vonatkozásait a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az egészségkárosító szerek közül fokozott gondot kell fordítani a fiatalok drog- fogyasztásának megelőzésére és a gyógyszerfüggőség kialakulásának megakadályozására. Drogfogyasztás, vagy gyógyszerfüggőség gyanúja esetén fel kell venni a kapcsolatot a hatóságokkal / BRFK és a Gyermekmentő- és Családsegítő Szolgálat, egészségügyi szolgáltató, pszichológus, stb. /.

A tanulók egészségvédelmét és a baleset megelőzést szolgáló felvilágosító tevékenységbe be kell vonni a Diákönkormányzatot és a csoportok aktivistáit.

A kollégium pedagógiai programja gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében kábítószer ellenes programja megalkotásával is foglalkozik a tanulók egészségnevelésével. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettség esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti szolgálatot, vagy az illetékes szakhatóságot.

**IV. 8. 3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén** *(R. 6/A. § (3) bek.)*

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

* A tanulók számára kollégiumba kerülésükkor és minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatást kell tartani, csoportosan, vagy egyénileg.
* Az oktatást, a kiadott egységes tananyag szerint a csoportnevelők végzik, az anyag elsajátítását visszakérdezéssel ellenőrzik. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.
* A hiányzó és évközben érkező tanulók egyéni oktatásban részesülnek.
* A kirándulások, túrák, kerti munkák és hagyományostól eltérő tevékenységek végzése esetén a tanulók felügyeletével megbízott tanár /ok/ feladata, hogy a tevékenység jellegéből adódó balesetvédelmi szabályokat ismertesse a tanulókkal.
* Az ügyeletes tanár, ügyeleti ideje alatt, reggel és este köteles arról meggyőződni, hogy esetlegesen balesetet előidéző körülmény nem áll-e fenn.
* Az éjszakai ügyeletes nevelő köteles meggyőződni az éjszakai irányfények fényforrásainak épségéről és működőképességéről.
* A karbantartó naponta ellenőrzi, sürgősséggel javítja a tanulók által használt termek berendezési tárgyait, felszerelését, a balesetek megelőzése érdekében.
* A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók és valamennyi tanuló kötelessége, hogy rendellenesség észlelése esetén jelentse az észlelt hibát azonnal. Tanulókra vonatkozóan jelentse be valamelyik felnőttnek; felnőtt esetén, felettesének, vagy közvetlenül a vezetőknek, szóban, vagy írásban.
* A csoportvezető nevelők az ügyeletes tanáron kívül is kötelesek ellenőrizni beosztásuk ideje alatt csoportjukban az előírások tanulók részéről történő betartását.

B./ Baleset, sérülés esetén, az azt észlelő tanár köteles megkezdeni a szükséges intézkedéseket /pl. elsősegélynyújtás, mentés, orvos, mentő értesítése, stb./.

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

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

# IV. 9. A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tűzeset bekövetkezése esetén szükséges teendők, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

*(R. 4. § (1) bek. o) pont) (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3. § (2) bek.)*

A fejezet a rendkívüli események keretében tárgyalja a bombariadó témakörét.

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

**A rendkívüli események tárgyköre:**

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

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

1. **Csoport: Bombariadó:**
* A kollégium 4 fővonalán, vagy a tanulók által használt érmés, illetve kártyás telefonkészülékek bármelyikén kapott bombaveszélyt jelző hívás esetén azonnal az igazgatóhoz, vagy vezető helyetteseihez, a vezetők távolléte esetén az ügyeletes tanárhoz, más felnőtthöz kell fordulni. Az intézkedésre jogosult felnőtt miközben megkezdi az épület kiüríttetését, haladéktalanul jelzi a bombaveszély tényét a tűzszerészeknek (105-ös) és a Rendőrségnek a (107-es telefonszámon).

