

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégium

2026.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés	4
1.	<i>A SZMSZ célja, tartalma</i>	4
2.	<i>Jogszabályi háttér</i>	4
3.	<i>Az SZMSZ hatálya</i>	6
II.	Intézményi alapadatok	7
1.	<i>Intézményi azonosítók</i>	7
2.	<i>Az intézmény tevékenységei</i>	7
2.1.	<i>Az intézmény alaptevékenységei</i>	7
2.2.	<i>Vállalkozási tevékenység</i>	8
III.	Szervezeti felépítés	8
1.	<i>A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése</i>	10
1.1.	<i>Vezetők, vezetőség</i>	10
1.1.1.	<i>A kollégium vezetője</i>	10
1.1.1.1.	<i>Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás</i>	10
1.1.1.1.1.	<i>Munkáltatói jogok</i>	12
1.1.2.	<i>Az igazgatóhelyettesek</i>	12
1.1.3.	<i>Helyettesítés rendje</i>	15
1.2.	<i>Nevelőtestület</i>	16
1.2.1.	<i>A nevelőtestület jogkörei</i>	18
1.2.2.	<i>A nevelőtestület értekezletei</i>	20
1.2.2.1.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	21
1.2.3.1.	<i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i>	22
1.2.3.2.	<i>A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai</i>	23
1.3.	<i>A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők és feladatkörük</i>	24
1.4.	<i>Tanulók közösségei</i>	24
1.4.1.	<i>Kollégiumi csoport</i>	24
1.4.2.	<i>Foglalkozási csoport</i>	25
1.4.3.	<i>Diákönkormányzat</i>	25
1.5.	<i>Szülői szervezet, közösség</i>	26
2.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</i>	27
2.1.	<i>A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	27
2.2.	<i>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	28
2.3.	<i>A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája</i>	29
2.4.	<i>A kollégiumi integráció kapcsolattartási rendje</i>	29
3.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	29
3.1.	<i>Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei</i>	29
3.2.	<i>Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)</i>	30
4.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	30
4.1.	<i>Kapcsolat a felügyeleti szervekkel</i>	30
4.2.	<i>Kapcsolat az iskolákkal</i>	31
4.3.	<i>Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel</i>	31
4.4.	<i>Kapcsolat a szülők és a kollégium között</i>	32
4.5.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	32
4.6.	<i>Az intézmény és a fenntartó kapcsolata</i>	34



4.7.	Az intézmény kapcsolata szakmai szervezetekkel	34
4.8.	Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata	34
4.9.	Egyéb kapcsolatok	35
IV.	Működés rendje	35
1.	<i>Az intézmény működési rendje</i>	35
1.1.	Tanulókra vonatkozó szabályozás	35
1.1.1.	A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei	36
1.1.1.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
1.1.1.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
1.2.	Az intézmény munkarendje	39
1.2.1.	A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettesek):	39
1.2.2.	A pedagógusok munkarendje:	40
1.2.3.	A helyettesítések rendje:	40
2.	<i>A tanulók, alkalmazottak benntartózkodásának rendje</i>	41
3.	<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal</i>	41
4.	<i>A kollégiummal jogviszonyban nem állók (szállóvendégek) belépésének és benntartózkodásának rendje</i>	42
5.	<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</i>	43
6.	<i>Felnőttoktatás</i>	45
7.	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	45
7.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	47
7.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
2. 2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	47
8.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	48
8.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	48
8.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	48
8.2.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	49
9.	<i>A könyvtár működése</i>	50
9.1.	A kollégiumi könyvtár szakmai alapkövetelményei:	50
9.2.	A kollégiumi könyvtár feladatai:	51
9.2.1.	A kollégiumi állomány ellenőrzése, védelme	51
9.3.	A könyvtár igénybevételeének és működésének általános szabályai:	52
9.3.1.	Könyvtárhasználók köre:	52
9.3.2.	Beiratkozás és kölcsönzés módja:	52
9.3.3.	A könyvtár nyitvatartási rendje:	52
10.	<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	52
10.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme	52
10.1. 1.	Egészségvédelem	53
10.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások	53
10.3.	A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	54
10.3.1.	Munkavédelem	54
10.3.1.1.	Munkavédelmi hatáskörök	55
10.4.	A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	56
10.5.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	60
10.6.	Kamera- illetve beléptető rendszer	60
11.	<i>Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat</i>	61
12.	<i>Egyéb kérdések</i>	61
12.1.	A kereset-kiegészítés feltételei	61
12.2.	A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei	62
12.3.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	62
13.	<i>Intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	62
	<i>Mellékletek</i>	65





I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. §, 21. § (3) bekezdése, 24. §, 25. § által kapott felhatalmazás alapján a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a működés ezen dokumentumban szabályozandó jogi normáit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

BUDAPESTI EGYESÍTETT KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 19.

1. telephely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

2. telephely: 1149 Budapest, Tábornok u. 24.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégiumban.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról



- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. R.
- Magyarország alaptörvénye
- 2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

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

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. r.
- a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel, melyet a 2011. évi XLI. tv. módosít
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja¹
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, s a módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény.

¹ Oktatási hivatal, Irányelvek és alapprogramok



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 Fenntartó jóváhagyását követő kihirdetésével lép hatályba és határozatlan időre hatályos.

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



II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- a) név Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégium
- b) székhely 1149 Budapest XIV., Mogyoródi út 19.
- c) telephelye(i) 1149 Budapest XIV., Mogyoródi út 21.
1149 Budapest XIV., Tábornok u. 24.
- d) OM azonosító: 039253
- e) **Az intézmény fenntartója, működtetője és vagyonkezelője:**
Közép-Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

2. Az intézmény tevékenységei

2.1. Az intézmény alaptevékenységei

a) Az intézmény közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. §-a alapján a köznevelés rendszerén belül kollégiumi feladatok ellátása.

b) Alap szakfeladat

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

c) További szakfeladatok

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

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

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

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



d) Alap, illetve speciális feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos (hallás- és látásfogyatékos), enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanulók ellátása.

e) Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Bentlakásos intézményi férőhely: összesen 495 fő.

