

**TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI
KOLLÉGIUM**

1022 Budapest II. kerület, Tapolcsányi utca 4.

OM azonosító: 200611

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020. szeptember

Tartalomjegyzék

Tartalom

Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1. 1. Az Intézmény adatai:.....	4
1.2 A SZMSZ hatálya.....	4
1.3 Az intézmény állami feladatként ellátott tevékenységei, a feladatmutatók megnevezése, köre:.....	4
1.4. Az SZMSZ jogszabályi háttere:	5
1.6. Az intézmény jegyzése, képvisellete:	6
1.7.. Az intézmény tevékenységének célja:.....	6
II. rész.....	7
Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere.....	7
2.1. Az intézmény felépítése	7
2.2. Az intézményvezető és feladatköre:.....	8
2.2 Kiadmányozás ésképvisel	9
2.3. Intézményvezető helyettes	10
2.4. A pszichológus	10
2.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	10
2.6. Nevelők	11
2.7. Gyermekfelügyelők	11
2.8. Kollégiumi titkár	12
2.9. Ápolónő.....	12
III. rész	13
3.1. Az intézmény működése	13
3.2. A helyettesítés rendje	14
3.3. A kollégiumi felvétel, és bent-tartózkodás rendje.....	14
3.4. Egészségügyi ellátás, tűz- és balesetvédelem védő-óvó előírásai.....	15
Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése	15
Rendkívüli eseményteendői	15
Munkavédelem	17
3.5. Könyvtár működési rendje	17
3.6. A kollégisták tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái	17
3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	18

3.8. Szakmai munkát segítő fórumok.....	18
3.9. Az intézmény munkájának tervezése	18
3.10. Ünnepek, hagyományok.....	19
3.11.Szakmai munkaközösségek.....	19
3.12.Kollégiumi Szék –Szülői Szervezet	19
3.13.Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	20
3.14.A mindennapi testedzés formái	20
IV. rész	21
A nevelők munkaidő-nyilvántartásának sajátos eljárási szabályai	21
V. rész.....	22
Jutalmazás és elmarasztalás:	22
VI. rész	24
A pedagógiai és gyermekvédelmi munka belső ellenőrzése	24
VII. rész.....	25
Az intézmény kapcsolatai.....	25
7.1.Kapcsolat a fenntartóval.....	25
7.2. Kapcsolat a diákokkal	25
7.3.Kapcsolat a szülőkkel, gondviselőkkel:	26
7.4 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	26
Kapcsolat a tanulók iskoláival	26
Egyéb külső kapcsolatok:.....	27
VIII.	27
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	27
8.1. Az elektronikusúton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
8.2. Egyéb rendelkezések	28
IX. rész	28
Záró rendelkezések.....	28
Legitimációs záradékok:	29

Az SZMSZ célja, tartalma

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

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.

Érvényes az SZMSZ az intézmény épületére és az intézmény által szervezett programok helyszíneire. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a diákönkormányzat .

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

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 és üzemeltető neve:Közép-Budai Tankerületi Központ

Székhelye: 1027, Budapest, Fő utca 80.

OM azonosító szám: 200611

KSH szám: 15799658-8412-312-01

1.2 A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mind azokra ~~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:

Alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás általános iskolai gyerekek számára (igény esetén a kollégiumban nevelkedett gyerekek továbbtanulás utáni is maradhatnak igazgatói és/vagy fenntartói engedéllyel)
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

- externátus
- A jogszabályban meghatározottak szerint veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek (szorgalmi időben történő) kollégiumi ellátásának biztosítása, 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

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatmutató és köre:

Kollégium:

kollégiumi ellátásba részesülők száma 60 fő
kollégiumi csoportok száma: 4

Teljesítmény mutató:

Kollégium: kollégiumi férőhely: 60

1.4. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 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 rendelet
- 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
- 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 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az intézmény érvényben lévő szakmai alapidokumentuma 2019. 09.05.

