

**TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI
KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2014**

Tartalomjegyzék

I.	Az Szmsz célja, tartalma	4.o.
	1.1. Az intézmény adatai	4.o.
	1.2. Az SZMSZ hatálya	4.o.
	1.3. Az intézmény állami feladatként ellátott tevékenységei	4.o.
	1.4. A működést meghatározó alapvető jogszabályok	6.o.
	1.5. Az intézmény közfeladata, besorolása	7.o.
	1.6. Az intézmény jegyzése, képvisellete	7.o.
	1.7. Az intézmény kötelezettségvállalási jogköre	7.o.
	1.8. Az intézmény tevékenységének célja	7.o.
II.	Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere	8.o.
	2.1. Az intézmény felépítése	8.o.
	2.2. Az igazgató és feladatköre	9.o.
	2.3. Igazgatóhelyettes	10.o.
	2.4. A pszichológus	10.o.
	2.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	11.o.
	2.6. Nevelők	11.o.
	2.7. Gyermekfelügyelők	12.o.
	2.8. Kollégiumi titkár	12.o.
	2.9. Ápolónő	12.o.
III.	Az intézmény működésének rendje, fórumok	13.o.
	3.1. Az intézmény működése	13.o.
	3.2. A helyettesítés rendje	13.o.
	3.3. A kollégiumi felvétel, és bent-tartózkodás rendje	13.o.
	3.4. Egészségügyi ellátás, tűz- és balesetvédelem védő-óvó előírásai	13.o.
	3.5. Könyvtár működési rendje	14.o.
	3.6. A kollégisták tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái	15.o.
	3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	15.o.
	3.8. Szakmai munkát segítő fórumok	15.o.
	3.9. Az intézmény munkájának tervezése	15.o.
	3.10. Ünnepek	16.o.
	3.11. Szakmai munkaközösségek	16.o.
	3.12. Kollégiumi Szék – Szülői Szervezet	16.o.
	3.13. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	16.o.
	3.14. Mindennapi testezés formái	16.o.
	3.15. Felnőttoktatás formái	16.o.
IV.	A nevelők munkaidő-nyilvántartásának sajátos eljárási szabályai	17.o.
V.	Jutalmazás és büntetés	18.o.
VI.	A pedagógiai és gyermekvédelmi munka belső ellenőrzése	20.o.
VII.	Az intézmény kapcsolatai	21.o.
	7.1. Kapcsolat a fenntartóval	21.o.

7.2. Kapcsolat a diákokkal	21.o.
7.3. Kapcsolat a szülőkkel	21.o.
7.4. Egyéb külső kapcsolatok	22.o.
VIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22.o.
8.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	22.o.
8.2. Egyéb rendelkezések	23.o.
IX. Záró rendelkezések	24.o.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. rész

Az SZMSZ célja, tartalma

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 7§ és 24§ (4.) bekezdése alapján

a Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium
1022 Budapest, Tapolcsányi u. 4.

működésének normáit, belső és külső kapcsolatainak szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban : SZMSZ) foglalja magába.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályok által megfogalmazott magatartási, működési normák minél hatékonyabban valósuljanak meg. Az SZMSZ tartalmilag nem állhat ellentétben a hatályos törvényi előírásokkal.

1. 1. Az Intézmény adatai:

- **Az Intézmény neve:** Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium
- **Az Intézmény székhelye:** 1022 Budapest, Tapolcsányi út 4.
- **Az Intézmény alapítója:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **Az Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia u.3.
- **Az alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
- **A fenntartó neve:** Közép-Budai Tankerületi Központ
- **A fenntartó székhelye:** 1027, Budapest, Fő utca 80.
- **Működtető:** Közép-Budai Tankerületi Központ
- **Működtető székhelye:** 1027, Budapest, Fő utca 80.

Oktatási azonosító szám: 200611

PIR szám:494351-210

Megye: 01

KSH szám: 15799658-8412-312-01

1.2 A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az kollégium területére, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén való benntartózkodás ideje alatt, valamint a külső helyszínen szervezett rendezvények idejére.

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

1.3 Az intézmény állami feladatként ellátott tevékenységei, a feladatmutatók megnevezése, köre:

Az intézmény tevékenységei:

Közfeladata: nevelés-oktatás

a.) Alaptevékenységei:Szakfeladat száma:Megnevezése:

855921-1

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

- tanköteles korú, nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő, jogszabályban meghatározottak szerint veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szorgalmi időben történő kollégiumi foglalkozásának, lakhatási feltételeinek biztosítása, szülő vagy más törvényes képviselő kérésére, a gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján
- a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek szorgalmi időben történő kollégiumi foglalkozásának, lakhatási feltételeinek biztosítása a szülő vagy más törvényes képviselő kérésre, a gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján.

Szakfeladat száma:Megnevezése:

855922-1

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

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés organikus okra visszavezethető tartós, súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanköteles korú tanulók szorgalmi időben történő kollégiumi foglalkozásának, lakhatási feltételeinek biztosítása a szülő vagy más törvényes képviselő kérésére, a gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján.
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanköteles korú tanulók szorgalmi időben történő kollégiumi foglalkozásának, lakhatási feltételeinek biztosítása a szülő vagy más törvényes képviselő kérésére, a gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján.