2.2. Vállalkozási tevékenység

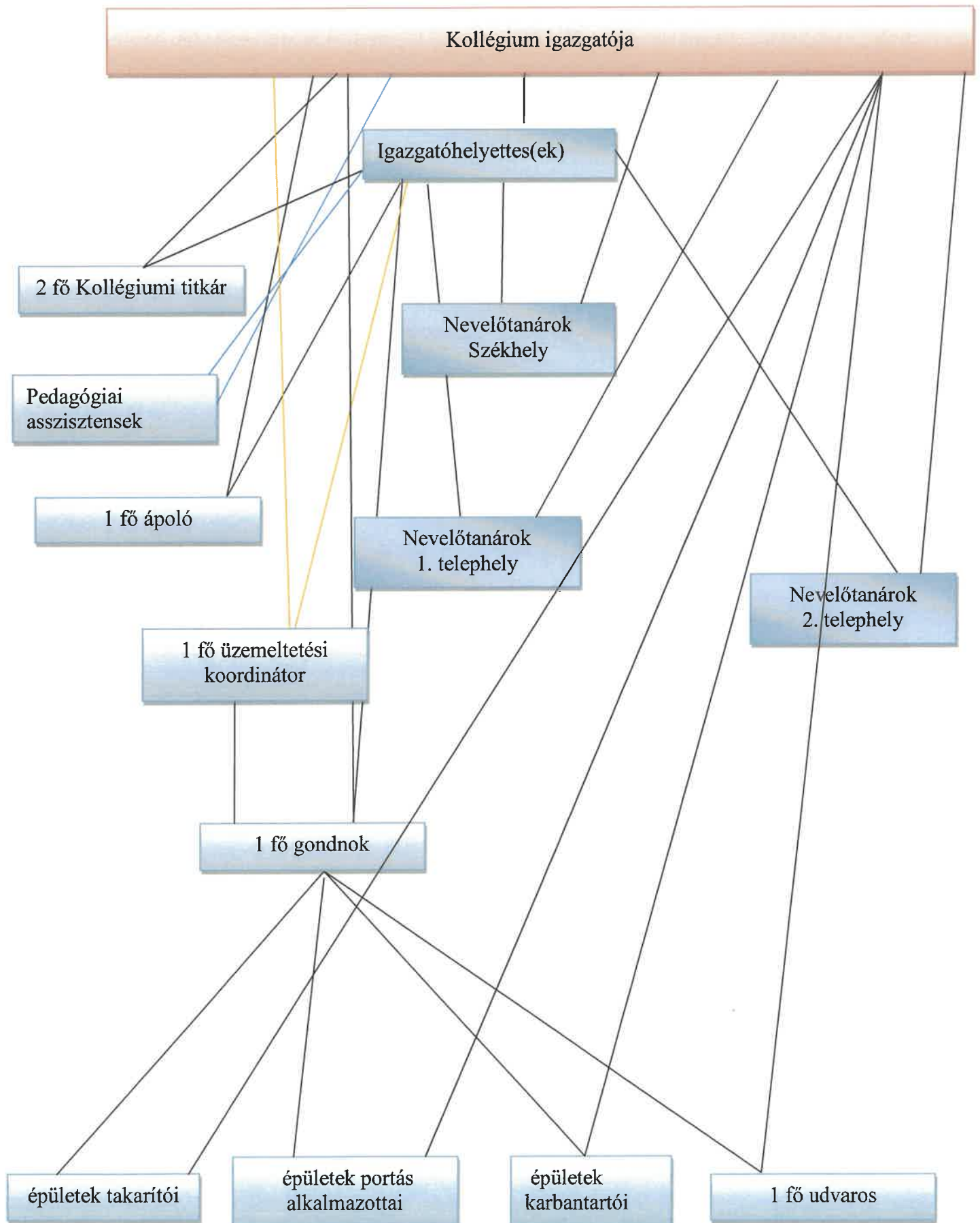
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

A Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégium (1149 Budapest, Mogoródi út 19.) szervezeti felépítése

A szervezet jellemzői:

Fenntartó, működtető és vagyonkezelő: Közép-Pesti Tankerületi Központ





1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Az igazgató a szakmailag önálló kollégium egyszemélyi felelős vezetője. A kollégiumot az igazgató vezeti és képviseli. Ezek feladatát és kapcsolatrendszerét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4.§ (1) bekezdés e) pontja alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

1.1.1. A kollégium vezetője

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint és az ott megállapított időtartamra történik.

Az intézmény vezetőjét az Oktatási és Gyermekügyi Miniszter nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg.

1.1.1.1. Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás

Az igazgató feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a Fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ által meghatározott feladatok, utasítások végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, kollektív szerződés, egyéb szabályzat más hatáskörbe nem utal,
- elkészíti a nevelőtestület bevonásával a köznevelési intézmény alapidokumentumait,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, kidolgozza a kollégium nevelő-oktató munkájának munkatervét, gondoskodik a tanári közösségek megalakulásáról (fiú-lány, emeleti, egyéb munkaközösségek), a feladat szétosztásáról;
- képviseli az intézményt,
- vezeti a nevelőtestületet,



- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása:
 - a) kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez;
 - b) megbízza és felmenti a csoportvezetőket, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt,
 - c) gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket. Törekedni kell a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok megszervezésről és ellátásáról az erre a feladatra kijelölt pedagógussal együtt; együttműködik az állami gondoskodásba helyezett kollégisták ügyében a gyermek - és ifjúságvédő intézettel,
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtése,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a diákönkormányzat segítése, tevékenységének felügyelete, segíti a kollégium Szülői Szervezet, Közösség munkáját;
- figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati tevékenység fejlesztésében,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében gondoskodik az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról,
- gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka - és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felel a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek etikai normák betartásáért és betartatásáért,
- első fokon határozatokat hoz a kollégiummal történő tanulói jogviszonyok létesítéséről, megszüntetéséről, első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak,



- az első fokon hozott határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelmet a vonatkozó ügyiratokkal együtt felterjeszti döntésre a fenntartóhoz,
- rendelkezik a dolgozói jogviszonyok létesítéséről, megszüntetéséről,
- a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója részére továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet,
- elkészíti a "Munkaköri leírás"-okat,

Feladatmegosztás:

- az igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyetttessel, helyettesekkel, közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják,
- a kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást,
- az igazgató helyetteseivel közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban,
- az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén átmenetileg a mindenkori ügyeletes nevelőtanár a megbízott helyettes.

1.1.1.1.1. Munkáltatói jogok

A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményekben a munkáltatói jogokat – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmények, munkabér megállapításával, a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével.

A köznevelési intézményben az igazgató a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

1.1.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslatára a Tankerületi Igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettesek a kollégium vezetőjének közvetlen munkatársai. Az igazgatót tartós



távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az **általános igazgatóhelyettes**, illetve az ő akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes.

Feladatait a "Munkaköri feladatmegosztásban" rögzített munkaterületen tervszerűen és felelősséggel végzi. Ha csak egy igazgatóhelyettes van az intézményben, minden igazgatóhelyettesi feladatot ellát egy személyben.

Gondoskodnak:

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

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

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

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

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

A kollégium épületeinek munkarendjét az igazgatóhelyettesek alakítják ki és irányítják.

