

Iktatószám: /2018.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. Az SZMSZ hatálya	6
II. Intézményi alapadatok	6
1. Intézményi azonosítók	6
III. Szervezeti felépítés, kapcsolattartás	7
1. Szervezeti egységek	7
a) Szervezeti struktúra	7
b) Betölthető álláshelyek	7
c) Vezetők, vezetőség	8
d) Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám	8
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	9
a) Intézményvezető	9
b) Az intézményvezető leadott feladat-és hatáskörei	10
c) Az intézményvezető-helyettesek feladatai	10
3. A helyettesítés rendje	11
4. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	11
5. Pedagógusok közösségei	12
b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott személyek beszámolásra vonatkozó szabályok	12
c) A testület értekezletei	12
d) Gyermekek- és Ifjúságvédelmi felelős	13
f) A szakmai munkaközösség	13
6. Szülői szervezetek közösségei	13
7. Kollégiumi szék	13
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
9. A kiadmányozás szabályai	14
10. A képviselő szabályai	14
11. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
12. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	16
13. A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	16
14. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
a) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei	16
b) Pedagógusok és a szülők kapcsolata	16
c) Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek	16
IV. A működés rendje	16
1. Az intézmény működési rendje	16
a) Általános szabályok	17
b) A kollégisták fogadásának, nyitva tartás rendje	17
c) A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
d) Vezetői beosztás	17

e) Pedagógusok munkarendje	17
f) A diákok munkarendje	18
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
3. A tanulókkal kapcsolatos feladatok és a diákokra vonatkozó általános szabályok	19
a) Kollégiumba való felvétel	19
b) Fegyelmi eljárás szabályai	20
c) Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	23
d) A tanuló és az intézmény kártérítési felelőssége	23
e) A kollégiumba behozott értékek, dolgok elhelyezésének szabályai	24
f) A tanulók étkeztetése	24
g) Térítési díj befizetése és visszatérítése	24
4. A foglalkozások célja, formái, időkerete	24
5. A kollégium tevékenységszerkezete	25
a) Felkészítő foglalkozások a kollégiumban	25
b) Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások	25
c) A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások	25
d) A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások	25
e) Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások	26
6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
a) A kapcsolattartás formája, rendje	26
b) A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során	26
c) A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során	27
d) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	27
e) Helyiségek	27
f) Berendezések használata	27
g) Költségvetési támogatás biztosítása	27
7. A mindennapi testedzés formái	28
8. A felnőttoktatás formái	28
9. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	28
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
a) A megemlékezések rendje, célja, feladata	28
b) A ünnepélyekkel, hagyományápolással kapcsolatos célok, feladatok	29
c) Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	29
d) A hagyományápolás érvényesülhet továbbá	29
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart	30
b) A fenntartóval	30
c) Más oktatási és nevelési intézményekkel	30
d) A pedagógiai szakszolgálattal	31
e) A pedagógia szakmai szolgálattal	31
f) A gyermekjóléti szolgálattal	31
g) Az egészségügyi szolgáltatóval	32
h) Az intézmény egyéb közösségekkel	32
i) A médiával	32
j) Az intézmény külső kapcsolatai táblázatba foglalva	32

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	33
a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	33
b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	33
c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	33
d) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	33
V. Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó szabályok	33
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
a) Biztosított egészségügyi ellátás	34
b) A kollégium-egészségügyi ellátás rendje	34
2. Védő-óvó előírások	34
a) Általános előírások	34
3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35
a) A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok	35
b) A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	36
4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	37
a) Rendkívüli esemény észlelése	37
b) Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően	37
c) Rendkívüli eseménynek számít különösen	37
d) Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény	37
5. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	38
a) A tűz- és munkavédelmi feladatokat ...	38
b) Ténnyalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén	38
c) Az ügyeletes portás intézkedése	38
d) Teendők a tűzriadó elrendelésekor	38
e) Tűz oltása	38
f) A katasztrófavédelemről	38
VI. Egyéb területek szabályozása	39
1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	39
2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
3. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	40
4. Adatszolgáltatás	40
5. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	40
6. Vagyonnyilatkozat – tétel	40
VII. Záró rendelkezések	41
Melléklet: 1. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	
2. Munkaköri leírások	

I. Bevezetés

A belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* határozza meg a törvények alapján.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A jelen SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a **Pannónia Középiskolás Kollégiumban**.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a szakmai alapdokumentumban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell,
- a 22/2013.(VII.5.) EMMI utasítás,
- az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet /Kollégiumi nevelés országos alapprogramja/,
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kollektív szerződése,
- a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a 268/2014.(XI.3.) Korm. rendelet,
- a 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a 99/2014. (III.25.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a 45/2014.(X.27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (a 20/2012. (VIII.31.) és a 15/2013.(II.26.) EMMI rendeletek módosítása).