Az intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása:

- Budapest, II. ker. 12748 hrsz. alatt nyilvántartott 3408 négyzetméter alapterületű, valóságban Budapest, II. ker. Tapolcsányi út 4. szám alatt lévő, az állam tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata

b.) Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő tevékenységet a Kollégiumok Gazdasági Szervezete - Budapest, 1049 Mogyoródi út 21. - látja el.

Az intézmény kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Kollégiumok Gazdasági Szervezete (1049 Budapest, Mogyoródi út 21.) látja el.

Feladatmutató és köre:

Kollégium:

kollégiumi ellátásba részesülők száma 60 fő

kollégiumi csoportok száma: 4

Teljesítmény mutató:

Kollégium: kollégiumi férőhely: 60

Feladatok, tevékenységek forrásai:

- Fenntartói szervtől kapott támogatás, ellátmány
- Pályázatokon elnyert pénzeszközök

1.4. A működést meghatározó alapvető jogszabályok

- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról
- 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról
-
- A munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/ 2011. (XII. 29.) BM rend.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rend.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rend, valamint az 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezései
- Magyarország alaptörvénye
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- NAT módosítás (202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet

- Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetbe foglalva a 2011.évi XLI.tv. módosított végrehajtási rendeletével
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- KLIK által kiadott Szakmai Alapdokumentum

1.5. Az intézmény közfeladata, besorolása

- közfeladata: köznevelés
- tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató szerv, köznevelési közintézmény

1.6. Az intézmény jegyzése, képvisellete:

Az intézmény képvisellete és jegyzése az igazgató vagy a helyettesítésére jogosult személy aláírásával és az intézmény nevét, címét tartalmazó kör alakú bélyegző lenyomatával történik.

1.7. Az Intézmény kötelezettségvállalási jogköre:

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott, szintén többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm.rendelet alapján a fenntartó által kiadott szabályzat szerint történik.

1.8. Az intézmény tevékenységének célja:

A kollégiumi elhelyezésben részesülő, hátrányos helyzetű gyermekek kollégiumi foglalkozásának, lakhatásának - a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény - és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerinti - biztosítása mellett:

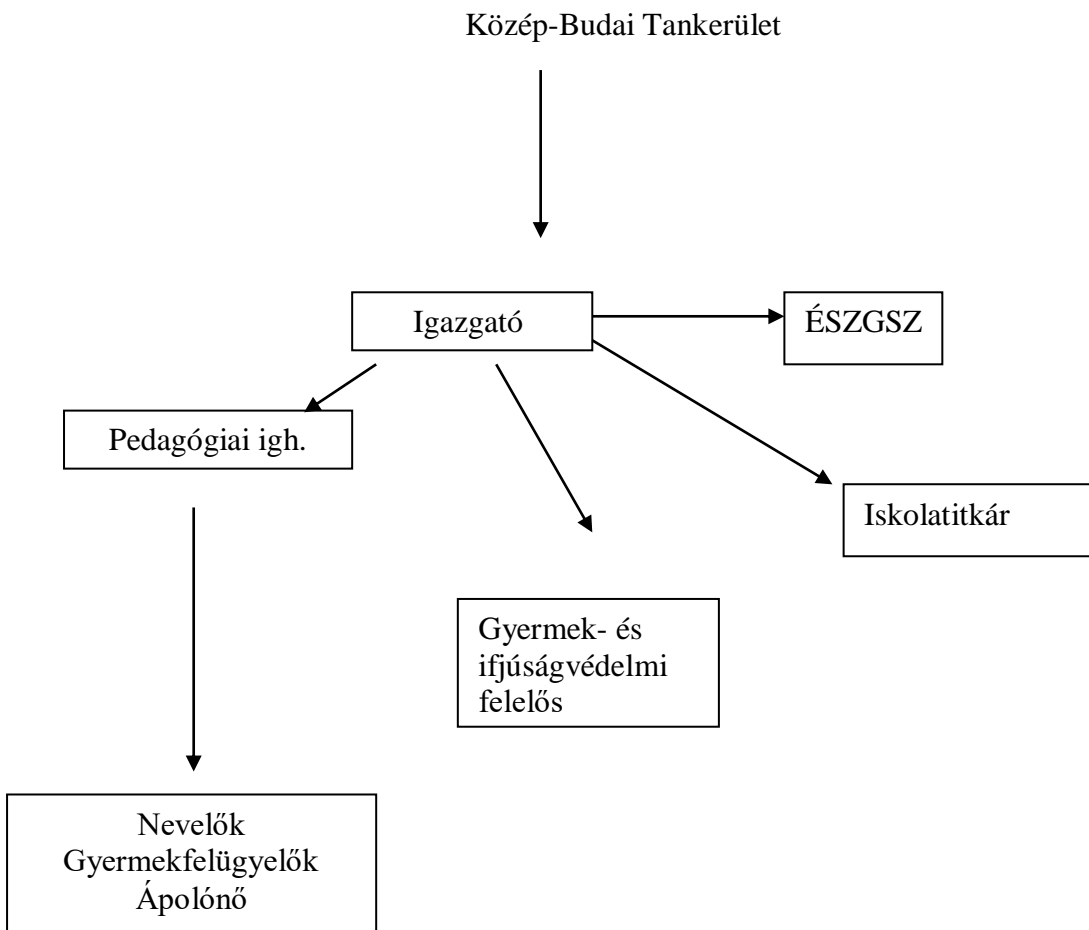
- a nyugodt, zavartalan tanulás biztosítása az iskolai órákra való felkészüléshez,
- az egyéni igény szerinti szabadidő tartalmas eltöltésének, valamint a pihenés feltételeinek biztosítása a közösségi együttélés szabályainak megtartásával,
- az általános iskolás gyermek komplex személyiségfejlesztése a pedagógia eszközeivel
- felzárkóztató nevelés és tehetség gondozás
- kiemelt cél a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett környezetből kikerülő gyermekek beilleszkedése, számukra biztonság és szakszerű ellátás nyújtása.