1.1.2.1. Munkaköri feladatmegosztás

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját, többek közt:

- a szakmai, módszertani munka összehangolása,
- az intézményegységek közötti információs rendszer működésének koordinálása,
- a napi pedagógiai feladatok irányítója,
- a beosztottak munkáltatásával kapcsolatban a kinevezések és a munkaviszony megszüntetésére tett javaslaton kívül, mindenben jogosult eljárni,
- vezeti a helyettesítési és túlmunka nyilvántartásokat,
- belső ellenőrzési feladatokat végez az igazgató felkérésére.



Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A rá bízott intézményegységben ellátja többek közt az alábbi feladatokat:

- az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyeztetve az igazgatóval,
- ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti, tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót,
- felel a házirend és a napirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét és fegyelmét,
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem),
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát,
- elvégzi a tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézését,
- csoportvezetői ügyek szervezése, tantárgyfelosztás előkészítése.

A fő feladatellátása mellett további feladatai:

- a kollégiumi munkarend naprakészen tartása, szervezése,
- ügyeleti napló, Kréta napló ellenőrzése,
- helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása és elszámolása,
- tanulói nyilvántartás – beiratkozás, kilépés, áthelyezés évközben -, törzskönyv vezetése,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása, rendezvények, kollégiumi programok szervezési ügyei

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az adott intézményegységben ellátja többek közt az alábbi feladatokat:

- az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyeztetve az általános igazgatóhelyetttessel és az igazgatóval,
- ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti, tájékoztatja a nevelőtestületeket és az igazgatót,



- felel a házirend és a napirend, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét és fegyelmét,
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem),
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet az adott intézményegységben, biztosítja annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát,
- tanügy igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézését végzi az adott intézményegységre vonatkozóan,
- csoportvezetői ügyeket szervez, a tantárgyfelosztás előkészítésében feladatot vállal.

A fő feladatai ellátása mellett további feladatai:

- a kollégiumi munkarend naprakészen tartása, szervezése,
- ügyeleti napló, Kréta napló ellenőrzése,
- helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása és elszámolása,
- tanulói nyilvántartás – beiratkozás, kilépés, áthelyezés évközben -, törzskönyv vezetése,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása, rendezvények, kollégiumi programok szervezési ügyei.

1.1.3. Helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel és jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy igazgatóhelyettese(i) helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő köznevelési foglalkoztatott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.



Intézkedés hiányában a helyettesítések rendje az intézmény épületeire vonatkozóan az igazgató távolléte esetén:

- 1./ általános igazgatóhelyettes
- 2./ pedagógiai igazgatóhelyettes
- 3./ legmagasabb iskolai végzettségű pedagógus
- 5./ ügyeletes nevelőtanár

A vezetőség a helyettesítési rendet (a vezető helyettesítő konkrét pedagógus személyi meghatározását) minden hónap 5-éig a belső hálózaton nyilvánosságra hozza.

1. 2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők kollégák. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A kollégiumban a nevelő és oktató munkát a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel rendelkező pedagógusok végzik.

- A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.



- Különös feladata, hogy törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Az igazgatóval (igazgatóhelyettesekkel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
- Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére – a mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak alapján - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- A pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- A pedagógus anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.



A kollégiumban a pedagógusok munkáját a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő pedagógiai asszisztensek segítik. A pedagógiai asszisztens:

- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
- Különös feladata, hogy törekedjék az őszinte, nyílt felnőtt-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
- Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köteles ismerni ezen előírásokat.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidőkeret tartamát a helyben szokásos módon (belső hálózaton) közzéteszi a vezetőség.

1.2.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.



A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai.

A nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának és jelen dokumentumnak a kidolgozása az igazgató közreműködésével.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról vélemény kialakítása,
- a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- szakkörök, klubok működésének meghatározása,
- a kollégium nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Egyéb előírások

- Tilos a tanulók és hozzátartozók között mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik pedagógiai célból szervezett - a pedagógiai programban elő nem írt, tehát nem kötelező - kirándulások, illetve egyéb kulturális rendezvények, (film, színház, hangverseny, múzeum) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége ilyen esetekben is - a pedagógus irányítása mellett - a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.



- A pedagógusok és minden alkalmazott megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.
- A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejtetni.
- A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a külső kisvállalkozók, akiknek az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben engedélyt ad.

1.2.2. A nevelőtestület értekezletei

Állandó értekezletek:

- tanévnyitó/záró értekező
 - elemző, tájékoztató munkaértekező
 - továbbképzési értekező.
- A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint értekezleteket tart. Az értekezletek vezetője az igazgató.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve nevelőtestület egyharmadának javaslatára.
 - A nevelőtestület nyílt szavazással hozza döntéseit, egyszerű szótöbbséggel, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket, illetve, ha erről a nevelőtestület 50%+1 szavazattal dönt.
 - A nevelőtestület határozatképes, amennyiben az értekezleten megjelenni jogosultak 50%-a részt vesz az értekezleten.

A nevelőtestületi értekezletekre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező kollégiumi közösség képviselőjét. Értekezleteken részt vehet a nevelőtestület tagjain kívül a diákönkormányzat képviselője, ha az értekező témája ezt indokolja.

- Az értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, illetve titkár vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az értekező tárgyat, idejét, helyét,



- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
- vitatott témák és javaslatok lényegét.
- A nevelőtestület személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

1.2.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a nevelőtestület meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja szakmai munkacsoportra, vagy a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület jogkörei átruházásáról határozatot hoz, a jogkör átruházásának pontos időbeli, térbeli, stb. hatályának megjelölésével.

1.2.3. Szakmai munkaközösség

A nevelési – oktatási intézményben szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Egyedi esetben, szakmai szükségesség esetén egy-egy pedagógiai munka koordinálására munkaközösség vezető nevezhető ki. A munkaközösség vezető döntési jogkörrel nincs felruházva.

A munkaközösségek támogatást biztosítanak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok,



gyakornokok munkájának segítése, a belső tudásmegosztás. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz a kollégium pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az intézményi versenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is, javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben legalább két munkaközösség működik: a szakmai - nevelési, és a segítő munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

1.2.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Fejlesztik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évenként kétszer beszámoltatja munkavégzésükről.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a nevelés - oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.



- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a helyi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek a kollégiumban gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe érkező pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri és segíti az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

1.2.3.2 A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, terveiről és tapasztalatairól.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.