3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- **Az intézmény neve:** Pannónia Középiskolás Kollégium
- **Az intézmény székhelye:** 1133 Budapest, XIII. kerület, Pannónia utca 83.
- **Az intézmény telephelye:** nincs telephely
- **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:**37/2013.(X.4.) EMMI utasítás melléklete
- **Az intézmény törzskönyvi azonosítója:** 493695
- **Az intézmény szervezeti egység kódja:** 308009
- **A Szakmai Alapdokumentum kelte:** 2017.09.07.
- **Nyilvántartási száma:** K11972
- **Az alapítás időpontja:** 2013.
- **OM azonosító:** 039258
- **Fenntartó neve:** Közép-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

III. Szervezeti felépítés, kapcsolattartás

1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

a) Szervezeti struktúra



b) Betölthető álláshelyek:

- pedagógusi,
- pedagógiai munkát közvetlenül segítői: kollégiumi titkári, könyvtárosi, ápolói és rendszergazdai
- technikai dolgozók: üzemeltetési koordinátor, gondnok, takarító, és portai személyzet, karbantartó

c) Vezetők, vezetőség

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
a. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	intézményvezető
b. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettesek	általános intézményvezető-helyettes, pedagógiai intézményvezető-helyettes
c. Középvezetői szint	szakmai munkaközösség-vezető	szakmai munkaközösség-vezető

d) Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám¹

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
intézményvezető	intézményvezető-helyettes	teljes munkakör
intézményvezető-helyettesek	nevelőtanárok	teljes munkakör
intézményvezető	kollégiumi titkár	teljes munkakör
intézményvezető	ápoló	teljes munkakör
intézményvezető	rendszergazda	rész munkakör
intézményvezető	könyvtáros	teljes munkakör
intézményvezető	üzemeltetési koordinátor	teljes munkakör
intézményvezető	gondnok	teljes munkakör
intézményvezető	takarító személyzet	teljes munkakör + részmunkakör
intézményvezető	portai személyzet	teljes munkakör
intézményvezető	karbantartók	teljes munkakör+ részmunkakör

¹ Az aktuális törvényeknek megfelelően.

A kollégiumon belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség.

A kollégiumon belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Munkáját közvetlenül két intézményvezető-helyettes segíti.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás (R.4.§(1)f)

Működéssel kapcsolatos jogosultságok

A tankerület szakmai működését a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató jár el az intézmény vezetőjének segítségével.

Az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető jár el.

Az intézményvezető köteles a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat beküldeni.

A köznevelési intézmény működéséhez és fenntartásához szükséges feltételekről a Középepesti Tankerületi Központnak kell gondoskodnia.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a munkatervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához, mivel szükséges a szakmai vélemények megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

a) Intézményvezető

Az intézményvezető javaslatot tesz az intézményvezető-helyettesek, az intézmény pedagógusai, a kollégiumi titkár, az ápoló, a könyvtáros és a rendszergazda, az

üzemeltetési koordinátor, a gondnok, a karbantartók, a takarító és a portai személyzet státuszainak betöltésére.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik még: (Nkt. 69. §)

A köznevelési intézmény vezetője:

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

e) képviseli az intézményt.

f) a pedagógiai munkáért,

g) a nevelőtestület vezetéséért,

h) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

i) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

j) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

k) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

l) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

m) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

n) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

b) Az intézményvezető leadott feladat - és hatáskörei

- az igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyettesekkel, közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják,
- a kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást,
- a leadott feladat - és hatásköröket konkrétan a munkaköri leírások tartalmazzák (lásd melléklet).

c) Az intézményvezető-helyettesek feladatai

Feladataikat a Munkaköri leírás szerint tervszerűen és felelősséggel végzik.

Ennek érdekében:

- az intézmény munkaterve alapján éves ellenőrzési tervet készítenek, ezt egyeztetik az intézmény vezetőjével,
- tevékenységüket az egyeztetett terv alapján végzik,
- ellenőrzési tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt és a nevelőtestületet,
- egyetemlegesen számon kérik a házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását,
- rendszeresen ellenőrzik a hálók és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét,
- ellenőrzik a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (*pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem*),
- ellenőrzik az étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi követelmények meglétét,
- kialakítják a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítják annak zavartalan működését,
- részfelelősök bevonásával koordinálják a sport-, turisztika-, kulturális-, és szakköri tevékenységet,
- közvetlenül segítik és felügyelik az ifjúságvédelmi megbízott munkáját, illetve annak hiányában ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat,
- az intézmény képviselőjére külön intézményvezetői megbízás esetén jogosultak.

3. A helyettesítés rendje (R.4.§(1)f)

A nevelési-oktatási intézmény vezetője akadályoztatása esetére köteles gondoskodni a vezetői, illetve a vezető-helyettesi feladatok ellátásáról.

Ha

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (*pl. betegsége, egyéb távolléte stb.*) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (*pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.*) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezető helyettesi feladatokat, akkor a vezető által megbízott személynek kell ellátnia. Számára ez időtartamra a munkaköri leírást az intézményvezető adja.
- c) Az éjszakai, hétvégi ügyeletet teljesítő pedagógusok az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve az ügyeletes tanár beérkezéséig (*a diákokkal kapcsolatos ügyek intézésében, illetve egyéb események megtörténtekeor*) teljes intézkedési joggal rendelkeznek.

4. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
intézményvezető	általános intézményvezető-helyettes
általános intézményvezető-helyettes	pedagógiai intézményvezető-helyettes
pedagógiai intézményvezető-helyettes	szakmai munkaközösség vezető és a mindenkori ügyeletes tanárok

A helyettesítő vezető felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

d) Az intézményvezető helyettesítésekor *(a fentiekén túlmenően)* az intézményvezető előre írásban is megnevezi az átruházott jogköröket *(ha ez fizikailag megoldható)*. Ha az írásbeliség bármilyen okból nem lehetséges, akkor az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül a helyettesítő intézményvezető - helyettes az intézményvezető helyettesítésekor valamennyi intézményvezetői jogkörrel rendelkezik. Amennyiben munkáltatói döntések meghozatala válik szükségessé, a helyettesítő vezető egyeztetés céljából a fenntartóhoz köteles fordulni, ezt követően hoz döntést.