II. rész

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

2.1. Az intézmény felépítése

Az intézmény a következő szervezeti felépítésben működik:



A kollégium munkatársai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- pszichológus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- nevelők
- gyermekfelügyelők
- ápolónő
- iskolatitkár
- rendszergazda
- technikai dolgozók

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 20 fő

2.2. Az igazgató és feladatköre:

A kollégium igazgatója

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint és az ott megállapított időtartamra történik.

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg.

Az igazgató feladatköre, feladatmegosztás:

- kidolgozza a kollégium nevelő-oktató munkájának munkatervét, gondoskodik a pedagógus közösségek megalakulásáról, a gyermekcsoportok nemenkénti kialakításáról, a feladatok megosztásáról;
- kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, értékeli, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz;
- megbízza és felmenti a csoportvezetőket, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanuló tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt. Segíti a kollégium Szülői Munkaközösségének tevékenységét.
- gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról, betartásáról
- ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott korlátozásokkal.
- menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást, közvetetten irányítja az intézmény munkatársait.
- ellátja az intézmény képviseletét, jegyzését,
- felel és dönt az intézmény ellátmányának felhasználásáról.
- meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről
- meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- az intézmény vezetőjeként jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt. (kijelölés hiányában az igazgató helyettesítésére jogosultak: a pedagógiai igazgatóhelyettes, helyettesítéssel megbízott nevelő)
- irányítja a gyermekvédelmi munkát és a balesetvédelmi tevékenységet.
- kapcsolatot tart és együttműködik a kollégium kiemelt partnereivel.
- kapcsolatot tart a szülők közösségével, a diák önkormányzattal,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, rendkívüli és indokolt esetekben biztosítja tájékoztatást
- szükség szerinti kapcsolatot tart az ÉSZGSZ-el

Munkáltatói jogok

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört a szakmai álláshelyeket betöltő dolgozók, a kollégiumi titkárok tekintetében. A foglalkoztatottakat közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A köznevelési intézményekben az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához szükséges azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a főosztályvezető számára nem tartotta fenn.

Munkáltatói jogkörébe tartozó kötelező feladatainak ellátásánál a nemzeti köznevelésről szóló törvény mérvadó a Munka Törvénykönyve mellett. Felelősségével összhangban áll, hogy javaslati joggal rendelkezik munkatársai megválasztásában, megítélésében, illetve szükség esetén az elbocsátásban.

Az igazgató jogköre kiterjed:

- az intézményi szakmai bérkeret feletti rendelkezésre, bizonyos kötelezettségvállalásra,
- a kollégiumra eső pénzügyi ellátmány felhasználására.

A kollégiumban a felsorolt munkakörökön felül dolgozó alkalmazottak (egyéb munkakörök) munkáltatója a Kollégiumok Gazdasági Szervezete. A KGSZ a kollégiumigazgató részére biztosítja a kollégiumban a KGSZ munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagába való betekintés jogát. A kollégiumban dolgozó KGSZ alkalmazottak kötelesek a kollégiumigazgató vagy az általa megbízott személy útján kiadott utasítások szerint munkát végezni munkaköri leírásuk alapján.

2.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében felel az intézmény egészéért. Ellenőrzi a nevelők, gyermekfelügyelők tevékenységét és a munkaidejének kihasználtságát, napirendjének betartását. Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, a kollégisták iratanyagát. Részletes feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény adatszolgáltatását ellenőrzi, felel a határidők betartásáért. Rendszeres szakmai kapcsolatot tart a kerületi Gyermekjóléti szolgálatokkal, iskolákkal, egészségügyi intézményekkel, külső szervekkel, szervezetekkel. Ellenőrzi a belső kapcsolatrendszer működését, hatékonyságát, a gyermekek szakszerű ellátását.

2.4. A pszichológus

Feladatai:

- a gyermekek megismerése
- pszichés problémáik okának felderítése, kezelése (egyéni és kiscsoportos foglalkozás)

- keretében)
 - szülők pszichés megsegítése.