Az értesítéskor pontosan közölni kell:

*l. Az intézmény megnevezését;*

*2. Címét, telefonszámát;*

*3. Az épületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak létszámát;*

*4. A bombariadó gyakoriságát;*

*5. Az esetleges gyanúsított kilétét;*

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

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

* A bombariadó alkalmával az épületben tartózkodó valamennyi személy köteles az intézkedést irányító személy utasításai szerint eljárni.
* Az irányítást végző személy utasítására a kollégisták értesítését a hangosbemondón és az elérhető felnőttek segítségével szóban is meg kell kezdeni. A szóbeli értesítést végző személyek egyúttal azonnal megkezdik a hálótermekben és a közös helyiségekben tartózkodó diákok mozgósítását az épület gyors elhagyása érdekében.
* A menekülési útvonalak megegyeznek a tűzriadótervben foglaltakkal.
* Az épület teljes kiürítését a riadóztatásban résztvevő felnőttek ellenőrzik.

Az épületből kijutott tanulók a belső udvaron gyülekeznek a rendkívüli esemény elhárításáig. Gondoskodni kell arról, hogy a tűzszerészek megérkezéséig senki vissza ne menjen az épületbe.

* Évente egy alkalommal próbariadóztatást kell tartani, mely egybeeshet a tűzriadó próbájával, ennek időpontját az igazgató határozza meg és ellenőrzi a riadó sikeres végrehajtását.
* A bombariadóról értesülő személy, a tudomásra jutást követően az épületben tartózkodó vezetőt haladéktalanul köteles értesíteni. A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rend szerint történik az intézkedésre jogosult személy értesítése. A bombaveszély elhárítása után az igazgató, vagy más intézkedésre jogosult személy munkaidőben, illetve másnap 8 órakor értesítse a fenntartót telefonon, 24 órán belül írásban jelentse a rendkívüli eseményt, a közvetlen felügyeletet gyakorló szervnek. A kivizsgálás eredményéről és a megtett intézkedésekről feljegyzés készül. A tapasztalatokat a tanulókkal meg kell beszélni.
1. **Csoport: Villámbecsapódás károsodásokkal, jelentős idejű áramkimaradás:**
* Ha rendkívüli időjárás folytán **villámbecsapódás** éri az intézmény épületét és az épületben, az elektromos vezetékekben és berendezésekben, olyan jellegű és mértékű károsodás (tűz, stb.) keletkezett, mely a tanulók és alkalmazottak testi épségét, biztonságát veszélyezteti, az épületet, vagy a károsodott épületrészt az I. eseménycsoportban leírtak szerint kell kiüríteni.