1.6. Az intézmény jegyzése, képviselte:

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

Az intézmény bélyegzői:

bélyegző felirata	a bélyegző lenyomata

1.7. Az intézmény tevékenységének célja:

A kollégiumi elhelyezésre szoruló, 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 tehetséggondozás
- kiemelt cél a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett környezetből kikerülő gyermekek beilleszkedése, számukra biztonság és szakszerű ellátásnyújtása.

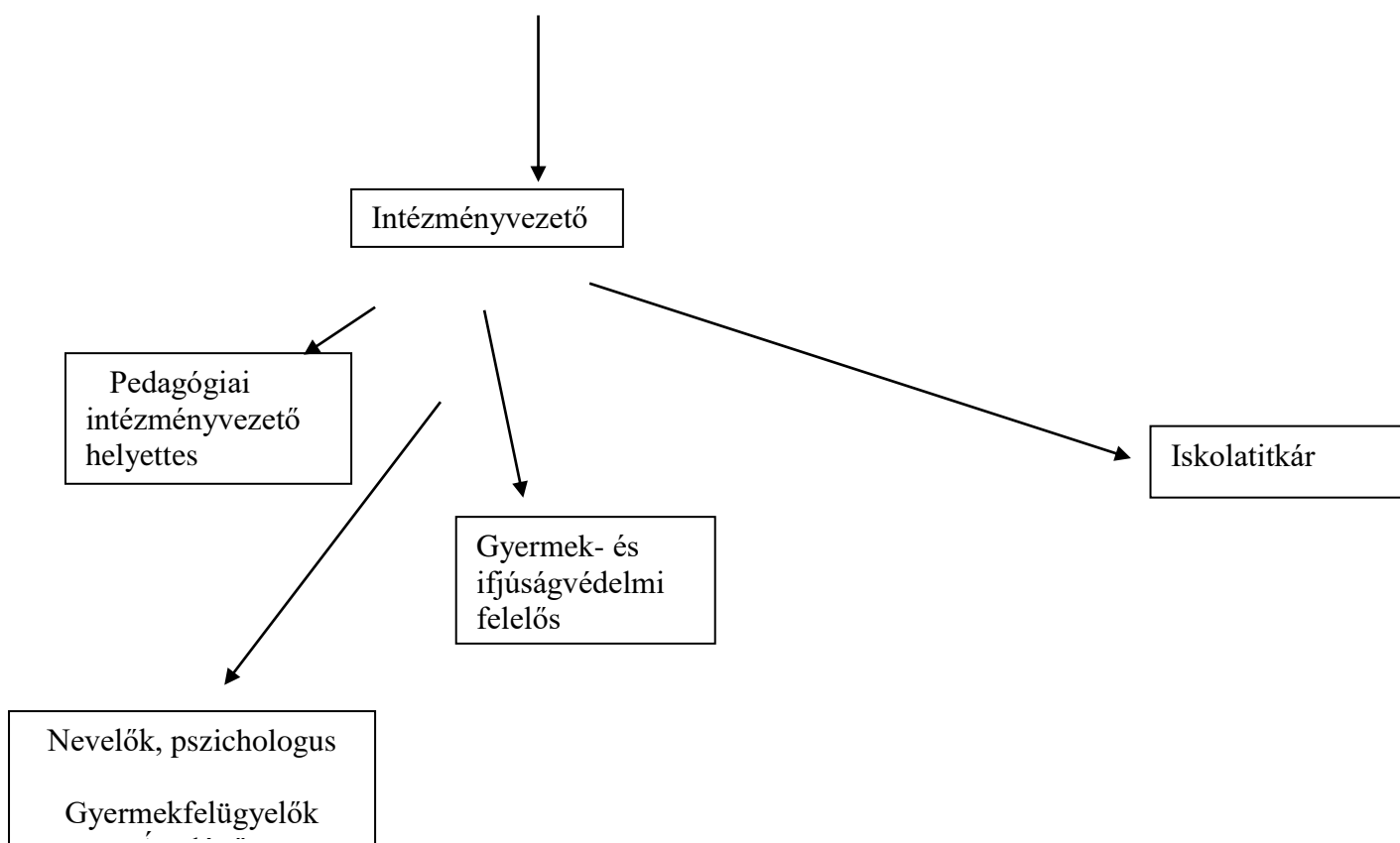
II. rész

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

2.1. Az intézmény felépítése

Az intézmény a következő szervezeti felépítésben működik:

Közép-Budai Tankerületi Központ (fenntartó és üzemeltető)



A kollégium munkatársai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- pszichológus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- nevelők
- gyermekfelügyelők
- ápolónő
- iskolatitkár
- rendszergazda
- technikai dolgozók

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 20 fő

2.2. Az intézményvezető és feladatköre:

A kollégium intézményvezetője

A kollégium vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai Nkt.69.§ - a- szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

Az intézményvezető 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 kollégiumdolgozóit, és szükség esetén elmarasztalást kezdeményez;
- megbízza és felmenti a csoportvezetőket, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói
- tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt.
- Segíti a kollégium Szülői Munkaközösségének tevékenységét.
- gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról, betartásáról
- ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogköröket a Közép Budai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott korlátozásokkal.
- menedzseli az intézmény egészségét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást, közvetetten irányítja az intézmény munkatársait.
- ellátja az intézmény képviseletét, jegyzését,
- 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 intézményvezető helyettesítésére jogosultak: a pedagógiai intézményvezetőhelyettes, 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 diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, rendkívüli és indokolt esetekben biztosítja tájékoztatást
- felelősséggel tartozik a kollégium működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért,
- felelősséggel tartozik a kollégium vagyonának gondos kezeléséért.
- felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program és tanterv megvalósításáért.
- ellátja a biztonsági feladatok (vagyon-, tűz-, munka - és balesetvédelem)irányítását
- felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét.
- dönt a tanulók felvételéről.
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket a kollégium dolgozói felett,
- felelősséggel tartozik a kollégium fenntartójának, mintmunkáltatónak.
- elkészíti az éves munkarendet, melyet elfogadásra a nevelőtestület eléterjeszt.
- kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, melyet véleményeztet a nevelőtestülettel, s azt a fenntartó elé terjeszt.
- az intézményvezető munkaköri leírásokban rögzíti a feladat- és hatásköröket.
- az intézményvezető jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2 Kiadmányozás és képviselet

Az intézményvezető a nemzeti köznevelési törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult minden területen. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a feladattal megbízott helyettes. Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.

Munkáltatói jogok

A Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört a szakmai álláshelyeket betöltő dolgozók, a kollégiumi titkár és a technikai dolgozók tekintetében. A foglalkoztatottakat közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A köznevelési intézményekben az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony megszüntetése, kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához szükséges azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató-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 elbocsátás kezdeményezésében.

2.3. Intézményvezetőhelyettes

Az intézményvezető 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 elősegíti, 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, felmérése, szakmai meghatározással.
- pszichés problémáik okának felderítése, kezelése (egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében)
- szülők, gondviselők 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 fejlesztési 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:

- Feladata 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 kerületében.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről rendszeresen tájékoztatja a gyermek nevelőjét, a kollégium vezetőit.
- Részt vesz és segíti a gyermek kollégiumi gondozási-nevelési programjának elkészítésében,
- 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 segítőtje 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.
- Részletes feladatait 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 holmijukat, 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

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

2.9. Ápolónő

Aktív kezdeményezője és koordinátora a tanulók egészségügyi szűrésének, a prevenció programoknak, a gyerekek higiénés szokásrendjének megalapozásában.

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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. rész

Az intézmény működésének rendje, közösségei:

3.1. Az intézmény működése

Az intézményben a nevelők és a gyerekefelügyelők (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 9 órától 17 óráig tartózkodik. Távollétük esetén megbízott nevelő van kijelölve az esetleges intézkedések, döntések meghozatalára.

Az intézményvezető és helyettese telefonszáma folyamatos elérhetőséget biztosít.