A pszichológus a nevelői TEAM mindenkori résztvevője, szakértelmével, tapasztalatával segíti a nevelőt, gyermekfelügyelőt a napi munkában jelentkező nehézségek feldolgozásában (esetmegbeszéléseket vezet).

Részt vesz a gyerekek egyéni nevelési programjának elkészítésében, a végrehajtást segítő féléves, éves beszámolókon.

Minden egyes esetről írásos feljegyzést készít, tervet dolgoz ki a megoldás lehetőségeiről, az alkalmazható módszerekről.

A kollégium adta lehetőségeken túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.

2.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- A családi háttér és családtagok megismerése (családlátogatás, egyéni beszélgetés)
- Részt vesz minden gyermek felvételi elbeszélgetésén, figyelemmel kíséri a gyermek beilleszkedését, a szülő kapcsolattartását. A szakmai TEAM állandó tagja, képviseli a családok érdekeit, közvetíti véleményüket a kollégium felé.
- Kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatok Munkatársaival, szükség esetén a Gyámhatósággal.
- Naprakész információt gyűjt a gyermek és családja helyzetéről, körülményeiről, problémákról, a segítségnyújtás lehetőségeiről - házon belül és saját területén.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről rendszeresen tájékoztatja a gyermek nevelőjét, a kollégium vezetőit.
- Részt vesz és segíti a gyermek gondozási-nevelési programjának elkészítését
- Kapcsolatot tart az iskolák gyermekvédelmi felelőseivel, kölcsönösen informálódnak a gyerekekkel kapcsolatos tapasztalatokról.
- Megoldási javaslatot dolgoz ki a családban történt negatív viszonyok feloldására.
- Segíti a szülőket és a gyermekeket ügyeik intézésében

2.6. Nevelők

A nevelő közvetlenül szervezi, irányítja csoportjának életét. Befogadja, segíti az új gyermekek beilleszkedését, megismeri a csoportjába tartozó gyermekek családi körülményeit, személyiségét. Ennek alapján elkészíti az egyéni gondozás-nevelési programját. Nyugodt, biztonságos feltételeket biztosít a tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A gyermekek bevonásával tervezi, szervezi a szabadidős programokat házon belül és kívül. Segíti a gyermekeket a tanulásban, elősegíti felzárkóztatását, hiányos ismereteinek kiegészítését, képességeik, adottságaiknak megfelelő teljesítmény elérése érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel.

Minden gyermeket érintő nevelési, gondozási, iskoláztatási, egészségügyi kérdésben tájékoztatja a szülőt, együttműködik a törvényes képviselővel.

Továbbképzési kötelezettségét a jogszabályi előírásoknak megfelelően 7 évente teljesíti.

Nevelőmunkájában közvetlen segítője a gyermekfelügyelő.

A gyermekek személyiségfejlesztésében, valamint családi problémájuk rendezésében a nevelő munkáját segíti az otthon pszichológusa, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

Adminisztratív és munkakörével kapcsolatos további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.7. Gyermekfelügyelők

A nevelő segítőtársa a gyermekek ellátásában, gondozásában a gyermekfelügyelő. A nevelő irányítása mellett aktívan részt vesz a nevelési folyamatban, a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokban, a szabadidő szervezésében, az eredményes tanulás segítésében.

A gyermekekkel közösen rendben tartja, ellenőrzi személyes holmijait, ruházatukat, felszerelésüket. Gondoskodik az ápolónővel és az orvossal együttműködve az egészséges életmódra nevelés feltételeinek biztosításáról, a betegségek megelőzéséről, a beteg gyermekek ellátásáról, gyógyszerek beadásáról. Az ügyeleti naplóba napi bejegyzéseket készít.

Szolgálati idejébe tartozik a reggeli ébresztés, étkeztetések, gyermekek iskolába kísérése, esti teendők, meghatározott napokon éjszakai szolgálat ellátása. További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.8. Kollégiumi titkár

Naprakészen vezeti és karbantartja a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat:

- személyi adatokat
- étkezési napokat
- hiányzásokat
- törzskönyvet.

Szervezi: a gyermekek felvételéhez szükséges adminisztrációs előkészítést,

- Intézi :
- a kollégium levelezését, ügyiratkezelését, adminisztrációs munkáit,
 - a dolgozók alkalmazásával, távozásával kapcsolatos munkaügyi adminisztrációs feladatokat,
 - személyi dokumentációkat a fenntartó részére előkészíti,
 - biztosítja a kollégium adatszolgáltatásait, napra készen vezeti a személyes és intézményi adatokat
 - bonyolítja a postázást, kézbesítési feladatokat lát el

További feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

2.9. Ápolónő

Biztosítja:

- a beteg gyerekek ellátását délelőtt és délután,
- szükség esetén szakorvosi ellátást kér, szakorvosi rendelőbe kíséri a gyerekeket,
- felügyeli a gyógyszerfelhasználást, és az orvosi szoba rendeltetésszerű működését,
- mindenkor kapcsolatot tart az intézmény házi- illetve kijelölt gyermekorvosával.
- naprakészen vezeti az egészségügyi nyilvántartásokat.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. rész

Az intézmény működésének rendje, fórumok

3.1. Az intézmény működése

Az intézményben a nevelők és a gyermekfelügyelők (közvetlenül a gyermekekkel foglalkozó alkalmazottak) munkavégzése – a tanév szorgalmi idején, hétfőtől vasárnapig – munkabeosztás szerint történik. A beosztás egy félévre készül, heti, illetve háromheti rendszerben. A nevelők délutáni munkaidőben dolgoznak, a gyermekfelügyelők váltott műszakban délután és éjszaka.