1.3. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők és feladatkörük

A kollégiummal jogviszonyban álló nem pedagógus beosztású dolgozók a pedagógiai asszisztensek, titkárok, és az ápoló. A pedagógiai asszisztensek segítik a diákok esti rutinját, felügyelik a diákokat, támogatják a nyugodt légkör kialakítását. Ellenőrzik a lakószobák és közösségi terek megfelelő tisztaságát, biztosítják a rendezett környezet és a megfelelő fegyelem fenntartását, a nyugodt életteret kollégistáink számára. A titkárok ellátják az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli feladatokat. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kollégák tevékenységét a munkaköri leírás szabályozza.

1.4. Tanulók közösségei

A kollégiummal jogviszonyban álló kollégista tanulók alkotják a tanulók közösségét. Ezen belül szerveződnek kollégiumi csoportok (átlagos létszám 20-25 fő), továbbá foglalkozási csoportok.

1.4.1. Kollégiumi csoport

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

A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók családot helyettesítő együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytiszta magatartás kialakítása (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házirend), az illetudó viselkedésre, a tisztességre, a társadalmilag elfogadott erkölcsre, egymás iránti türelemre, tiszteletre, a másság tolerálására, a személyi-, a közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.



1.4.2. Foglalkozási csoport

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

A diákok maguk is választhatnak foglalkozásokat, tehát önszervező módon is alakulnak foglalkozások alkalmával csoportok.

1.4.3. Diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégium valamennyi tanulójának képviseletében a diákönkormányzat járhat el, amelynek képviselőit a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes a kollégium szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A kollégium vezetésével is kapcsolatot tart a szervezet, elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus által. Természetesen közvetlenül is fordulhatnak a diákönkormányzati képviselők az igazgatóhoz vagy helyetteséhez a diákságot érintő bármely kérdés megvitatása, tájékoztatás céljából.

A diákönkormányzat – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését. A diákönkormányzat munkáját a kollégium – diákönkormányzat javaslatára, igazgató által megbízott - pedagógusa segíti. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdés tekintetében, amelyben a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.



A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégium diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- ünnepségek, programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénz felhasználásában.

1.5. Szülői szervezet, közösség

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a kollégiumi székbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a kollégium munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

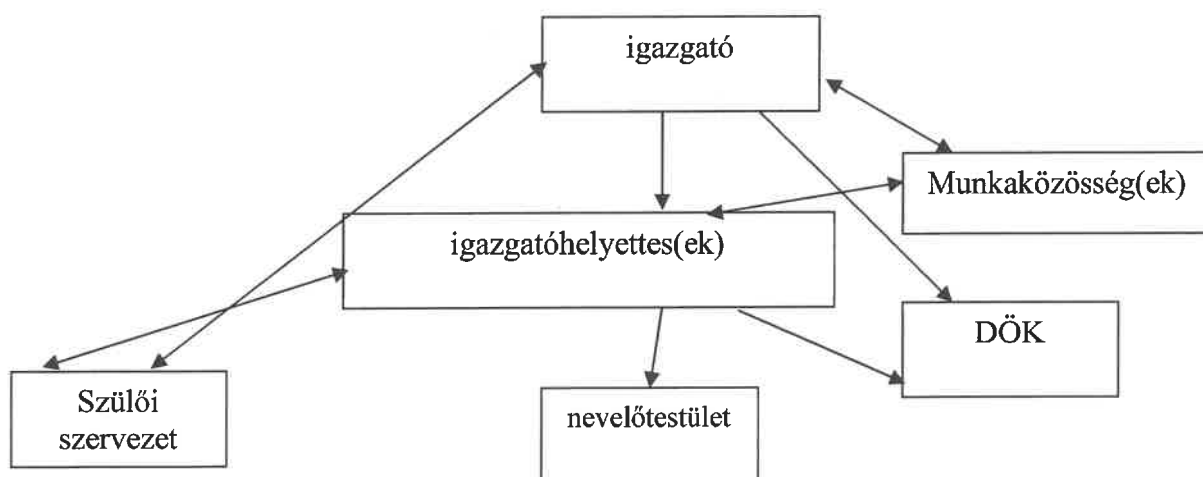


- képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatásról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a kollégium pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kollégium törekszik arra, hogy a szülők is részt vegyenek az intézmény szervezeti feladatiban. A szülők intézményi érdekképviselőre nem kötelezhetők.

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

Szervezeti ábra



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

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

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



Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség(ek) vezetői
- az intézmény választott érdekképviselői.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató kérésére a vezetőség megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató és helyettesei utasítása alapján. Napi munkamegbeszélések jellemzik a vezetőség munkakapcsolatát.

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

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust - a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett - az igazgató bízta meg. Diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik, működéséhez az anyagi feltételeket önállóan teremti meg (pl. a kollégisták önkéntes hozzájárulása, rendezvények bevétele útján).

A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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



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

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

- o segítő pedagógust,
- o a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- o a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

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

A szülői szervezet létrehozása vagy megszüntetése továbbá működési rendjük kialakítása, módosítása a szülői közösség joga. A kollégium szülői szervezet elnöke közvetlenül a kollégium intézmény vezetőjével tart kapcsolatot. A kollégiumi szülői szervezet választmánya vagy kollégiumi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kollégiumi szülői szervezet választmányát a kollégium igazgatójának tanévenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

2.4. A kollégiumi integráció kapcsolattartási rendje

A kollégium szakmailag önálló. A Közép-Pesti Tankerületi központhoz tartozó budapesti önálló kollégiumok egy integrációban működnek, külön szabályozás alapján.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségeinek a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés és számos intézményi program



biztosítja. Ezen túlmenően, amennyiben azt valamelyik fél kezdeményezi, a közösségek képviseltethetik magukat a másik összefövetelein. Ennek elbírálása igazgatói hatáskör.

3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

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

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.1. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel

- A kollégium Belügyminisztérium általános nevelési, ágazati irányítása és ellenőrzése alatt működik.
- A kollégium fenntartásával és működésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ látja el.
- Az igazgató a kollégium működtetésére, szakmai munkájára vonatkozó ellenőrzést csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől fogadhatja el.
- A felsőbb szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha a jogszabályok vagy felettes szerv másképp nem intézkedik.

A kollégium dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató, a hozzá benyújtott kérést, panaszt, nyolc napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt.

Az igazgató az alább részletezett rendkívüli eseményekről 24 órán belül jelentést tesz a Tankerületi Központnak:

- o a nevelőmunkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményekről (pl. járványos betegség, az intézmény épületeinek súlyos, a működést akadályozó megrongálódása),
- o az intézményi tulajdonban bekövetkezett kárról vagy hiányról,
- o a kollégium dolgozóinak vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekedeteiről,



- o a kollégium vagy annak dolgozóit érintő minden olyan eseményről, amellyel kapcsolatban a rendvédelmi szervek, valamely Hatóság eljárására került sor.