5. Pedagógusok közösségei

a) Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógusa, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a Nemzeti Köznevelési törvény 70.§ (1) pontja határozza meg.

b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott személyek beszámolásra vonatkozó szabályok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem kívánja átruházni.

c) A testület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnnyitó, évvzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- havi egy alkalommal szakmai munkaközösségi értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására:

- a nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról,
- a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek,
- a nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meg kell hívni a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselőjét.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok – azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, nevelőtestületi értekezletet kell tartani.

A nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza (*melléklet*).

d) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (R.4.§ (1) m)

Az intézményben egyetemet végzett **gyermek - és ifjúságvédelmi felelős** látja el a feladatokat.

Segítőtársai a csoportnevelők.

A csoportnevelők felmérése alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős összegzi a sajátos nevelési igényű, és pedagógiai hátránnyal küzdő tanulókkal kapcsolatos adatokat.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén a kollégium igazgatója értesíti az illetékes hatóságokat.

e) Szabadidő-szervezői státusz a kollégiumban nincs. A szabadidő hasznos eltöltését a csoportnevelők és a különböző szakköröket vezető pedagógusok szervezik.

f) A szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktatást segítő munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre a szakmai munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Szakmai munkaközösség tevékenysége

Az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának emelése érdekében:

- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai újításokat kezdeményez, illetve vezet be,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

6. Szülői szervezetek közösségei

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

7. Kollégiumi szék

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

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

A vezetők, a pedagógusok és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a) Az intézményvezetővel való kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek,

- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

b) Intézményvezető - helyettesekkel való kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

9. A kiadmányozás szabályai (R:4§(1)e)

- a) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- b) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- c) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - a. az intézmény adatai (*név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím*),
 - b. az irat iktatószáma,
 - c. az ügyintéző neve.
- d) A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - a. az irat tárgya,
 - b. az esetleges hivatkozási szám,
 - c. a mellékletek száma.
- e) A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- f) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

10. A képviselet szabályai (R:4§(1)e)

- a) A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- b) az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- c) Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

d) A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

e) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján:

- hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének; bármiféle felmérések, vizsgálatok céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

f) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

g) Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

11. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumban jelenleg nem működik formalizált sportkör.

12. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

13. A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

14. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

A tanulók – érdekeik képviselőjére – speciális tanulói közösséget, diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A pedagógusok közössége és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás teljes egészében a diákönkormányzat szervezeti keretei között történik.

A tanulók csoportjai (*közösségei*) a kollégiumi csoport, illetve a foglalkozási csoport vezetésével megbízott pedagóguson keresztül tartanak kapcsolatot a pedagógusközösséggel (*nevelőtestülettel*).

b) Pedagógusok és a szülők kapcsolata

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény közvetlen módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- tanév eleji szülői értekezletek,
- évközi személyes találkozások (*szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére*),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- szükség esetén családlátogatás.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. E feladatát meg is oszthatja.

c) Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

IV.

A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje (R. 4.§ (1) a)

a) Általános szabályok

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

A munkatervhez ki kell kérni:

- a kollégiumi szék, (*jelenleg nem működik ilyen szervezet*),

- a kollégiumi szülői szervezet (közösség), (jelenleg nem működik ilyen szervezet),
- a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendeletben állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

b) A kollégisták fogadásának, nyitva tartás rendje

A kollégium portaszolgálata, valamint a mindenkori pedagógiai felügyeletre, illetve ügyeletre beosztott pedagógus ellenőrzése mellett a kollégium folyamatos nyitva tartású, a tanulók házon kívüli mozgását időben a **Házirend szabályozza**. Szintén a Házirend részletezi az egyes helyiségek nyitva tartási rendjét.

c) A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

d) Vezetői beosztás

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
intézményvezető	a feladatok függvényében változó
intézményvezető - helyettesek	megosztva délelőtt, délután

e) Pedagógusok munkarendje:

A tanárok munkarendjét – feladataiknak megfelelően – egy tanévre előre készítjük el, és szükség szerint módosítjuk. A nevelőtanárok munkaideje heti 40 óra. Ebből: 32 óra kötött munkaidő (ezen belül: 30 óra neveléssel-oktatással lekötött rész, 2 óra neveléssel-oktatással le nem kötött rész).

A fennmaradó 8 órával a pedagógus szabadon rendelkezhet. A kollégiumban 24 órás pedagógiai felügyeletet biztosítunk naponta.

A pedagógus köteles munkaideje kezdetén pontosan, munkaképes állapotban megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdete előtt.

Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítését biztosíthassa. A

pedagógusok helyettesítését az intézményvezető vagy helyettesei saját hatáskörében rendelik el.

f) A diákok munkarendje:

Az általánostól eltérő napirend készülhet a tanítási szünnapokra, érettségi vizsgákra, a nyári gyakorlatra. Munkaszüneti és pihenőnapokon a szórakozási, művelődési, sport és egyéb programok a szolgálatot teljesítő csoportvezető nevelő foglalkozási terve és a szakkörvezetők munkaterve szerint történik.