A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése, az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybevevők belépésének és benttartózkodásának rendje

A kollégiumlétesítményeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, más helyiségbe tenni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

A különböző funkciókat szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

- társalgó
- ebédlők,
- tanulószobák,
- mosdók,
- mosószoba.
- emeleti-földszinti közösségi tárgyaló helyiségek
- könyvtár
- 2. emeleti helyiségek, foglalkoztatók
- kiskonyha
- stúdió
- titkársági helyiségek, (előtérrel), igazgatói iroda

A külső igénybevevők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és bent tartózkodási rendje

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást köthetnek a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központtal, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybevett helyiségben, illetve az épületben. Az igénybevevőket

vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A kollégium lakoszobáit a kollégiummal jogviszonyban nem álló diákok nem látogathatják. Fogadásuk a társalgóban történik. A portás feladata az érkezők útbaigazítása, tájékoztatása.

3.2. A helyettesítés rendje

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

2.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (sorrendben) a feladattal megbízott nevelési intézményvezető helyettes vagy a kijelölt nevelőtanár. Az intézményvezető távolléte esetén a kijelölt pedagógus felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Kollégiumtitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi. Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető közvetlen munkatársai (helyettes és a kollégiumi titkár) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai neki tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

A Kollégium területén dohányozni, dohányzást imitáló eszközöket használni tilos!

Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése

A csoportvezetőknek és a foglalkozást vezetőknél a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első foglalkozáson, ill. tanulmányi kirándulások előtt ismertetni kell:

- a kollégium környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirendhez kapcsolódó balesetvédelmi előírásokat,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülésrendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesettel kapcsolatban.

A tanulók számára megtartott baleset- és tűzvédelmi ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

- A tanuló balesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleseti veszélyekről, a balesetek megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra az intézményi, vagy a környezetében lévő 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.

Rendkívüli esemény teendői

Rendkívüli eseménynek számítanak: bombariadó, elemi katasztrófa, betörés. Bombariadó elrendelésére a fenyegető hívást kapó portás, nevelőtanár jogosult.

Az ügyeletes portás feladatai, bármilyen rendkívüli eseménynél:

- Az épület áramtalanítása.
- A gáz főcsap elzárása a karbantartó, távollétében a portás dolgozók feladata.
- Azonnal értesíteni kell az alábbi sorrendben:
 - intézményvezetőt, vagy helyettesét,
 - a rendőrséget.
- Közölni kell, hogy milyen módon kapta az értesítést bombaelhelyezéséről, vagy milyen esemény történt és mikor (óra, perc).
- Az adott vezető utasításait köteles maradéktalanul végrehajtani.
- A kollégium kiürítését folyamatosan biztosítani kell a munkaterületen (ajtókkinyitása, esetleges kijárást akadályozó bútorzat stb. eltávolítása).
- A rendőrség kiérkezéséig a helyiségek kulcsainak előkészítése, és a rendőrök kísérelésére a kulcsok átadása.
- A bombariadó vagy egyéb okból történt kiürítés ideje alatt az arra illetékesen kívül másokat nem engedhet be az épületbe (rendőrség, tűzszerészek stb.).
- A kiürítés, a veszély elhárulása után a folyamatos visszatérés biztosítása.

Az intézményvezető az alábbi feladatokat látja el:

- A nevelők, gyerekfelügyelők, intézményi dolgozók értesítése után a helyszínen megjelenik, a kiérkező hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem, tűzszerész) munkáját segíti, a szükséges eszközöket rendelkezésükre bocsátja.
- A hatósági vizsgálaton részt vesz, a vizsgálat lezárásának jegyzőkönyvét ellenjegyzzi.

A tanárok feladatai:

- Tanulók zárt rendben, fegyelmezetten történő kivezetése – a megadott útvonalon és sorrendben – az épületből.
- Személyesen felelősök a rájuk bízott tanulók hiánytalan létszámaért, az épület elhagyásaért.
- A csoportok rendjének, fegyelmének fenntartásáért a foglalkozást vezető tanárok felelős.