4.2. Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű az iskolákkal a folyamatos, szoros együttműködés. A kollégium igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának szükséges mértékű egyeztetését. Az igazgató és a nevelőtestület a szükséges mértékig figyelemmel kíséri az iskolák életét.

A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka és ütemtervben rögzítettek alapján tartják. Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, az igazgató meghívja a kollégiumba. Közös rendezvényeket egyeztetett ütemterv alapján tartanak.

4.3. Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

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

A kollégium kapcsolatot tart:

- művelődési intézményekkel /színházak, múzeumok, művelődési házak/,
- hátrányos helyzetű tanulók érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a gyámügyi hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési tanácsadóval,
- iskola - egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a gazdasági ellátást biztosító szervezettel,
- az intézmény napi munkakapcsolatot tart a fenntartóval,
- koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással biztosítja.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- o szóbeli tájékoztatás,
- o írásbeli beszámoló,
- o egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- o a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,



- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.4. Kapcsolat a szülők és a kollégium között

A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a kollégiumi életről, munkáról, tanulmányi eredményről. A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket szükség esetén évente egyszer megszervezünk. A szülői értekezleten ismertetni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat. A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, az igazgatóhelyettesektől, az igazgatótól. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A csoport nevelőtanára a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során köteles értesíteni. Mindez vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.

A kollégiumi szülői szervezet elnöke közvetlenül a kollégium igazgatójával tart kapcsolatot. A kollégiumi szülői szervezet választmánya vagy kollégiumi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kollégiumi szülői szervezet választmányát az intézmény igazgatójának tanévenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

4.5. Gyermek- és ifjúságvédelem

Mivel a kollégium lakói egyúttal valamelyik kapcsolatos iskolának a tanulói, elsősorban az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusaival tartjuk a kapcsolatot. A kollégium pedagógusai az igazgató irányításával, csoportjaik, tanulók körében ellátják az ifjúságvédelmi feladatokat is, ám törekszünk arra, hogy a pedagógusok között folyamatosan legyen egy kolléga, aki ezt a feladatot intézményi szinten koordinálja és segíti.

A csoportvezető pedagógus különös figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését.



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

A pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére. A kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása.

Az esetleges súlyos balesetet a fenntartónak rendkívüli jelentés formájában (telefonon, faxon, személyesen, papír alapon) azonnal meg kell tenni. Az ilyen balesetek kivizsgálásába – szükség esetén - közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az ifjúságvédelmi teendőkkel megbízott pedagógus feladatai:

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



- A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása, ennek megfelelően a tanulóknak a kollégium épületén belül tilos a dohányzás.

4.6. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart a fenntartó döntéseit, szándékát operatíván megvalósító Közép-Pesti Tankerületi Központtal (KPTK). Koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással segíti.

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 az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7. Az intézmény kapcsolata szakmai szervezetekkel

A kollégium kapcsolatot tart – szükség szerint - a gyermekjóléti szolgálatok képviselőivel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógia szakmai szolgálatokkal, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

4.8. Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató kapcsolata

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

Az üzemeltetésért felelős KPTK szervezi és biztosítja a megbízott foglalkozás-egészségügyi szolgáltató által a dolgozók évenkénti egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.



4.9. Egyéb kapcsolatok

A kollégium szoros kapcsolatot tart a budapesti és több vidéki közép fokú kollégiummal. Az általuk szervezett rendezvényeken a tanulók önkéntes jelentkezése alapján részt vesz, ezek lebonyolításához minden segítséget megad. A kollégium szoros kapcsolatot tart fenn az érdekeltségi körébe tartozó iskolákkal is.

A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, művelődési házak, idegen nyelvű klubok) való kapcsolatok kialakítására és fenntartására. E kapcsolatokat az intézmény igazgatója megbízottjai útján alakítja ki és tartja fenn. A kollégium nemzetközi kapcsolatait elsősorban a tapasztalatcserek - és a turizmus elősegítése – céljából önállóan alakítja. Az ilyen irányú szerződéskötések tartalma nem mondhat ellent a hatályos fenntartói szervek rendelkezéseinek.

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok, a törvényes működés alapidokumentumai:

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- köznevelési foglalkoztatotti szabályzat
- éves munkaterv

1.1. Tanulókra vonatkozó szabályozás

A kollégiummal jogviszonyban álló diákokra a házirend vonatkozik.



1.1.1. A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei

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

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés: nevelőtanári vagy igazgatói,
- írásbeli figyelmeztetés: nevelőtanári vagy igazgatói,
- írásbeli intés: nevelőtanári vagy igazgatói,

A fegyelmi büntetést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § határozza meg.

1.1.1.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésének q pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.



- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

1.1.1.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazása alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a kollégium vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

1.2. Az intézmény munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti.

A munkarendet az igazgató állapítja meg összhangban a mindenkor hatályos jogszabályokkal.

Nyitvatartás: a kollégium hétközben folyamatos üzemű: vasárnap 16 óra és péntek 16 óra között folyamatosan nyitva tart. A kollégiummal jogviszonyban álló foglalkoztatott az előírt munkabeosztása szerint köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidején túli indokolt belépését, valamint bent tartózkodását köteles felettesével előre egyeztetni. A tanulók mozgását a házirend, azon belül a napirend szabályozza.

1.2.1. A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettesek):

A vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapiokon 09.00-18.00 között valamelyik vezető lehetőség szerint a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, hétközben folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége alapvető elvárás. A többi időpontban az ügyeletes nevelőtanár felel a kollégium biztonságos működéséért. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére szerdai napokon a kollégium ügyeletet tart.



1.2.2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, és a szakmaiság. Kialakítását az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi és működését felügyeli.²

1.2.3. A helyettesítések rendje:

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

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén:

- Az igazgatót teljes felelősséggel az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az ügyeletes nevelőtanár helyettesíti, hétvégén, illetve ünnepnapon a legmagasabb iskolai végzettségű, akkor munkában lévő köznevelési foglalkoztatott.
- Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató megbízást ad helyettesítésére.

A csoportvezető nevelőtanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti. Helyettesítésre bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A törvény alapján a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), amely a neveléssel-oktatással lekötött, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő megfelelő időtartamban. Heti munkarend: 32 óra/hét.