Tanítási napokon (Hétfőtől – Péntekig)

6.30 óra	Általános kötelező ébresztő
6.00 – 8.00 óra	Reggeli
8.00 – 10.00 óra	Kollégiumi szemle
9.30 – 11.00 óra	Délutánosoknak tanulókör
12.45 – 15.45 óra 12.00 – 15.00 óra	Ebéd (Hétfő - Csütörtök) Ebéd (Péntek)
Ebéd után – 16.00 óra	Kimenő, szabad foglalkozás
16.00 – 18.30 óra	Szilencium
18.30 – 20.00 óra	Vacsora
19.00 – 21.00 óra	Szabadfoglalkozás, illetve kötelező foglalkozás a csoportmunkatervek alapján
22.00 óra	Takarodó, villanyoltás

Munkaszüneti és pihenőnapokon (ha az iskolai elfoglaltság is szünetel.)

10.00 óra	Délelőtti szobaellenőrzés
Napközben	Szabadfoglalkozás, kimenő, illetve esténként szervezett program
22.00 óra	Takarodó, villanyoltás

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4.§ (1) c)

a) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.
Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint,
- a kollégisták felelősséggel tartoznak a hozzájuk érkező vendégek magatartásáért. A vendégek kötelesek betartani a házirendet,
- a rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium épületéből,
- a kitiltott személyek listája a portán található, aki ezen szerepel, nem bocsátható be a kollégiumba,
- a látogatók a kollégiumon belül egyedül nem járhatnak, értük vendéglátójuk teljes felelősséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérnie őket a portáig,
- a kollégium lakói a szobájukban vendéget nem fogadhatnak. Erre a célra az aula és a klubhelyiségek szolgálnak. Külön engedéllyel ez alól felmentés adható.

b) Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

c) Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

3. A tanulókkal kapcsolatos feladatok, és a diákokra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény engedélyezett férőhelyszáma: 310 fő.

a) Kollégiumba való felvétel (R.4.§ (1) u):

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, vagy iskola útján kérhetik. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A jelentkezéshez szükséges:

- elhelyezési kérelem (*gondviselő által aláírva*),
- az adott tanévre szóló iskolalátogatási igazolás, az iskola kérelmére és javaslatával ellátva.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező.

Tanév közben a tanuló szülői kérelemmel jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseknek szabad férőhely esetén eleget kell tenni.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása – a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az intézményvezető joga és feladata.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- tanulmányi munka, képesség szerinti eredmény,
- közösségi tevékenység színvonala,
- szociális helyzet.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket az intézményvezető írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az intézményvezető a döntést – indoklással – határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

b) Fegyelmi eljárás szabályai (Nkt.58.§) (R.4.§(1) q)

A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben, ill. fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés, illetve a fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességzés súlyát. Nem lehet megtorló vagy megalázó, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát, és nem ütközhet jogszabályba.

Testi fenyegetést és lelki terrort alkalmazni tilos! Súlyosabb esetekben ki kell kérni a nevelőtestület, illetve a diákönkormányzat véleményét is.

A fegyelmi eljárás

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

Ha a tanuló a kötelelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – a kollégium igazgatója a felelős.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességzését a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki - Nkt. 58.§ (7):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentebb meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, vezetője dönt.

c) Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

d) A tanuló és az intézmény kártérítési felelőssége (Nkt. 59.§)

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

A kollégium a tanulónak a kollégiumi tagsági viszonytal összefüggésben okozott kárért teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. jogszabályait kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül,

ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

e) A kollégiumba behozott értékek, dolgok elhelyezésének szabályai:

- a kollégium kulcsot biztosít minden tanuló számára, hogy a szekrényét bezárhassa,
- a kollégiumba elektromos eszközöket, csak érintésvédelmi vizsgálat után, igazgatói engedéllyel lehet behozni; a behozatalról a portán egy „*Feljegyzés*” készül, melyet a hazavétel napján kap vissza a tanuló
- a tanuló által behozott komoly értékeket megőrzésre az irodában lehet leadni, előzetes megbeszélés alapján,
- a kollégium a behozott tárgyakért semmiféle felelősséget nem vállal.

f) A tanulók étkeztetése (R. 4.§ (1) u)

A kollégium tanulói részére az étkezést a kollégium éttermében az ÉSZGSZ biztosítja.

A tanulók részére befizetés ellenében a munkanapokon, a tanuló megrendelése szerint hétfőtől csütörtökig háromszori, pénteken kétszeri (reggeli és ebéd) étkezést biztosítanak, kivéve az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek.

Az iskolai- és munkanapokon a tanulók ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző intézmény is biztosíthatja.

g) Térítési díj befizetése és visszatérítése:

- Térítési díj: a kollégiumi ellátás ingyenes, csak az étkezésért kell a jogszabályok szerinti összeget fizetni. A befizetések a tárgyhónap 10. napjáig esedékesek.
- Visszatérítés: betegség esetén, ha a tanuló, vagy tanára ezt időben jelzi, akkor a jelzést követő második naptól, illetve kiköltözés esetén a bejelentést követő második naptól a térítési díj visszaigényelhető.
- A fenti szabályozás további részletezése, eljárásrendje, a szükséges nyomtatványok az élelmezésvezetőnél található.
- Az írásos, ennél részletesebb tájékoztatást az élelmezésvezetőnél a tanulók megtekinthetik.
- A térítési díj fizetésére csak a törvény által biztosított kedvezményt tudjuk adni.
- 50%-os kedvezményre jogosultak a 3 vagy több gyermeket nevelő, a tartósan beteg, illetve a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülők. A többi feltételt jogszabály rögzíti.