A kollégium kiürítésének terve és menekülési útvonala:

- A riasztás elhangzásakor minden kollégiumi foglalkozást és egyéb munkavégzést azonnal be kell szüntetni és az épületet a legrövidebb időn belül a menekülési útvonalon el kell hagyni.
- A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok, illetve a helyiség dolgozói kötelesek a helyiségeket áramtalanítani. (gépeket, készülékeket kikapcsolni).

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata és Tűzriadó Terve teljes részletességgel tartalmazza a tűz esetén szükséges tennivalókat. A kollégium lakóit és dolgozóit a kiürítéssel kapcsolatos ismeretekről ismétlődő oktatásban kell részesíteni.

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 intézményvezető egy személyben felelős.

- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

-

- 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 hibanaplóba, 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, engedélyével. Helybeni gyűjtőmunka, zenehallgatás, számítógépes programok használata, felnőtt felügyelet mellett. A könyvtárhelyiség csoportfoglalkozásra is használható.

A könyvtár naponta 14-15 óra között tart nyitva kölcsönzésre.

A könyvtár működési szabályzatát és 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, intézményvezetői, alkalmazottai és a tanulók között.

3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program nyilvánossá tételét a nevelői szobában, vagy/és a helyettesi irodában történő elhelyezéssel és az intézmény honlapján biztosítjuk. A megismertetés pedig az első szülői találkozás alkalmával (szülői értekezleten) történik. A dokumentumok az Oktatási Hivatal honlapján (kir.hu) 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 intézményvezető v. intézményvezető helyettes információ átadó, esetmegbeszélő fóruma.

Az egyéni gondozási nevelési terveket félévente felülvizsgálja, értékeli. Összehívásáról az intézményvezető helyettes 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 intézményvezető 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, a hozzászólások lényegét és a határozatokat.

3.9. Az intézmény munkájának tervezése

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

A csoportnevelők az éves munkaterv megvalósítására havi illetve heti terveket készítenek a konkrét csoportra lebontva. Ennek megvalósítását és értékelését hetente a csoportnaplóban, és a E-naplóban a Krétában valamint a 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, hagyományok

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv időrendben tartalmazza.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturálisversenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyébbeszközök.

A nevelők feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsenek, majd gondoskodjanak az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

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 kollégiumban Kollégiumi Szék – Szülői Szervezet

nem működik. Tanévnyitó szülői értekezletet tartunk, ahol igen kicsi a részvétel, illetve az érdeklődés

3.13. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumban hagyományos értelemben vett „tanóra” nem szerveződik. Valamennyi, a jogszabályokban előírt kollégiumi foglalkozás ebben az értelemben „tanórán kívüli” foglalkozásnak minősül. A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozás típusokat szervezzük.

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabbhaladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása.

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.

Speciális ismereteket adó foglalkozások.

Egyéni törődést biztosító foglalkozások.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formája a szakkör. A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van.

A szakkörök

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény vezetője bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások a tanulók javaslatára jönnek létre.

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, felügyeletével.

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

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 gyerekefelügyelet ellátása
- belső programokra való felkészítés (gyerekműsorok, évzáró ünnepek...)
- kollégiumi rendezvények előkészítése
- kollégiumi rendezvényen való részvétel
- értekezleteken való részvétel (szülői, szakmai, nevelőtestületi, team-megbeszélések)
- kollégiumi dekoráció, újság készítés, DIÓ
- 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 (pályázati források, költségvetésben tervezetten)
- 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 naplóban

3.) A munkaidő nyilvántartások helyességének, valódiságának ellenőrzése:

- az intézményvezető helyettes 4 hetente ellenőrzi a naplókat és a jelenléti ívet, és 8. héten a teljes munkaidő nyilvántartás összesítését elvégzi
- az intézményvezető 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 elmarasztalás:

Nevelőmunkánk 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
 - intézményvezető és intézményvezető helyettes
- tehet javaslatot, s azt az intézményvezető 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 kötelességet 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 intézményvezető 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.

