Iktatószám:klik200611001/00441-1/2026

Tapolcsányi Általános iskolai és Középiskolai Kollégium
1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.
OM-azonosító:200611

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.10.20-án, módosításokkal egységes szekezetbe foglalva[1]

Készítette: Türjei Zoltán, igazgató

---

[1] Az ezt megelőző SzMSz-ek a következők:

2025.12.13-án módosításokkal egységes keretbe foglalt SZMSZ

2025.04.10-én módosításokkal egységes keretbe foglalt SZMSZ

2022.09.30-án adatvédelmi szabályzattal kiegészített SZMSZ

2019-2020 SZMSZ

2018 SZMSZ

2014 SZMSZ

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 5
1.1 Intézményi adatok 5
1.2 Az SZMSZ célja 5
1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 6
2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7
2.1 A kollégium szervezeti ábrája 7
2.2 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje 8
2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: 8
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje 14
3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 19
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 19
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22
3.3 A kiadmányozás szabályai 23
3.4 A képviselet szabályai 23
3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 24
3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 25
4. A MŰKÖDÉS RENDJE 26
4.1. A tanév helyi rendje 26
4.2. Az intézmény nyitvatartása 27
4.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben 28
4.4.1. A pedagógusok munkarendje 28
4.4.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje 29
4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30
4.5.1. Az kollégiumban való tartózkodás szabályai: 30

4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 30

4.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 31

4.8. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása 31

4.9. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása 32

4.10. Az intézmény külső kapcsolatai 32

- 4.10.1. Rendszeres külső kapcsolatok 32

4.10.2. Külső kapcsolatok kezelése 33

4.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 34

4.11.1. A hagyományápolás célja 34

4.11.2. Ünnepélyek és megemlékezések 34

4.11.3. A kollégium hagyományos rendezvényei 35

4.11.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 36

4.12. Az intézményi védő, óvó előírások 36

4.12.1. Az egészségügyi prevenció, felügyelet és ellátásrendje 36

4.12.2. Védő, óvó előírások a diákok számára 37

4.12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 39

4.12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 41

4.12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41

4.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 42

4.13.1. Minden tanévben ellenőrzött területek 43

4.13.2. Az ellenőrzés formái, módszerei 43

4.13.3. Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer 44

4.14. Intézményi adminisztráció 51

4.14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 51

4.14.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 52

4.14.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 53

4.14.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 53

4.14.5. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 53

4.15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 54

4.16. Egyéb rendelkezések 54

4.16.1. A kollégiumban folyó reklámtevékenység 54

4.16.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 54

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **56**

6. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI **57**

1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve:	Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
Az intézmény székhelye:	1022 Budapest, Tapolcsányi utca 4.
Az intézmény OM azonosító száma:	200611
Az intézmény típusa:	kollégium
Köznevelési és egyéb alapfeladata:	kollégiumi ellátás
	externátus
Az intézmény alapításának időpontja:	1948.05.10.
Kollégiummá átszervezés időpontja:	2005.07.01.
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
A fenntartó székhelye:	1027 Budapest, Fő utca 80.

1.2 Az SZMSZ célja

A Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium (a továbbiakban: intézmény vagy kollégium) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SzMSz rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, meghatározza az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz célja, hogy a vonatkozó jogszabályok által megfogalmazott magatartási, működési normák minél hatékonyabban valósuljanak meg. Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását is szabályozza.

Az SzMSz tartalma nem állhat ellentétben a hatályos jogszabályokkal, sem az intézmény alapdokumentumaival, nem vonhat el vagy szűkíthet jogszabály által biztosított jogot, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SzMSz és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (az intézményben dolgozókra, az intézménybe felvett tanulókra és a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, törvényes képviselőjére), valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják létesítményeit, helyiségeit, eszközeit, függetlenül attól, hogy jogviszonyt létesítettek-e az intézménnyel.

A SzMSz betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottja és tanulója számára kötelező érvényű, előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények esetén a rendezvények ideje alatt.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a foglalkoztatottal szemben az igazgató hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésnek van helye, illetve fegyelmi büntetés

kiszabására van lehetőség.

- a szülőt vagy más, nem a kollégiumban dolgozó vagy tanuló személyt a kollégium foglalkoztatottjának tájékoztatnia kell az SzMSz-ben foglaltakról, kérve annak betartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani a kollégium területének elhagyására, az igazgató egyidejűleg történő tájékoztatása mellett.