4. A foglalkozások célja, formái, időkerete

A kollégium - a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez - a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások célja:

- a tanulók szocializációjának,
- kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének,
- tanulásának,
- a sikeres életpályára való felkészítésének segítése,
- valamint a személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

A foglalkozások formái, időkerete

Az Nkt. 28. § (1) bekezdésében meghatározott időkeret terhére (heti 24 óra) szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás.
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás, ezen belül:
 - szakkör,
 - érdeklődési kör,
 - önképzőkör,
 - művészeti csoport,
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknapp.
- A tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás.

A tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

- kötelező (időkeret:14) vagy
- szabadon választható (időkeret:1 óra).

5. A kollégium tevékenységszerkezete

a) Felkészítő foglalkozások a kollégiumban

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
- differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
- a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
- a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- tematikus csoportfoglalkozás.

b) Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások:

- közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára: a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése,
- tematikus csoportfoglalkozások: az e rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások.

c) A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

- a kollégiumi diákönkormányzatok működésének támogatása,
- kollégiumi diákfórumok *(kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)*.

d) A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

- a foglalkozásokon *(tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre)* a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

e) Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezett:

- irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,
- természettudományos, műszaki, vállalkozói, gazdasági ismereteket bővítő szakmai,
- egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,
- a hasznos gyakorlati ismeretek megszerzését, az önellátás képességének fejlesztését célzó,
- a pályaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó, szakkörök, szakmai, művészeti foglalkozások, sportolás, rendezvények, versenyek, vetélkedők.

6. A diák - önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje (R.4.§ (2) c); (Nkt. 48.§)

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, aki a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bíz meg.

a) A kapcsolattartás formája, rendje

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,

A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az intézményvezető véleményét.

A nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az értekezlet keretében beszámol a DÖK munkájáról.

A nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a diákságot érintő témákról van szó.

A diákközgyűlésen részt vehet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlésen jelen vannak a diákok mellett – a nevelőtestület meghívott tagjai is.

A DÖK fórumon felmerülő problémákat, ötleteket a DÖK vezető és a DÖK segítő tanár tárja fel a kollégium vezetőségének, akikkel kölcsönös kapcsolatot tartanak fent.

Kibővített vezetőségi üléseken a DÖK segítő tanár tanácskozási joggal részt vehet.

b) A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

c) A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

d) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségek,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyak,
- illetve anyagi támogatás azokra a feladatokra, amelyeket a diákönkormányzat az éves munkatervében megfogalmaz és ehhez az intézményvezetővel egyeztetett eljárás során költségvetési támogatást kap.

e) Helyiségek:

- A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség az V. emeleti klubhelyiség, illetve a VI. emeleti tanulószoba.
- A helyiség igénybevétele időben korlátozott, a következők szerint lehetséges: hétfőtől–csütörtökig 16 órától 18.30 óráig a klub, 19-től 21 óráig a tanulószoba.

f) Berendezések használata:

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: minden olyan tárgy, amivel a kollégium rendelkezik, kivételt képeznek az irodai helyiségek, karbantartó műhely, tornaszoba berendezései.

A nagy értékű tárgyi eszközöket csak akkor lehet használni, ha azoktól a nevelőtanároktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.

g) Költségvetési támogatás biztosítása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, az intézményvezető hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (*pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.*),
- a diákönkormányzat programjainak lebonyolításához a DÖK segítő tanár anyagi segítséget igényelhet a kollégiumi ellátmányból, amelynek mértékéről az igazgató dönt.

7. A mindennapi testedzés formái

- a) A kollégiumban a mindennapos testedzés lehetséges formái:
- foglalkozások keretében a kollégium szervezésében.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége. A tanulók foglalkoztatásáról, a felmerülő problémákról illetve fejlődésükkel kapcsolatos kérdésekről az igazgatóhoz kell fordulni. Heti egy alkalommal – másfél órára – tornaterem bérlése. Sportolási lehetőségek a kollégiumon belül: tornaszoba illetve az I. emeleti rendezvényteremben egyéb sporttevékenységek (*sakk, asztalitenisz, stb.*).

8. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási tevékenységet – az alapító okirat rendelkezései szerint – az intézmény nem folytat.

9. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A kollégiumnak nincs tagintézménye.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R.4.§ (1)j)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések tervezett időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezésekkel, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában az intézmény dolgozói, illetve diákjai kulcsszerepet vállalnak.

Minden tanévben figyelmet fordítunk az aktuális kiemelt évfordulók megszervezésére, megemlékezések lebonyolítására.

a) A megemlékezések rendje, célja, feladata

A megemlékezések rendjét és az irányadó, hozzávetőleges időpontját az alábbi táblázat tartalmazza:

A megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Aradi vértanúk ünnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom ünnepe	október 23.
A kommunizmus áldozatainak emléknapja	február 25.
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	március 15.
Holokauszt emléknap	április 16.
A nemzeti összetartozás napja	június 4.

A megemlékezések célja:

- a magyarságtudat, hazaszeretet erősítése, emlékezés a mártírokra, hősökre, a magyar történelem jeles személyiségeire,

- felismerjék, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége.