A kollégiumban felelős vezető reggel 7 órától 19 óráig tartózkodik. Távollétük esetén megbízott nevelő van kijelölve az esetleges intézkedések, döntések meghozatalára.

Az igazgató és helyettese telefonszáma folyamatos elérhetőséget biztosít.

3.2. A helyettesítés rendje

A kollégium igazgatója és helyettese heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. Munkájukat összehangoltan végzik. Az igazgató távollétében a helyettes teljes joggal felel a kollégium működéséért.

Nevelői, illetve gyermekfelügyelői hiányzás esetén az igazgatóhelyettessel történt előzetes egyeztetés után a helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

3.3. A kollégiumi felvétel, és bent-tartózkodás rendje

A kollégiumi felvételi eljárás – mely a szülő írásos kérelmére, és a kerületi gyermekjóléti szolgálat javaslatára történik az intézményben kialakított protokoll szerint.

A bent-tartózkodás a Házirend és mellékletei szerint történik.

A kollégiumban való tartózkodás, és az intézmény eszközeinek, helyiségének használata az előírt szabályok betartása mellett minden jogviszonyban álló gyermek és felnőtt joga. Vendég, vagy egyéb jogviszonnyal nem rendelkező személy a pedagógusok tudtával, az igazgató engedélyével jöhet az épületbe, szülők, hozzátartozók a Házirend szerint.

3.4. Egészségügyi ellátás, tűz- és balesetvédelem védő-óvó előírásai

Az intézmény betegszobával és orvosi szobával rendelkezik. Az ápolónő 06:30-15:30 óráig látja el a beteg gyerekek, illetőleg orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos egészségügyi teendőket a kollégiumban. Szükség esetén gyermekkísérést is ellát.

15:30 óra után a csoportokban dolgozó nevelők, gyermekfelügyelők végzik ezt a feladatot, illetve 21 óra után az éjszakai gyermekfelügyelő.

Az orvosi ellátást a kollégium gyermekorvosa hetente egyszer, illetve szükség szerint eseti hívásra történik. A védőnői ellátást az Áldás utcai Általános Iskola védőnője látja el körzet szerint.

A beteg gyermekek szüleit minden esetben értesíteni szükséges, amennyiben hazavinni valamilyen ok miatt nem tudják, biztosítani kell a betegszobai ellátását.

A Kollégium területén dohányozni tilos!

Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése

A kollégium tűz- és munkavédelmi feladatait a Közép-Budai Tankerület szervezi.

- A tanuló-balesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak.
- Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja.
- Amennyiben a felnőttek vagy tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, jelezni kell a felnőtteknek. A nevelő belátása szerint elhárítja a vészhelyzetet, értesíti a szakképzett ápolónőt, szükség szerint elsősegélyben részesíti a sérültet.. Súlyos esetben orvost vagy mentőt hív.
- Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.
- Ha a tanulót baleset éri, az e célra központilag előállított formanyomtatványon nyilvántartást kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgy hót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni.

Munkavédelem

- A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerűjavításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.
- A munkavédelem irányítója:
munkavédelmi oktatás, annak nyilvántartása, részvétel a házi vizsgáztatásban
feltárt munkavédelmi hiányosságok kijavításának ellenőrzése, kivizsgálások, jegyzőkönyvek nyilvántartások vezetése
- Pedagógusok:
a tanulók oktatása az óvó- és védőrendszabályok szerinti helyes magatartásra
a napi ügyelet során a tanulók által használt helyiségek ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
a hiányosságok bejegyzése a hibaplóba, vagy személyesen közölni a gondnokkal
a tanulókat figyelmeztetni a helyiségekben lévő baleseti forrásokra, azok megszüntetéséről intézkedni

3.5. Könyvtár működési rendje

A könyvtárszoba bármikor látogatható, felnőtt jelenlétével, illetve tudtával. Helybeni gyűjtőmunka, zenehallgatás, számítógépes programok használata, felnőtt felügyelet mellett. A könyvtárhelyiség foglalkozásra is használható.

A könyvtár naponta 14-15 óra között tart nyitva kölcsönzésre.
A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete tartalmazza

3.6. A kollégisták tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái

A kollégisták rendszeres tájékoztatására faliújság, csoportgyűlések és otthongyűlés formájában, diák-önkormányzati összejöveteleken történik. Ezen túl közvetlen kapcsolat van a csoportok vezetői, intézmény vezetői, alkalmazottai és a tanulók között.