² Munkaköri leírás mintákat a 2. sz. függelék tartalmazza



A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi előírások betartásával.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen. Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően – kérhet engedélyt a távolmaradásra, munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése megbeszélés, illetve írásos kérés alapján az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes engedélyével történik. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az igazgató ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

2. A tanulók, alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A kollégium vasárnap délutántól péntek 16 óráig nyitva tart, hétvégénként az ügyeleti ellátást igénylő kollégisták számára ügyeletet kollégium biztosít elhelyezést a tanév során. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a köznevelési törvényben meghatározott időtartamig tartózkodhatnak ott. A tanulók munkarendjét a kollégium házirendje tartalmazza. A kollégiumban szorgalmi időszakban folyamatosan biztosított a nevelőtanári és a portai felügyelet.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít.



A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja, egyéb látogatót a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével legkésőbb 21.00 óráig az aulában fogadhat.

A foglalkozások látogatására jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi,
- akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak.

A fenti bekezdésekben felsorolt esetekben a látogatót lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát is igazolnia kell. Hatóság akkor jogosult a belépésre és bent tartózkodásra, ha előzetesen a vezetőt értesítette, felkereste.

A kollégiummal jogviszonyban álló valamely diák vendége megérkezésekor a portás odahívja a vendéglátót, majd a portásfülkében elhelyezett füzetbe beírja érkezését és távozását, valamint azt, hogy kinek a vendége. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Vendég a vendéglátója társaságában tartózkodhat a kollégium területén, kizárólag az előtérben vagy az udvaron.

Vendégfogadás időszaka: a hét bármely napján 8:00-21:00 óra között, kivéve a délutáni foglalkozások ideje alatt.

Más időszakokban vendég csak kivételes esetekben nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az előtér vagy az udvar, a többi helyiségben, valamint az emeleti hálósobákban a vendégek szintén csak rendkívüli esetben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak.

A rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium területéről.

4. A kollégiummal jogviszonyban nem állók (szállóvendégek) belépésének és benntartózkodásának rendje

Szállóvendégek fogadása az igazgató hozzájárulásával, az esetleges szabad kapacitás kihasználása érdekében, a pedagógiai munkát és az életvitelszerűen az intézményben lakó diákokat nem akadályozó módon valósulhat meg.



A kollégium a Fenntartó együttműködésével szabályozza a szállóvendégek, vendégcsoportok benntartózkodásának rendjét. A vendégcsoportok fogadása az alábbi eljárásrend szerint történik:

- Vendégcsoportok elhelyezésére az alapfeladat akadályozásának elkerülése érdekében – valamely rendkívüli esettől eltekintve – kizárólag hétfvégénként, a részleteket minden esetben előre egyeztetve kerülhet sor.
- A kollégium igazgatója a tájékoztatásban foglaltak alapján megvizsgálja, hogy az alapfeladat ellátását vélhetően akadályozná-e az adott vendégcsoport(ok) fogadása. Amennyiben az alapfeladat akadályozása nélkül megoldható a csoport(ok) fogadása, engedélyezi az előre egyeztetettek alapján - a kollégium valamely épületében/épületeiben - a vendégek elhelyezését.
- A kollégium igazgatója minden alkalommal a kollégisták érdekeit szem előtt tartva hozza meg ez irányú döntéseit.
- az intézmény területére szeszes italt behozni, azt elfogyasztani, illetve dohányozni minden vendégnek tilos!
- a vendégek az intézmény értékeit, berendezési tárgyait kötelesek a rendelkezésükre bocsátott állapotban megőrizni,
- távozáskor kötelesek az előre meghatározott időpontig, a meghatározott rend szerint az épületet elhagyni,
- Az intézmény épületeiben és annak területén tilos a dohányzás!
- A szállóvendégek fogadásának, benntartózkodásának részletesebb szabályozását az 1. számú függelék tartalmazza.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A kollégiumban a kollégiumba felvett és az externátusi elhelyezésben részesülő tanulók részére felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.



A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái a diákkörök. Ilyenek: pl. a szakkör, az önképzőkör és a művészeti csoport.

A szakkörök:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőiket az intézmény igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról, amennyiben a tanulók számára kötelező a részvétel, haladási és jelenléti naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök a tanulók javaslatára jönnek létre, vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

A kollégiumban munkarend szerint tervezetten biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokról a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik. Ezek alapján kollégiumunk – a feltételrendszer mindenkori vizsgálata után – szakköröket, illetve diákköröket működtet.

Évente diáknapokat szervezünk, melyek programját a diákönkormányzat a kollégium vezetésével egyetértésben állítja össze.

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

A kollégium az alábbiak szerint oldja meg a mindennapi testmozgás lehetőségét:

- a kollégium edzőterme

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégista csak a kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátló kollégiumon kívüli tevékenységet folytathat. Amennyiben a választott tevékenység valamilyen kötelező kollégiumi elfoglaltság idejére esik, a csoportvezető nevelőtanár engedélye szükséges a tevékenység folytatásához. Az engedély a házirendben megfogalmazott elvek teljesülésével megadható.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesíti a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.



Kirándulások

- A kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – a csoportok az ismeretek megszerzésére, elmélyítésére kirándulásokat szervezhetnek.
- A kirándulások anyagi fedezetét – elsősorban – a tanulók biztosítják. Indokolt esetben – a diákönkormányzat egyetértésével – az intézmény szakmai keretéből adható hozzájárulás.
- A tanulók által saját programjaik szervezésére összegyűjtött pénzösszeg reális felhasználását a diákönkormányzatot segítő nevelőtanár felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a diákönkormányzat biztosítja.
- A nevelőtestület és a kollégium diákönkormányzati vezetőségének javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit a szakmai keretből kell fedezni.
- A kollégium köznevelési foglalkoztatottjai a tanulók költségein nem vehetnek részt a kiránduláson.

6. Felnőttoktatás

Az intézmény ilyen tevékenységet nem folytat.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel diákjaink számára.

A kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.

Nemzeti ünnepeink: március 15-e, augusztus 20-a, október 6- a, illetve 23-a. (augusztus 20-a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de a tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)



Az iskolában rendezett ünnepségeken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon a kollégiumban nem feltétlenül kell formális megemlékezést tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményének fokozásához.

Az éves munkatervben rögzített napo(ko)n meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok szervezése, bonyolítása elősegíti a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását. A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat és a pedagógusok az igazgató és helyettese irányításával közösen végzik, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

Kollégiumi hagyományok ápolása

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének öregbítése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, események, egyéb sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- Az évenként megjelenő kiemelt program betetőzésekként minden esztendőben megrendezzük a hagyományos történelmi versenyt a tanév második felében.

Főbb rendezvényeink, megemlékezéseink:

- Kollégiumi tehetségkutató
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés 1956. okt. 23-ról
- EU földrajza vetélkedő
- Kollégiumi karácsonyi ünnepség
- Farsangi jelmezbál
- Kollégiumi-napok rendezvényei



- Megemlékezés 1848. március 15 – ről
- Holokauszt áldozatainak napja (04.16.)
- Történelmi vetélkedő
- Egészség napok (a tanév során több alkalommal)
- Nemzeti Összetartozás Napja (06.04.)