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 nemderül 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 bizottságtagjai 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 intézményvezetőjének, 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 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 intézményvezetője 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 legfőljebb 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.

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 nevelőtanárok munkájának ellenőrzése az intézményvezető és a feladattal megbízott helyettes feladata és jogköre, amely elsősorban a pedagógiai tevékenységre vonatkozik. Az ellenőrzés során felméri azokat a területeket, amelyekben fokozottabban kell segíteni a nevelőtanárt. Az ellenőrzés feltárja a kolléga erősségeit, egyéni kompetenciáit, amelyek a pedagógusok egymás közötti munkáját is ösztönözhetik.

Az ellenőrzés módszerei:

- szilenciumi foglalkozások, nem kötelező foglalkozások, ügyelet látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- irányított beszélgetés az ellenőrzési területről.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

Az ellenőrzés az iskola éves belső ellenőrzési ütemterve szerint folytatódik az intézmény éves munkatervének szerves részeként.

A munka belső ellenőrzésére az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettese jogosult. Az intézményvezető éves ellenőrzési terv szerint végzi feladatát. Az intézményvezető minden csoportvezető nevelő munkáját legalább negyedévenként köteles ellenőrizni. A foglalkozások ellenőrzését előre be kell jelenteni. Az ellenőrzött foglalkozást közös megbeszélésnek, tapasztalatcserének kell követnie. Az intézményvezető 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 Közép-Budai Tankerületi Központtal, 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 intézményvezető 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 intézményvezető megítélése szerint - a felügyeleti szerv tájékoztatását teszi szükségessé.

Az intézmény dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak a felügyeleti szervhez. Az intézményvezető 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.

Az intézmény működését segítő testületek

A diákönkormányzat

A kollégiumi diákönkormányzat a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákvezető áll.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézmény vezetőjével való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.

7.3. Kapcsolat a szülőkkel, gondviselőkkel:

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

7.4 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az intézménygyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelős az intézményvezető helyettese. A gyermekjóléti szolgálatokkal főfeladat tartani a kapcsolatot. A nevelőjelzése alapján együttes mérlegelés, esetleg szülői bevonás után döntünk a kapcsolatfelvételmódjáról.

Minden esetben, ha szükséges, felvesszük a lakóhely szerint illetékes Családsegítővel is a kapcsolatot. Pedagógiai szakszolgálatokkal az érintett tanulók révén állunk kapcsolatban.

Pedagógiai szakmai szolgáltatást a fenntartó ajánlásai alapján vesszük igénybe, preferálva a térítés mentes szolgáltatásokat.

Kapcsolat a tanulók iskoláival

A tanulók osztályfőnökeivel a kapcsolattartást az adott diák nevelőtanárának kell megvalósítani. Ennek rendszeresnek és eredményesnek kell lenni. Évente ősszel (éves munkarend szerint) az osztályfőnökökkel találkozót szervezünk. Helye lehet a kollégium, ahol találkozhatnak a diákjaikkal is.

Az iskolák hívására szívesen részt veszünk nevelési értekezleteken, csoportos szülői értekezleteken. Egyéb kapcsolatkeresésről az intézményvezető dönt.

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 intézményvezető felel, személyesen vagy megbízott által képviseli az intézményt. Az intézmény alkalmazottjai az intézményvezető útján fordulhatnak a partnerintézmények felé.

A belső kapcsolat tartására szolgáló fórumok a rendszeres testületi értekezletek, csoportmegbeszélések, tapasztalatszerések. 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

8.1. Az elektronikusúton 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 intézményvezetőjének vagy intézményvezető helyettesének 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.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységgel megbízott nevelőtanár kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

IX. rész

Záró rendelkezések

A módosított SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályváltozás esetén, illetve a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat kezdeményezésére, ha azzal a nevelőtestület is egyetért. Az SZMSZ felülvizsgálatát mindezekén túl, ötévenként el kell

végezni.

Legitimációs záradékok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hónapján megtárgyalta és elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

PH

Véleményezték

A Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium diákönkormányzata tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Budapest,

a diákönkormányzat elnöke