3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program nyilvánossá tételét a nevelői szobában, vagy/és a helyettesi irodában történő elhelyezéssel biztosítjuk. A megismertetés pedig az első szülői találkozás alkalmával (szülői értekezleten) történik.
A dokumentumok a kollégium honlapján is megtekinthetők.

3.8. Szakmai munkát segítő fórumok

- TEAM
- nevelőtestületi értekezlet

TEAM: az adott gyermekcsoporttal foglalkozó munkatársak, a pszichológus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és igazgató v. igazgatóhelyettes információ átadó, esetmegbeszélő fóruma. Az egyéni gondozási nevelési terveket félévente felülvizsgálja, értékeli. Összehívásáról az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.
Esetmegbeszélést szervezünk sürgős, fontos, több szakember jelenlétét igénylő ügyekben is, szükség szerint külső szervek képviselőinek bevonásával

Nevelőtestületi értekezlet: az intézményben dolgozó pedagógusok, pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyermekfelügyelők fóruma. Évente három nevelőtestületi értekezletet tartunk: ezek a tanévnyitó, félévi és a tanévzáró értekezlet. Egyébként szükség szerint, illetve kérésre is történik. Összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni.

Döntések, ajánlások a jogszabályokban foglaltak szerint a nevelőtestületi értekezleten történhetnek határozatok formájában. A fórum akkor határozatképes, ha azon a részvételre jogosult tagok több mint 50 %-a megjelenik. E fórumokon a határozatot akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévők több mint fele adja igenlő szavazatát.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyv készül, melynek tartalmazni kell a jelenlévők névsorát, a témát, az időpontot és a hozzászólások lényegét.

3.9. Az intézmény munkájának tervezése

Az intézmény dolgozói az igazgató által összeállított és a nevelőtestület által elfogadott munkaterv (éves munkaterv) alapján dolgoznak. Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató figyelembe veszi a dolgozók és a növendékek (DIÖ) javaslatait.

A csoportnevelők az éves munkaterv megvalósítására havi illetve heti terveket készítenek a konkrét csoportra lebontva. Ennek megvalósítását és értékelését hetente a csoportnaplóban rögzítik. A félévi és az éves munkát pedig beszámolóban foglalják össze.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és pszichológus éves, illetve havi tervet készítenek. Félévkor és tanév végén írásbeli összefoglaló értékelést készítenek.

3.10. Ünnepek

Az intézmény családi ünnepként a Mikulást és a Karácsonyt közös ünnepként szervezi. Ezen kívül minden évben ünnepélyes tanévzárót tart, Az éves munkatervben rögzíti mindazokat a rendezvényeket, melyeket az adott évben szervezni kíván. Az intézmény fennállásának kerek évfordulóinak jubileumait ünnepélyes keretek között megtartja.

A nemzeti ünnepek megtartása a befogadó iskolában történik. A kollégiumban a faliújságon és a csoport szintjén emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről.

3.11. Szakmai munkaközösségek

A kollégiumban munkaközösség nem működik, helyette a nevelőtestületi értekezletek és a TEAM megbeszélések biztosítják a szakmai fórumok, megbeszélések lehetőségeit. Ezeken a megbeszéléseken valamennyi szakember részt vesz, így a sokoldalú tájékozódás és az információáramlás megvalósítható.

3.12. Kollégiumi Szék –Szülői Szervezet

A tanévnyitó szülői értekezleten alakul meg a szülők bevonásával a Kollégiumi Szék, amely meghatározott kérdésekben véleménynyilvánítással segíti az intézmény működését. Amennyiben nem alakul meg a Kollégiumi Szék, a szülők közösségét a Szülői Szervezet képviseli. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a fenti kérdésekben.

Meghatározott esetekben véleményt nyilváníthat.

3.13. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások a gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodnak a következők szerint:

- egyéni foglalkozások (korrepetálás, pszichológiai és logopédiai foglalkozás)
- csoportos foglalkozások (sport, kézműves szakkör, kórus, kirándulások, színház és egyéb kulturális programok)

A foglalkozások lehetnek kötelező jellegűek, kötelezően választhatók.

3.14. A mindennapi testedzés formái

A kollégium lehetőséget biztosít a gyerekek számára a szabadban történő mozgásra, ami a mindennapi testedzés egyik formája. Ehhez eszközök, kültéri játékok állnak rendelkezésre, így a korcsoporttól függően bárki használhatja a nevelők irányításával.

A kollégium saját edzőteremmel rendelkezik, ahol igény szerint lehetőség van erősítésre, testedzésre.

3.15. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás az intézményen belül nem folyik.

A felnőttek oktatása a továbbképzések keretében valósul meg., amit a hosszú távú továbbképzési program és az éves terv tartalmaz. A képzések ütemezése minden év márciusáig elkészül, a továbbképzési kötelezettség és a költségvetési lehetőségek függvényében. A pedagógusok számára a továbbképzést jogszabály írja elő.