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

* **Jelentős idejű áramkimaradás** esetén az intézkedésre jogosult személynek azonnal értesíteni kell az Elektromos Műveket. Gondoskodni kell arról, hogy a hiba elhárításáig az épület közlekedő terein és azon helyiségeiben, ahol a tanulók tartózkodnak elemlámpával, gyertyával megoldott legyen a világítás a balesetek elkerülése érdekében. A pánik elkerülése miatt a tanulókat minimális mozgásra, nyugalomra kell inteni.
1. **Csoport: Fertőzés, mérgezés, ivóvíz szennyezettsége, mérgezése, járvány:**
* Ha bármely alkalmazott, vagy tanuló azt észleli, hogy az ivóvíz íze, szaga színe, illetve az étel állaga valamelyest is eltér a szokásostól és ezzel egyidejűleg bárkinél is szédülés, hányinger, hasmenés tünetei jelentkeznek, azonnal fel kell hívni az épületben tartózkodó vezetők, helyettesük figyelmét az étel, az ivóvíz fertőzöttségének, mérgezettségének veszélyére, illetve a járvány gyanújára. Az intézkedésre jogosultnak haladéktalanul értesítenie kell a háziorvost, az ÁNTSZ-t, a Vízműveket. Több személynél egyidejűleg jelentkező, illetve súlyos tünetekkel járó megbetegedéseknél közvetlenül a László Kórházat is értesíteni kell. A betegek elkülönítéséről gondoskodni kell a fertőtlenítések biztosítás mellett. A fertőzött ételből, vízből az esemény elhárításáig senki nem fogyaszthat. Az ételminták előírásszerű megőrzése kötelező. Az ivóvíz főcsapját a mintavétel után el kell zárni. Megfelelő minőségű ivóvízről lajtos kocsi, vagy palackozott ivóvíz formájában gondoskodni kell. A vezetékes víz illetve étel fogyasztására, kiszolgálására, csak az ÁNTSZ írásbeli engedélye szerint kerülhet sor.
* Gyógyszer- és egyéb mérgezés esetén a mentők megérkezéséig első segélyben kell részesíteni az érintetteket. Gondoskodni kell arról, hogy a mérgezett személy el ne aludjon, és ha állapota megengedi, meg kell tudakolni, hogy mi okozhatta a mérgezést. Langyos tej, vagy víz itatásával meg kell kísérelni a beteg hánytatását. Ügyelni kell ara, hogy a beteg állapota ne rosszabbodjon, szükséges személyi holmiját, iratait össze kell készíteni, hogy kórházba szállítható legyen.
1. **Csoport: Ivóvíz hosszú idejű leállása, téli időben a fűtési rendszer teljes leállása:**
* A kollégiumban, ha valamilyen ok folytán hosszú időre leáll a vízszolgáltatás, azt haladéktalanul jelenteni kell a Vízműveknek. Az eseményről a belső intézkedési lánc szerint értesíteni kell a vezetőt, vagy más intézkedésre jogosult személyt. A III. csoportban ismertetettek szerint kell gondoskodni az ivóvízellátásról.
* Téli időben a fűtési rendszer meghibásodása, leállása esetén azonnal értesíteni kell a Fővárosi Távfűtőműveket. A tanulókat napközben a nagy befogadó képességű termekben kell elhelyezni (200-as tanulószoba, tornaterem) és amennyire lehetséges elektromos fűtőberendezéssel kell temperálni a levegő hőmérsékletét.

Ha a fűtést, vízszolgáltatást 24 órán belül nem lehet helyreállítani, más kollégiumokban kell a tanulókat elhelyezni. Amennyiben ez nem megoldható, a tanulókat szüleikhez kell hazautaztatni, az iskolák és a szülők egyidejű értesítésével.

1. **Csoport: Földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás, az épület falainak repedése, dőlése, stb.:**
* Ha a fenti rendkívüli események bármelyikének esete áll fenn, a külső és belső értesítési láncon keresztül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. az I. rendkívüli eseménycsoportban jelzett módon kell gondoskodni az épület kiürítéséről, a tanulók biztonságba helyezéséről. A tanulókat mindaddig visszahelyezni nem szabad, amíg arra a szakhatóságok engedélyt nem adnak.
1. **Csoport: Rendkívüli időjárási viszonyok, pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, a közlekedés, szállítás leállása:**
* Ha a vezető, vagy az intézkedésre jogosult alkalmazott, úgy ítéli meg, hogy a fenti rendkívüli időjárási viszonyok, cselekmények miatt a tanulók iskolába, illetve lakóhelyükre való eljutása bizonytalan kimenetelű, a tanulókat a kollégiumban kell tartani. Erről az iskolákat és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell, szükség esetén a tömegkommunikációs eszközök (Rádió, Tv) segítségét is igénybe lehet venni. A rendkívüli esemény megszűnéséig a tanulók ellátását a kollégiumban kell megszervezni.
1. **Csoport: Rablás, betörés, nagymértékű lopások:**
* Ha a kollégiumban a fenti rendkívüli események bármelyike bekövetkezik, az eseményt észlelő, illetve az intézkedésre jogosult személy köteles a Rendőrséget és a belső értesítési láncon keresztül a felelős vezetőt értesíteni.
* A helyszínt az észleléstől kezdve a hatóság megérkezéséig biztosítani kell. A Vagyonvédelmi intézkedésekkel egyidejűleg gondoskodni kell az alapfeladatok lehetőség szerinti zavartalan ellátásáról.
1. **Csoport: Lakót, diákot, dolgozót ért súlyos baleset, vagy baleseti halál:**
* Amennyiben a kollégium tanulóját, dolgozóját súlyos baleset, vagy baleseti halál éri, azonnal értesíteni kell a Mentőket. A belső értesítési láncon keresztül tájékoztatni kell a vezetőket, a munkavédelmi megbízottat. A sérültet első segélyben kell részesíteni a mentők megérkezéséig. A baleset, baleseti halál kivizsgálásáig, az azt előidéző ok tisztázásáig a helyszínt biztosítani kell.
1. **Csoport: Egyéb olyan események, melyek, - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek:**
* Minden olyan esemény, amely a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban bekövetkezik és eltér a kollégium Házirendjében, Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szokásos cselekvéstől, történésektől és kedvezőtlenül érinti fent nevezetteket, rendkívüli eseménynek minősül. Az esemény jellegét vizsgálva a fenti eseménycsoportoknál leírt módon kell eljárni, a szükséges intézkedéseket, értesítéseket haladéktalanul meg kell tenni.
* Jelentési kötelezettség a rendkívüli eseményekről:

A rendkívüli eseményekről minden esetben nyilvántartást kell vezetni, valamint jelentést kell írni és azt meg kell küldeni a Fővárosi Önkormányzat főjegyzőjének, a Védelmi Titkárságnak A vizsgálat befejeztével a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell a Fővárosi Önkormányzat főjegyzőjét, az Oktatási Ügyosztályt.

**Belső értesítési lánc: Külső értesítési lánc:**

Igazgató: 06 20 984-0080; 36-76-954; Főv. Önkorm. 24 órás ügyelet:

Ped. Igh.: 06 20 388-7076; tel./fax.:31-74-371;

Gazd.igh. 06 20 959-2673; Rendészet:32-71-255;

Munkavédelmi megbízott: Rendőrség:107;

Tűzvédelmi megbízott: Tűzoltóság: 105;

 Mentők:104;

 ÁNTSZ:

 Főv. Távfűtőművek:

 Munkavédelmi Főfelügyelő-

 ség: 31-10-200;

 Fővárosi Vízművek: 27-02-777;

 Elektromos Művek: 27-00-322

 BKV Információ: 46-16-500;

 MÁV utazási inf.: 46-15-400;

 Háziorvosi ügyelet: 36-86-812;

 Orvosi ügyelet éjsz.: 38-88-501;

**IV. 10. Egyéb kérdések**

**IV. 10. 1. A keresetkiegészítés feltételei**

 *( Kt. 118. § (10) bek.)*

Az ide vonatkozó szabályozást az intézményi Kollektív Szerződés tartalmazza*.*

**IV.10. 2.Kéthavi tanítási időkeret**

(1993. évi LXXIX. törvény 1.sz melléklet Harmadik rész II. 6. pont és 138/ 1992. (X. 8.) 7.§ 1. bek.)

**Nyilvántartása, vezetése, feladatmegosztás**

A kéthavi tanítási időkeret nyilvántartásának alapja a tantárgyfelosztás alapján jóváhagyott pedagógus munkabeosztás vezetésére előírt Kollégiumi Ügyeleti Napló, melynek adatai megegyeznek, az erre a célra rendszeresített Haladási Napló adataival, mely a pedagógus tevékenységének részletes tartalmi leírását tartalmazza.

Ezen dokumentumokat a pedagógus munkakörben dolgozók vezetik napra készen. A dokumentumok alapján, az erre a célra szolgáló nyilvántartási lapon minden pedagógus munkakörben dolgozó vezeti és elkészíti a saját munkájára vonatkozó kéthavi kimutatást, és aláírásával tanúsítja, hogy kötelező órakeretét, mely feladatok teljesítésével látta el.

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásainak helyességét a pedagógiai igazgatóhelyettes ellenőrzi, igazolja.