További programokat és az egyes rendezvények várható időpontjait a tanévi munkaterv tartalmazza.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

8.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA rendszer révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerben kerülnek tárolásra.

8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje



Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban ellátott ügyeletekről, helyettesítésekről, munkavégzésről stb. készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal archiválni szükséges a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át 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 tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben, munkajogi tartalommal jogosult: az intézmény igazgatója, valamint helyettese(i); szakmai munkaközösségek vezetői.



A pedagógiai munka valamely területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus foglalkoztatottja javaslatot tehet.

9.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A minőségirányítási csoport tagjai éves munkaterv alapján tevékenykednek.

Igazgatói ellenőrzés

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató napi rendszerességgel ellenőrzi a helyetteseinek munkáját, a pénzügyi helyzetet, a pedagógusok folyamatos munkavégzését.

Az ellenőrzés módszerei általában:

- foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
- kérdőíves megkérdezés.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- rendszeresen ellenőrzik a hálók, és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét
- ellenőrzik a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka- és foglalkozási terv betartását, ügyeleti tevékenységet, csoport és szakköri foglalkozásokat, munkafegyelmet)
- ellenőrzik az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények



meglétét

- hetenként lehetőség szerint két foglalkozást látogatnak, szakmailag elemeznek, ezekről feljegyzést készítenek
- folyamatosan vizsgálják a kollégiumban fizetendő díjak befizetésének alakulását, s megteszik a szükséges intézkedéseket

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

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

10. A könyvtár működése

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

10.1. A kollégiumi könyvtár szakmai alapkövetelményei:

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

Előírások:

- könyvtáros alkalmazása,
- szabadpolcos állományrész biztosítása
- törekvés a törvény által előírt könyvtári dokumentummennyiség megszerzésére



- tanítási időben a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

A kollégiumi könyvtár gyűjteményének maradéktalanul tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.

10.2. A kollégiumi könyvtár feladatai:

Alapfeladata:

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

Kiegészítő feladatai:

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

10.2.1. A kollégiumi állomány ellenőrzése, védelme

A kollégiumi könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az olvasó által elveszített, megrongálódott dokumentumot az olvasó az alábbi módokon pótolhatja, a pótlás módját a könyvtáros határozza meg:

- a dokumentum beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányt azonban törölni kell. A törölt brosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni (fogyóanyagok): a nyilvántartási bejegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentumok leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott). A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.



A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek szerint kell végezni a kollégiumi könyvtár állományának ellenőrzését.

10.3. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

10.3.1. Könyvtárhasználók köre:

- tanulók
- pedagógusok
- köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók

10.3.2. Beiratkozás és kölcsönzés módja:

A kollégium könyvtárába való beiratkozást követően, a könyvtári dokumentumok helyben és elvitellel is használhatók. Az elvitelt a kölcsönző füzetben kell nyilvántartani.

10.3.3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

- a könyvtár legalább heti 21 órát tart nyitva;
- a kollégiumi könyvtárak nyitvatartását a tanév elején kell meghatározni a tanulók benntartózkodásának megfelelően,
- a könyvtár lehetőség szerint heti két alkalommal az esti órákban (19-21), a fennmaradó időben a délutáni órákban, illetve igény szerint tart nyitva. A pontos nyitvatartási időszak a könyvtár ajtaján kifüggesztett táblán olvasható.

11. Intézményi védő, óvó előírások

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

Jogszály rögzíti, hogy a tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetőség. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak



az intézmény tanulói jogviszonyban lévő lakói. Az intézmény alkalmazottai kötelesek – a mindenkor jogszabályban előírtak alapján – orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

11.1. 1. Egészségvédelem

- A köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- Fertőző betegségek vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenőeltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a Fenntartóhoz kell fordulni.
- A betegek számára külön helyiség, mellékhelyiség, étkezőhelyiség biztosított. Szükséges gyógyszerek beszerzése, pótlása biztosított.
- A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért a nevelők felelnek.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden munkavállalóra nézve kötelező.
- A tanulóknak részt kell venniük prevenció jellegű tájékoztató előadásokon.
- A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását az ápoló kolléga látja el - lehetőség szerint együttműködve a körzeti orvossal.
- A tanuló fertőző betegsége idején csak az ápoló/ orvos/nevelőtanár engedélyével távozhat állandó lakhelyére. Eltávozási engedélyét – az ápoló/orvos írásos javaslatával – nevelőtanárával és az igazgatóhelyetttel kell engedélyeztetni.
- Az intézményben és az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Tanulói balesetekkel kapcsolatos szabályok a munkavédelmi szabályozásban találhatók.

11.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló törvény rendelkezései alapján az intézményben – ideértve a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 métert és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és a kollégiumon kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézményben a



munkavállalók, valamint a benntartózkodó vendégek számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

11.3 A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A kollégium tűz- és munkavédelmi feladatait a KPTK munkavédelmi feladatokkal megbízott külsős munkavállalója szervezi.

- A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető nevelőtanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.
- Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja.
- A tanulók saját elektromos berendezést csak az igazgató, illetve - szükség esetén - a munkavédelmi felelős/villanyszerelő kolléga (érintésvédelmi ellenőrzését követően) engedélyével hozhatnak be és használhatnak.
- A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.
- Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, kötelesek azt a szolgálatot teljesítő tanárnak azonnal jelezni.
- A köznevelési foglalkoztatott mérlegelése alapján elhárítja a veszélyhelyzetet, szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet). Szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.
- Ha a tanulót baleset éri, az e célra központilag előállított formanyomtatványon a körülményeket rögzíteni kell, melyről nyilvántartást kell vezetni. E baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni.

11.3.1. Munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a



munkavállalók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

11.3.1.1. Munkavédelmi hatáskörök

Igazgató:

- munkavédelem irányítójának írásbeli megbízása
- a munkavédelmi előírások felülvizsgálata, módosítása
- új dolgozóktól az egészségügyi alkalmassági igazolás kérése és annak tárolása
- jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése
- kivizsgálások, vizsgáztatás és ezek nyilvántartása.