IV. rész

A nevelők munkaidő-nyilvántartásának sajátos eljárási szabályai

1.) A nevelők munkaidejéből a kötelező foglalkozásokkal, tanórákkal le nem kötött részében a következő feladatokat teljesítik az alábbiak szerint:

a.) intézményen belül ellátandó feladatok

- Iskolai, hálózati versenyekre, vetélkedőkre való felkészítés
- Felvételire (új iskola, középiskola) való felkészítés
- kötelező órán felüli felzárkóztató, korrepetáló tevékenység
- kötelező órán felüli tehetséggondozó tevékenység
- iskolai-, tanítási szünetek napjai (órák) alatt lévő gyerekelügyelet ellátása
- belső programokra való felkészítés (gyerekműsorok, évszázó ünnepek...)
- kollégiumi rendezvények előkészítése
- Kollégiumi rendezvényen való részvétel
- értekezleteken való részvétel (szülői, szakmai, nevelőtestületi, team-megbeszélések)
- kollégiumi dekoráció, újság készítés, DIŐ
- kollégiumi foglalkozásokra való felkészülés

b.) intézményen kívül ellátandó feladatok

- a tanulók színház, mozi, múzeum, egyéb kulturális rendezvényekre való kísérése
- versenyekre való kísérés, azon való részvétel
- kirándulás, tábor
- iskolai szaktanárok, osztályfőnökkel való konzultáció
- iskolai, tanórai hospitálás
- adminisztráció (munkaterv, értékelések, a tanulók egyéni gondozási-nevelési terveinek írása)
- iskolába, külön órákra való kísérés
- család-látogatás
- kollégiumi foglalkozásra való felkészülés
- értekezleteken, konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel

2.) A munkaidő nyilvántartása a következők szerint történik:

- a kötelező foglalkozások és tanórák, valamint az azon felüli óraszámok nyilvántartása jelenléti íven és a naplókban

3.) A munkaidő nyilvántartások helyességének, valódiságának ellenőrzése:

- az igazgatóhelyettes 4 hetente ellenőrzi a naplókát és a jelenléti ívet, és 8. héten a teljes munkaidő nyilvántartás összesítését elvégzi
- az igazgató szűrőpróbaszerűen (havonta, kéthavonta) végzi a naplók és a 8. hetes nyilvántartások ellenőrzését, melynek megtörténtét a kézjegy és dátum feltüntetésével kell ellenjegyezni

V. rész

Jutalmazás és büntetés

Nevelő munkánk alapja a pozitív megerősítés. Fontos, hogy minden gyermekben találjuk meg azokat a pozitívumokat, amelyek szóbeli elismerést, dicséretet érdemelnek. A pozitívumok megerősítése, előnybe részesítése mindig elsődleges a hibák, negatívumok ismételt szembesítésével.

Kiemelkedően jó magatartásért, önkiszolgáló munkáért, a különböző tevékenységekben elért eredményekért a növendéket jutalomban lehet részesíteni.

Legfőbb alapelvünk, hogy a jutalmazás a gyermekre ösztönző hatású legyen, erősítse őt a pozitív példa követésében.

A jutalmazásra:

- a csoportban dolgozó felnőttek
- az intézmény bármely dolgozója
- a diákönkormányzat
- nevelőtestület kollektíven
- igazgató és igazgatóhelyettes

tehet javaslatot, s azt az igazgató hagyja jóvá. A jutalmazás tényét az intézményben látható helyen írásban kell közzétenni.

Növendékekkel szemben negatív szankcióként fegyelmi büntetés alkalmazható. A fegyelmi büntetés alkalmazásának alapelvei:

- A kötelességét szándékosan megszegő, az életrend, a közösségi élet ellen vétő, a munkát megtagadó növendékeket felelősségre kell vonni.
- A büntetések enyhébb formáit a növendékeknél közvetlen nevelője is kiszabhatja.
- Súlyosabb büntetés esetén döntésre az igazgató jogosult.
- A büntetés kiszabása előtt a döntésre jogosultnak a növendéket személyesen kell meghallgatnia.
- A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a növendék véleményét, indokait, szükség esetén pszichológus szakértő véleményét is.
- A büntetések alkalmazásánál szem előtt kell tartani a fokozatosság elvét.
- Egy cselekményért a növendék csak egyszer büntethető.
- Munkával, testi fenytéssel, élelem megvonással semmilyen körülmények között sem szabad büntetni.

A jutalmazási és fegyelmi eljárás részletes szabályait, az alkalmazható jutalmazások körét, a kiszabható fegyelmi büntetések megnevezését a Házirend tartalmazza.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás 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 intézményvezető kötelezettsége
- A harmadik kötelezettségzegéskor 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
- 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 köteletségzegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI. rész

A pedagógiai és gyermekvédelmi munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendjét részletesen a kollégium Ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv az éves munka tervezésében is megjelenik konkrét feladatként aktualizálva. A pedagógiai és gyermekvédelmi munka alapelvei és feladatai a Kollégium Pedagógiai Programjában található.