- Az iskolatitkár személyre szabottan felviszi az ellenőrzött adatokat a kéthavi tanítási időkeretet nyilvántartó számítógépes rendszerbe és kinyomtatja a teljesítmény-mutatókat.

A pedagógusok kéthavi időkeretének elkészült nyilvántartásait az igazgató hagyja jóvá.

A jóváhagyott kimutatásokat a személyi-, és bérügyi előadónak juttatja el a pedagógiai igazgatóhelyettes további intézkedésre.

**Felelősök és határidők:**

A dokumentumok, kimutatások vezetéséért, az adatok valódiságáért:

Felelős: a pedagógus.

Leadási határidő: minden hónap 2-ig.

Az adatok egyezősége, helyessége ellenőrzéséért:

Felelős: a pedagógiai igazgatóhelyettes.

Ellenőrzési határidő: minden hónap 3-ig.

Az ellenőrzött adatok számítógépes feldolgozásáért:

Felelős: az iskolatitkár.

Adatfeldolgozási határidő: minden hónap 4-ig.

A jóváhagyásért:

Felelős: az igazgató.

Jóváhagyási határidő: minden hónap 5-ig.

A jóváhagyott kimutatások leadásáért:

Felelős: a pedagógiai igazgatóhelyettes.

Leadási határidő a személyi- és bérügyre minden hónap 5-ig.

A számfejtés elkészítéséért:

Felelős: a személyi- és bérügyi előadó.

Határidő: a MÁK mindenkori központi határidejéhez és ügyfélfogadási idejéhez alkalmazkodva minden hónap 10-ig.

**Az igazgató kéthavi időkerete:**

Az igazgató kéthavi tanítási időkeretének vezetése, kimutatása megegyezik az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóiéval, azzal a különbséggel, hogy a kimutatásokat jóváhagyásra a fenntartóhoz kell megküldeni minden harmadik hónap 5-ig.

A fenntartói jóváhagyásról, az intézmény, írásban tájékoztatást kap, mellyel kapcsolatban a személyi- és bérügyi előadó a fentiek szerint jár el.

**IV. 10. 3 . A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

 *( Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont.)*

Az ide vonatkozó szabályozást az intézményi Kollektív Szerződés tartalmazza.

**IV. 10. 4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai** *(Kt. 12. § (2)-(5) bek.)*

A kollégiumnem folytat ilyen tevékenységet.

**IV. 10. 5. Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

a/. Gazdasági vezető,

b/. Pedagógiai igazgatóhelyettes,

c/. Főkönyvi könyvelő (mint a gazdasági vezető helyettese),

d/. Élelmezésvezető,

e/. Gondnok - anyagbeszerző.

Eljárási szabályai megegyeznek a 2007. évi CLII. törvényben foglaltakkal.

**IV. 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága** *(R. 8. § (3)-(5) bek.)*

A Vécsey János Kollégium Pedagógiai Programja, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Házirend és a SZMSZ a kollégium könyvtárának nyitvatartási idejében minden érdeklődő számára hozzáférhető, valamint a vezetőknél és az iskolatitkárnál.

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

**Az intézményi alapdokumentumok a kollégiumból nem vihetők ki.**

# V. Záró rendelkezések

**V. 1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ év hó napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2005. november 14. napján készített (előző) és az Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottság 2./2009. sz határozatával elfogadott SZMSZ.

**V. 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
(fogalma definiálva van a Házirendben), az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet.

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

Budapest, 2010. február 20.

 PH.

 …………………………………. igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2010. február 22. 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.

 ………………………………………….

 A Kollégiumi Diákönkormányzat Titkára

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kollégiumi Szék 2010. február 22. tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ……………………………………………….

 A Kollégiumi Szék Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010. február 22. elfogadta.

 ………………………………… …………………………………….