A munkavédelem irányítója:

- munkavédelmi oktatás, annak nyilvántartása
- feltárt munkavédelmi hiányosságok kijavításának ellenőrzése
- baleseti kivizsgálások, jegyzőkönyvek
- nyilvántartások vezetése

Köznevelési foglalkoztatottak:

- a tanulók oktatása az óvó- és védőrendszabályok szerinti helyes magatartásra
- a napi ügyelet során a tanulók által használt helyiségek ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
- a hiányosságok bejegyzése a hibanaplóba, vagy személyesen közölni a gondnokkal
- a tanulókat figyelmeztetni a helyiségekben lévő baleseti forrásokra, azok megszüntetéséről intézkedni

Érdekvédelmi képviselők:

- véleményezési, egyetértési és ellenőrzési jog gyakorlása a dolgozókat érintő munkavédelmi tevékenység során



11.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli események:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- nevelőtanár(ok).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Teendők rendkívüli esemény észlelésekor

- Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három hosszú csengetéssel, hangos bemondó használatával,



kürttel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportnak „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

- Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen (épület előtt, illetve a kollégium udvarán) történő gyülekezésért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó nevelőtanárok felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - o Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
 - o A nevelőtanárnak gondoskodnia kell a pl. mosdóban, közösségi helyiségekben stb. tartózkodó diákokról is.
 - o A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - o A veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - o A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - o a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - o a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - o a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - o az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - o a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - o a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - o a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - o az épületben található veszélyes anyagokról (tisztítószerkekről, stb.),
 - o a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - o az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - o az épület kiürítéséről.



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

Tűzriadó

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet elektronikus úton a belső szervezen kell hozzáférhetővé tenni.

Bombariadó

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére:

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



- felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás stb.

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

A bejelentés vételével járó feladatok:

- o milyen úton érkezhetsz bejelentés (levél, telefon stb.)
- o kiket értesítsen a felvevő: igazgatót, igazgatóhelyettest vagy a gondnokot.
- o elhárításra hivatott szervezetek értesítése (rendőrség, tűzoltóság)

Bejelentés értékelése:

- o meg kell határozni az egyes területek kiürítését irányító ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket
- o kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – az a helyszínre hívott szakember feladata.

Együttműködési feladatok:

- o az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információs szolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).

A kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.

Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

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



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

Az intézmény vezetője, illetve vezető helyettese(i)

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

11.6. Kamera- illetve beléptető rendszer

Az intézmény diákjainak és alkalmazottainak fokozottabb védelme érdekében az intézmény minden épületére, illetve az udvar több pontjára kiterjedő kamerarendszer nyújt segítséget. Az esetleges vitás kérdések – pl. személyes tárgy eltulajdonítása, stb. – rendezéséhez nyújthat hatékony segítséget ez a védelmi rendszer.

A felvételek megőrzése, megtekintése, rögzítése, másolása, a mindenkorai törvényi rendelkezések és jogszabályokban előírtaknak megfelelően történik.

Az intézmény épületei elektronikus beléptető rendszerrel ellátottak, mely szintén az épületekben tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban álló diákok és alkalmazottak vagyonvédelmét hivatott szolgálni. A kollégiummal jogviszonyban állók (diákok,



munkavállalók) be- illetve kilépését a beléptető rendszer rögzíti. A beléptető rendszer használata minden a kollégiummal jogviszonyban álló diákra és alkalmazottra nézve kötelező.

12. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Nem működik ilyen az intézményben.

13. Egyéb kérdések

13.1. A kereset-kiegészítés feltételei

A Tankerületi Igazgató az igazgató javaslatára jogosult kereset-kiegészítéssel elismerni azon dolgozók munkáját, akik átmeneti többletfeladatot látnak el, amely a nevelés célját szolgálja kiemelkedő fokon.

A kereset-kiegészítés formái lehetnek:

- egyszeri, ami egy kiemelt feladat elvégzése esetén adható
- meghatározott időre szóló, de egy tanévnél nem hosszabb, évenként megismételhető

a.) Egyszeri kereset kiegészítés lehet:

- tanulókkal kapcsolatos mindennemű – de alkalomhoz kötött – plusz tevékenység, amit a mindennapi élet produkál,
- a folyamatos helyettesítés ellátása ideje alatt,
- pedagógusok felkérésre részt vesznek az év végi – egész kollégium területére kiterjedő – vagyoni leltár felmérésében

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

- pedagógus esetében:

- munkáját tartósan magas színvonalon végző,
- tanulók kísérése külső programokra (mint pl. kirándulás, túra, sportversenyek, színház és múzeumlátogatás).
- rendszeres korrepetálás, amit a pedagógus – szükség szerint – munkaidején kívül is végez,



- főiskolások, egyetemisták pedagógiai gyakorlatának ellátásáért,
- felmerülő évközi feladatok, amit a pedagógus az igazgató felkérésére munkaidőn kívül is végez.

- kollégiumi titkár esetében:

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

- technikai alkalmazott esetében:

- munkáját tartósan magas színvonalon végzi,
- helyettesítési feladatokat lát el időszakosan vagy meghatározott időtartam alatt.

13.2. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Az intézmény teljesítménypótlékot nem alkalmaz.

13.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Szakmai alapidokumentum

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Ez tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. Tájékoztat: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Tájékoztatás kérése: írásban.



- Elhelyezése: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményi honlap.

A szervezeti és működési szabályzat

- Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – szakmai alapdokumentumában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, igazgatóhelyettesek, közös szerver, intézményi honlap.

Teljesítmény Értékelési Program – elkészítése nem kötelező

- Az intézmény teljes működését felügyelő stratégiai dokumentum, amely meghatározza az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi munka szervezett rendjét.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségi csoportvezető, intézményi honlap.

A pedagógiai program

- Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, költségvetést bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, igazgatóhelyettesek, közös szerver, intézményi honlap.

A házirend

- A házirend az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.
- Megtekintés: nincs korlátozva.
- Elhelyezése: igazgató, igazgatóhelyettesek, közös szerver, intézményi honlap.



Igazgatói nyilatkozat:

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

Budapest, 2026. augusztus 26.



Virágh Krisztina

Virágh Krisztina
igazgató

Melléletek

1. számú melléklet: **Záradék**
2. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**
3. számú melléklet: **Könyvtár Gyűjtőköri szabályzat**

Függelékek

1. sz. függelék: A kollégiummal jogviszonyban nem álló szállóvendégek belépésének és benntartózkodásának eljárásrendje
2. sz függelék: Munkaköri leírásminták

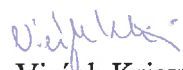


Az éves munkaterv

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

Budapest, 2026. augusztus 26.




Virágh Krisztina
igazgató

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. év augusztus hó 27. napján megtárgyalta és elfogadta.



Dr. Csehóné Just Réka
hitelesítő nevelőtestületi tag



Lőrincz Norbert
hitelesítő nevelőtestületi tag

Ikt. sz.: *B1/120-119/5/2026*

Nyilatkozat

A Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megismerte, melynek tartalmával egyetért.

Budapest, 2026. augusztus 31.

Szabó Bence DÖK Elnök