A munka belső ellenőrzésére az igazgató, illetve az igazgató helyettese jogosult. Az igazgató éves ellenőrzési terv szerint végzi feladatát. Az igazgató minden csoportvezető nevelő munkáját legalább negyedévenként köteles ellenőrizni. A foglalkozások ellenőrzését előre be

kell jelenteni. Az ellenőrzött foglalkozást közös megbeszélésnek, tapasztalatcserének kell követnie. Az igazgató jogosult valamennyi munkatárs vonatkozásában előre nem tervezett ellenőrzést végezni, illetve ilyet elrendelni. Köteles továbbá megkövetelni a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszeres megvalósulását. Az ellenőrzések tapasztalatairól a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást kell adni.

VII. rész

Az intézmény kapcsolatai

7.1. Kapcsolat a fenntartóval

A Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium napi szintű munkakapcsolatot tart fenn a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, a Szakképzési Főosztály munkatársaival. A kapcsolattartás célja az intézmény működésének megfeleltetése a fenntartó elvárásaival egyezően.

A kapcsolattartás formái: szóbeli telefonos, elektronikus levelezés, papír alapú levelezés, személyes beszélgetés, értekezlet, fenntartói ellenőrzés stb.

A kapcsolattartás tartalma lehet: adatszolgáltatás, iránymutatás, utasítás, tájékoztatás, ismeretközlés, beszámoló stb

Az igazgató 24 órán belül jelentést tesz a Közép-Budai Tankerület Igazgatójának:

- az intézmény működését akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményről (járványos betegség, az intézmény épületének súlyos, a működést zavaró megrongálása, baleset, stb.)

- minden olyan eseményről és jelenségről, amely a gyermekekre vagy az intézmény munkájára gyakorolt hatása miatt - az igazgató megítélése szerint - a felügyeleti szerv tájékoztatását teszi szükségessé.

Az intézmény dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a felügyeleti szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - véleményezésével, javaslatával együtt - 8 napon belül továbbítja.

7.2. Kapcsolat a diákokkal

A nevelők, gyermekfelügyelők a gyermekek napirendjétől, élethelyzetétől függően szoros kapcsolatban állnak a diákokkal. Nevelésükhöz, oktatásukhoz elengedhetetlen a személyiségük alapos megismerése, képességeik, ismereteik, szokásaik feltérképezése.

A 6-14 éves korosztály számára a Diákönkormányzat lehetőséget biztosít az érdekeik képviselésére, jogszabályban meghatározott célok elérésére, véleményük kinyilvánítására és bizonyos esetekben döntések meghozatalára. Képviselőik révén részt vehetnek a kollégium életét jelentősen meghatározó kérdések megvitatásában. A DIÖ tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

7.3. Kapcsolat a szülőkkel:

Az intézménybe felvett gyermekek szüleivel heti rendszeres kapcsolatot tart az intézmény. Évente két alkalommal szülői értekezletet kell tartani. A szülői értekezlet összehívása az igazgató kötelezettsége.

7.4. Egyéb külső kapcsolatok:

- Napi munkakapcsolatban áll a kollégium azokkal az intézményekkel (iskolákkal, egyesületekkel stb.), ahol a növendékek tanulnak, sportolnak, illetve külön órára járnak.
- Ápolja a kollégium a kapcsolatot a hasonló profilú intézményekkel (esetleg munkaközösség keretében) a közös tapasztalatszerzés, továbbképzés érdekében.
- Élő, rendszeres partneri viszonyt tart az intézmény tevékenységét segítő szervezetekkel, kiemelten a gyermekvédelmi feladatok jó ellátása érdekében a kerületi Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Családsegítő Központokkal, a gyerekek pszichés gondozása érdekében a Nevelési Tanácsadókkal, egészségük megóvása érdekében az Egészségügyi Szolgáltatókkal.
- A kollégium sportszervezetekkel, kulturális intézményekkel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Versenyeken, rendezvényeken vesz részt. (kórus fesztivál, sport versenyek, szavaló verseny, kerületi rendezvények stb.)

A régi kapcsolatok ápolása és az új kapcsolatok teremtése, kibővítése a gyermekek érdekeit szolgálják.

A külső kapcsolatok ápolásáért az igazgató felel, személyesen vagy megbízott által képviseli az intézményt. Az intézmény alkalmazottjai az igazgató útján fordulhatnak a partnerintézmények felé.

A belső kapcsolat tartására szolgáló fórumok a rendszeres testületi értekezletek, csoportmegbeszélések, tapasztalatcserék. Ezek szervezése az éves munkaterv alapján történik.

VIII.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

8.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban ellátott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni 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.

8.2.. Egyéb rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletekről, a TEAM - munkáról, lényeges megbeszélésekről, tárgyalásokról jegyzőkönyvet, esetleg írásos emlékeztetőt kell vezetni.

IX. rész

Záró rendelkezések

1. A módosított SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2014. év október hó 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

3. Az SZMSZ módosítása

A nevelőtestület kezdeményezheti a szabályzat módosítását abban az esetben, ha bármely tagja erre javaslatot tesz, és erről határozatot hoz. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2014. október

PH.

Havasi Tibor

igazgató

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. év november hó napján megtárgyalta és elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

PH.

Egyetértési joggyakorlók:

.....
A Közalkalmazotti Tanács képviselője

.....
Diákönkormányzat