A megemlékezésekkel kapcsolatos feladatok:

- felelős segítők, szervezők kiválasztása, méltó módon megszervezni és lebonyolítani a megemlékezéseket a diákság bevonásával,
- lehetőség szerint külső emlékhelyek meglátogatása (301-es parcella, Terror Háza Múzeum, Holokauszt Múzeum stb.)

b) Az ünnepélyekkel, hagyományápolással kapcsolatos célok, feladatok:

- **Az ünnepek, és hagyományápolás céljai:**
 - a közösséghez tartozás tudat erősítése,
 - a családi, otthonos légkör megteremtése,
 - a kollégium arculatának megtartása.
- A hagyományápolás fenntartása elsősorban a nevelőtestület feladata, felülről szerveződik meg, a diákok javaslatait is figyelembe véve.
- **Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**
 - ünnepek, rendezvények,
 - kulturális versenyek,
 - kollégiumi napok,
 - sportversenyek megszervezése,
 - társintézmények meghívása a rendezvények egy részére,
 - a nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

c) Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Gólyabál	október közepe
Adventi készülődés, dekorálás	november-december
Mikulás	december 6.
Karácsony-est	december
Valentin Nap	február 14.
Farsang	február vége
Ki mit tud? (kiállítás, bemutató)	március
Tojásfestés, Húsvéti-buli	március-április
Pannónia Diáknapok	március
Költészet napi szavalóverseny	április 11.
Kollégiumi nyílt nap	április, május, június
Ballagás	április vége
Teaház, játéklklub	havonta
Sportrendezvények	flyamatos

d) A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- a tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (R.4.§ (4) i)

a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval (Közép-Pesti Tankerületi Központ),
 - más oktatási, nevelési intézményekkel,
 - rendőrséggel,
- egyéb közösségekkel, személyekkel:
 - kulturális szolgáltatókkal,
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival,
 - Budapesti Orvostanhallgatók Egyesülete.

b) A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - szakmai munka eredményességére,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

c) Más oktatási és nevelési intézményekkel

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Ennek keretein belül a szükséges és lehetséges mértékben figyelembe vesszük az iskolák pedagógiai programjait, éves munkatervét, napi működését. Személyes pedagógus-kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók iskolai előmenetelét.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok, azok tartalma alapján, lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények,
- fogadóórák,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

d) A pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény a nevelési - oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Minden esetben a szülővel szorosan együttműködve történik.

e) A pedagógia szakmai szolgálattal Pedagógiai Oktatási Központok - Oktatási Hivatal a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy - igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport - és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Legtöbbször E-mailben, személyesen, telefonon, szakmai rendezvényeken történik a kapcsolattartás.

f) Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- szükség esetén (előzetesen az igazgatóval történt egyeztetés után) a csoportvezető nevelőtanár bevonva a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst telefonon, illetve írásban megkeresi a szolgálat vezetőjét,
- a megtett intézkedésekről, a kapott tájékoztatásról rövid időn belül szóban tájékoztatják a kollégium vezetőjét.
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

g) Az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatókkal az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Telefonon, személyesen tartjuk a kapcsolatot.

h) Az intézmény egyéb közösségekkel

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

i) A médiával

A médiában illetve a nyilvánosság előtt a KPTK-et a tankerületi igazgató, vagy az általa meghatározott munkatárs képviseli.

j) Az intézmény külső kapcsolatai táblázatba foglalva:

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó:	Közép-Pesti Tankerületi Központ Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Más oktatási és nevelési intézmény:	Minden olyan oktatási és nevelési intézménnyel, ahol diákjaink tanulnak, valamint a budapesti és vidéki kollégiumok.
Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat - gyermek lakóhelye szerinti.
Egészségügyi szolgáltató	Dr. Hajdú Ágnes, kollégiumi házi orvos, 1133 Budapest, Bessenyei utca 27., (tel: 270-0800, 239-0741), Éjszakai és hétvégi ügyelet, Budapest, XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8500), Gyermekorvosi ügyelet, Budapest, XIII. kerület, Gyöngyösi u. 29. (tel.: 320-8403) Visegrádi utcai SZTK

	Visegrádi u. 47/C (tel: 350-20-77).
Budapesti POK	1088 Budapest, VIII. kerület Vas utca 8 Tel:338-2156; E-mail: fppti@fppti.hu
Egyéb:	A XIII. kerületi Önkormányzat, a Radnóti Miklós Művelődési Központ, Szabó Ervin Könyvtár, XIII. kerületi Rendőrkapitányság, ÁNTSZ, NÉBIH.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje *(R.4.§ (1) b)*

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

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

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

b) 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 a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek.

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

d) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzés lehet:

- spontán *(a munkafegyelem fenntartása miatt),*
- tervezett *(egyeztetett időpontban, megbeszélt szempontok szerint).*

Formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető és a helyettesek a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készítenek.

A pedagógusok teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat a Kézikönyvek, valamint az azok alapján elkészített belső ellenőrzési szabályzatok alapján végezzük.

V.

Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó szabályok

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (R.4.§(1)l)

a) Biztosított egészségügyi ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az intézményen belül a kollégiumi nővér látja el az egészségügyi felügyeletet.

b) A kollégium-egészségügyi ellátás rendje

Egészségügyi szolgáltatás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Háziorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Hajdú Ágnes kollégiumi háziorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	kollégiumi háziorvos, 1133 Budapest, Bessenyei utca 27., (tel: 239-0741), éjszakai és hétvégi ügyelet, Budapest XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8500), Visegrádi utcai SZTK (tel: 350-2077).