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartói értesítés helye a Szervezeti- és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatáról

**Tartalomjegyzék**

**I. Bevezetés 1**

I. 1. Az SZMSZ célja, tartalma 1

I. 2. Jogszabályi háttér 1

I. 3. Az SZMSZ személyi és területi hatálya 3

**II. Intézményi adatok** 3

II. 1. Intézményi azonosítók 3

II. 2. Az intézmény tevékenységei 4

**III. A Vécsey János kollégium szervezeti felépítése 7**

III. 1. Szervezeti felépítés és egységek 7

III. 2.Az intézményi közösségek megnevezése 8

III. 2. 1. A közoktatási intézmény vezetése 8

III. 2. 1. 1. Az igazgató 8

III. 2. 1. 2. Az igazgatóhelyettesek 11

III.2. 1. 2. a. A pedagógiai igazgatóhelyettes 11

IIII.2. 1. 2. b. A gazdasági igazgatóhelyettes 12

III. 2. 2. A helyettesítés rendje 13

III. 2. 3. Az igazgató közvetlen munkatársai 13

III. 2. 4. Az intézményi vezetői tanács 14

III. 2. 5. Kibővített vezetőség 15

III. 3. Gazdasági apparátus felépítése és feladata 15

III.3.d. Belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző
 személy, egység, vagy szervezet jogállása, feladatai 17

III. 4. Pedagógusok közösségei 19

III. 5. Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak 20

III. 6. Tanulók közösségei és a Diákönkormányzat 20

III. 7. A szülői szervezet és a Kollégiumi Szék 25

III. 8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 rendje, formája 26

III. 8. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti
 kapcsolattartás formái és rendje 26

III. 8. 2. A kollégiumi diákönkormányzat, a diákképviselők,
 valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás
 formái és rendje 27

III. 8. 3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése
 közötti kapcsolattartás formái és rendje 28

III. 8. 4. A vezetők, a kollégiumi szülői közösség, a Kollégiumi
 Szék közötti kapcsolattartás formája 28

III. 9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 28

III. 9. 1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 29

III. 9. 2. Pedagógusok közösségei – szülői közösségek, a
 Kollégiumi Szék 29

III. 9. 3. Kollégiumi Szék – egyéb intézményi közösségek 30

III. 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 30

**IV. Működés rendje 32**

IV. 1. Az intézmény működési rendje 32

IV: 1. 1. A közoktatási intézmény működését meghatározó
 dokumentumok 32

IV. 1. 2. Az intézmény munkarendje 33

IV. 1. 3. A tanév rendje 35

IV. 1. 4. A vezetők ( igazgató, ped. igh., gazdasági igh.)
 nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje 36

IV. 2. A kollégiumi tagsági viszonnyal nem rendelkezők

 tartózkodási rendje, vendégek fogadása 36

IV. 3. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái 38

IV. 4. Diák sportkör, egyéb rendezvények és öntevékeny
 programok szervezése 41

IV. 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok
 ápolásával kapcsolatos feladatok 41

IV. 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43

IV. 7. A könyvtár működése 45

IV. 8. Intézményi védő, óvó előírások 47

IV. 8. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 47

IV. 8. 2. Egészségvédő rendelkezések 47

IV. 8. 3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek

 megelőzésében és baleset esetén 48

IV. 9. A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tűzeset

 bekövetkezése esetén szükséges teendők, a polgári védelmi
 tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 49

IV. 10. Egyéb kérdések 54

IV. 10. 1. A keresetkiegészítés feltételei 54

IV.10. 2. Kéthavi tanítási időkeret 54

IV. 10. 3 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 56

IV. 10. 4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulók megillető

 díjazás megállapításának szabályai 56

IV.10. 5. Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre
 kötelezett munkakörök 56

IV. 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 56

**V. Záró rendelkezések 56**

V. 1. Az SZMSZ hatálybalépése 56

V. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata 56

Tartalomjegyzék 60

Mellékletek 61

**Mellékletek**

1. sz. Gyűjtőköri Szabályzat

(R. 6/c § (2) bek.)

1. sz. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

(Ámr. 145/A §(1) bek.)

1. sz. Adatkezelési Szabályzat

(Kt.2 sz. melléklet 6. pont)