2. Védő-óvó előírások (R.4.§ (1) m)

a) Általános előírások

A gyermekekkel a tanév elején, valamint szükség szerint, (például sportfoglalkozás, külső programok stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó viselkedési szabályokat,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény területén, valamint a bejárat ajtóitól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás! Erre kihelyezett többnyelvű tábla is felhívja a figyelmet.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer, környezet vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén a veszélyforrást felirat formájában, jól látható módon jelezni kell, megelőzve ezzel az esetleges baleseteket. Ezt követően kötelező a karbantartóknak szólni, javítást kérni. A történekről intézmény vezetője felé tájékoztatást kell adni.

A diákok intézményen kívüli kísérése esetén 15 tanulóként egy fő kísérőtanárt kell biztosítani.

A kollégium tornaszereit, edzőgépeit csak pedagógus által tartott foglalkozás keretében lehet használatba venni.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történjék, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek *(például: futkározás kiküszöbölése, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, közlekedés során)*.

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében a kollégiumi orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

- A pedagógusok feladata, hogy:
 - haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyekben az intézményvezető illetékes eljárni,
 - gondoskodik a tanulók biztonságáról.
- A kollégium nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
 - munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend *(R.4.§ (2) f)*

a) A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulóakra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-

hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép és a tornaszobai gépek.

A tűz- és munkavédelmi feladatokat az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. (1131 Budapest, Mosoly u. 18/E) 2017. 07. 01-től végzi.

b) A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

- Az intézményvezető feladatai:
 - kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet *(kötelező formanyomtatvány használatával)* vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének *(nagykorú tanuló esetén a tanulónak)*, – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát *(halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)*,
 - valamely érzékszerv *(érzékelő képesség)* elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást *(hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)*,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
 - **A pedagógus feladata:**
 - Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
 - **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:**

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

(R.4.§ (1) n)

a) Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

b) Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

c) Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

d) Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

5. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (62/2011. (XII. 29.) BM rendeletből a VIII. fejezet „A köznevelésben résztvevők katasztrófavédelmi felkészítése.”)

a) A tűz- és munkavédelmi feladatokat az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. (1131 Budapest, Mosoly u. 18/E) 2017. 07. 01-től végzi.

b) Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, és az ügyeletes nevelőtanárt,
- a portán keresztül kihívja a tűzoltóságot (*telefon: 105, 321-62-16*),
- hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat és a tanulókat.

c) Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentiekén kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

d) Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- a portás azonnal kinyitja az összes kijáratit ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni arra, hogy minden helyiséget a lépcsőházon keresztül rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek –, vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,
- végszükség esetén a tetőre is menekülhetnek.

e) Tűz oltása:

- a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény (*bombariadó, terrorcselekmény, stb.*) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót, az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. (1131 Budapest, Mosoly u. 18/E) haladéktalanul értesíteni kell.

f) A katasztrófavédelemről

Pedagógusok számára (62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 62.§):

- a KPTK szervezi meg évente legalább egy alkalommal az elméleti oktatást,
- az intézmény vezetője jelöli ki azt a pedagógust, aki ezen az oktatáson részt vesz, és a továbbiakban az intézmény katasztrófavédelmi felelőse lesz,
- felkészítésénél a középfokú nevelés-oktatás számára jellemző életkori sajátosságokat veszik figyelembe.

A katasztrófavédelmi oktatást – **kötelezően** – egy alkalommal, minden tanév első felében meg kell tartani.

Szükség esetén – újból – az adott esemény időpontjában az oktatást meg kell ismételni.

Diákok számára (62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 64.§):

- a diákok katasztrófavédelmi felkészítéséhez a BM OKF – a mindenkori Nemzeti Alaptanterv követelményének megfelelően – központi oktatási csomagot tesz közzé,
- az igazgatóság az oktatócsomaghoz módszertani útmutatókat dolgoz ki,
- a diákok oktatását elvégezheti:
 - a katasztrófavédelmi oktatáson részt vett intézményi pedagógus, vagy
 - külső előadó.

Az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott katasztrófavédelmi felelős segítséget kérhet mind a pedagógusok, mind pedig a diákok oktatásához a hivatalos katasztrófavédelmi szervektől.

(A kik segítséget nyújtanak a tervezésben, végrehajtásban, illetve a gyakorlati megvalósításban.)

VI. Egyéb területek szabályozása

1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága *(R.4.§ (1) o)*

A kollégium működését biztosító alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

A dokumentumok nyilvánosak, a szülők és a tanulók részére felvilágosítás és tájékoztatás nyújtása az alábbiak szerint történik:

- helye: intézményvezető-helyettesi iroda,
- közreműködő pedagógusok: intézményvezető-helyettes,
- ideje: hétfőtől csütörtökig 14-16 óráig, indokolt esetben a fenti időponton kívül is megtekinthető a helyettes szolgálati idejében megállapodás szerint,
- házi rend esetében bármikor a kifüggesztett helyeken,
- honlapon: www.pannoniakoll.hu.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a következők szerint biztosított:

- **SZMSZ** – a titkárságon, intézményvezető-helyetteseknél,
- **Pedagógiai program** – a titkárságon, intézményvezető-helyetteseknél
- **Házi rend** – a titkárságon, a III. és V. emeleti tanári szobákban, DÖK-segítő tanárnál, könyvtárban,
- **Honlap:** www.pannoniakoll.hu

2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje *(R.4.§ (1) r)*

Az elektronikus postán beérkező leveleket:

- kinyomtatjuk,
- beiktatjuk,

-kiszignáljuk.

A levél tartalmától függően:

- a válaszlevelet megírjuk,
- elküldjük,
- kinyomtatjuk,
- aláírjuk, pecséttel ellátjuk és
- iktatjuk.

Amennyiben a választ papíralapon is meg kell küldeni, úgy közös iktatószám alatt postázzuk az elküldendő levelet.

3. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (R.4.§ (1) s)

Elektronikus úton dokumentumokat nem tárolunk.

4. Adatszolgáltatás

Külső adatszolgáltatásra csak a kollégium vezetője vagy helyettesei jogosultak.

Egyeztetési kötelezettség áll fenn:

- intézményvezető esetében: előzetesen a KPTK-tel,
- helyettesei esetében: az igazgatóval és a KPTK-tel.

Külső irányú bármiféle adatszolgáltatást, intézményen belül felmérést végezni az intézményvezető tudta és beleegyezése nélkül tilos. Előzetesen írásban kell kérelmezni – indoklással ellátva - az ilyen jellegű tevékenység lehetőségét.

5. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

6. Vagyonnyilatkozat - tétel

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak senkinek sincs vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettsége. A KPTK SZMSZ-e alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezettek: az intézményvezető és helyettesei.

VII. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyását követő kihirdetéssel lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata..... tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata, elfogadása során gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
Csizmadia Péter
diákönkormányzat elnöke

4. Az SZMSZ elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. április 11-én tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Budapest,

PH.

Mellékletek

MELLÉKLET I.

A kollégiumi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata



Kollégiumi könyvtári SZMSZ

1. A könyvtár működési rendje *(R.4.§ (2) g)*

a) A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

- A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények:
 - a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
 - a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy kollégiumi csoport befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
 - a könyvtár helyiségben a könyvvállomány jelentős része (60%) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.
- A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:
 - a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie,
 - a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a kollégiumi nevelő és oktató tevékenységhez szükség van,
 - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
 - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:
 - a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
 - legalább egy kis csoport elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal és székekkel,
 - legalább egy CD vagy DVD lejátszóval, *(fejhallgatóval)*,
 - az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
 - lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
 - a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így:
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával *(könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint, papíron és számítógépes nyilvántartással is)*,
 - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
 - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
 - a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

b) A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei

A nyitva tartás rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók,
- valamint a pedagógusok részére is.

c) A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (*kollégiumi*) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

2. A könyvtár feladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai:

- folyamatos fejlesztése (*az igények figyelembevételével*),
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása,
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár csoportfoglalkozásokkal kapcsolatos feladatai:

- csoportvezető tanárokkal egyeztetve könyvtárhasználati órák megtartása,
- áttekinthető tájékoztatást nyújt a könyvtár működéséről,
- helyet ad csoportfoglalkozások megtartására a tanulók és a pedagógusok számára,
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátja.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- a könyvtár látja el a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatok, valamint
 - a segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

e) A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők:

- csoportfoglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű kollégiumi könyvtári gyűjtemények gondozása,
- a diákok számára létrehozott információs eszközök használatának ellenőrzése, felügyelete, irányítása.

3. A kollégiumi könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

a) A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és pedagógusok,
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk a nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

b) A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitva tartási ideje alatt bármikor lehet.

c) A beiratkozás során a könyvtáros egyedi sorszámmal regisztrálja az újonnan beiratkozót.

d) A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

4. A könyvtárhasználat szabályai

a) A könyvtárhasználat során ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtárhasználat,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- zenei CD, videó és DVD lemez lejátszása.

b) A kölcsönzés rendje:

- Kollégiumunk minden diákja, és dolgozója, aki beiratkozott a könyvtárba jogosult az ingyenes kölcsönzésre,
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül *(a továbbiakban általános kölcsönzési idő)* vissza kell vinni,
- az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti,
 - a kollégium könyvtár vezetője a kölcsönzésről nyilvántartás vezet,
 - a nyilvántartás George Integrált Könyvtári programrendszerrel történik,
 - a vissza nem hozott könyveket felszólítással, az elveszett példányokat az olvasó által vásárolt kötetek - lehetőség

szerint azonos - révén kell a könyvtár állományába visszajuttatni,

- az elveszett könyv helyett, ha nem beszerezhető, a mindenkori érték szerint kell újat beszerezni.

c) A könyvtár használat általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- tilos szemetelni, ételt-italt behozni,
- a két Windows-os, ill. a tizenhárom kliens számítógép csak rendeltetésszerűen használható, szét nem szedhető, alkatrészeik egymással nem cserélhetőek,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (*beleírni*) szigorúan tilos.

d) A könyvtáros feladata:

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket,
- saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

e) A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

A könyvtár működési rendje igazodik a törvényben előírtakhoz, vagyis a heti minimális nyitvatartási idő 22 óra. A pénteki hazautazás miatt ez az időkeret arányosan négy napon oszlik meg. A fő nyitvatartási időszak a szilencium idejére terjed ki.

Hétfő:	14.00-21.00 óra
Kedd:	14.00-21.00 óra
Szerda:	14.00-21.00 óra
Csütörtök:	14.00-19.00 óra

5. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának általános szabályai

A kollégiumi könyvtár ilyen tevékenységet nem folytat.

6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A kollégiumi könyvtár ilyen tevékenységet nem folytat.