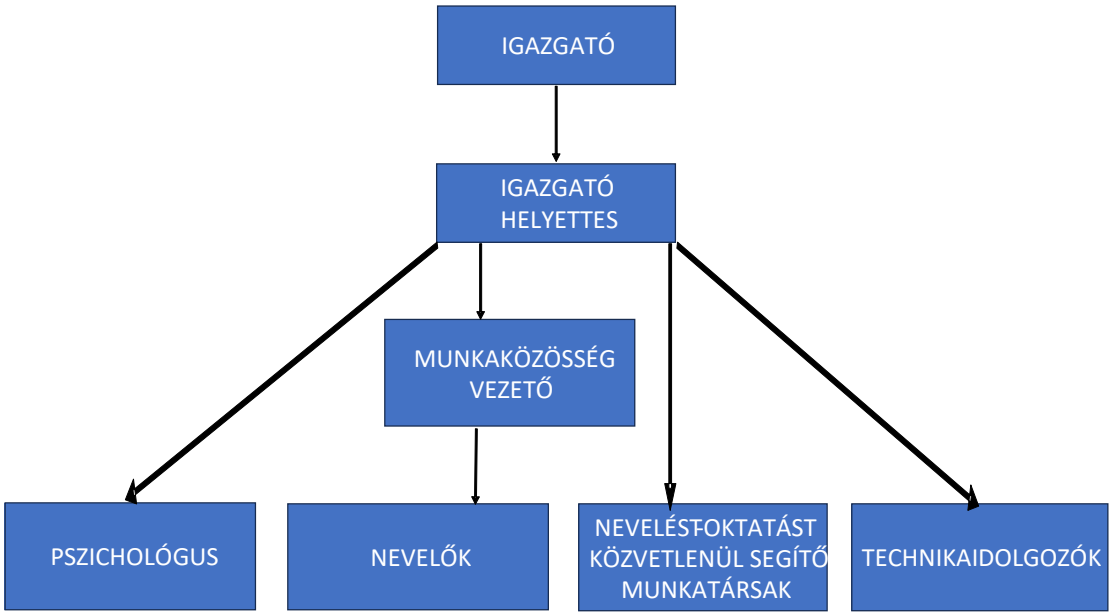
Az SzMSz határozatlan időre hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének megismerését követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Közép-Budai Tankerületi Központra, mint fenntartóra és működtetőre anyagi többlet kötelezettséget telepítenek a Tankerület egyetértésével válnak hatályossá. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző SzMSz-e hatályon kívül helyeződik.

Az SzMSz felülvizsgálatára minden az intézmény működését jelentősen módosító jogszabály megjelenését követően sort kell keríteni. A módosításra javaslatot bármely közalkalmazott tehet, amely a nevelőtestület minősített többségének (50%+1fő) támogatása esetén kerülhet módosítási javaslatként előterjesztésre.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 A kollégium szervezeti ábrája



2.2 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Intézmény vezetése

Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi kollégiumi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az igazgató:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a fenntartó által kinevezett, magasabb vezetői beosztású igazgató. Az igazgató felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, továbbá teljes hatáskörben ellátja az intézmény képviseletét.

Az intézmény nem önálló gazdálkodású.

Az igazgató a feladatait az irányítása alá tartozó közvetlen munkatársai -az igazgatóhelyettes és a kollégiumi titkár közreműködésével látja el.

Feladatait a munkaköri leírása részletezi.

Az igazgatóhelyettes:

A pedagógiai munka koordinálásban, a szakmai irányítási, tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok ellátásában az igazgató munkáját segíti. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve végzi.

Feladatait a munkaköri leírása részletezi.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelés és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörét a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának értékelése és elfogadása (a nevelőtestület részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában is),
- az intézmény SZMSZ-ének, és annak mellékletét képező Házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása, az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések,
- igazgatóhelyettes változása esetén a pozícióra jelölt személy elfogadása,
- munkaközösség vezető igazgató által javasolt személyének elfogadása,
- pedagógus továbbképzési terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkacsoport/nevelői munkaközösség:

Az intézmény pedagógusai a nevelő-oktatómunka hatékonysága érdekében a szakmai munka közösen történő tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkacsoportot hoznak létre. Vezetője a munkaközösség vezető, akit a munkacsoport tagjai közül tanévenként az igazgató bíz meg a munkacsoport vezetői feladatok ellátásával.

Szakmai munkacsoport / Nevelői munkaközösség feladatai:

A nevelőtestületi értekezletek közti időszakban kontrollálja az értekezleten megbeszélt feladatok végrehajtásának megvalósulását, illetve koordinálja a még meg nem valósult feladatok elvégzését, kijelöli annak felelőseit. Az értekezleten esetlegesen még fel nem merült új feladatok végrehajtását megtervezi, kijelölve annak felelőseit, végrehajtóit.

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője felé a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt az igazgató köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkacsoport / Nevelői munkaközösség vezetőjének feladatai és jogai:

- kétheti rendszerességgel szakmai (munka)értekezletet hívhat össze,
- amennyiben az igazgató vagy helyettese nem vesz részt a munkacsoport megbeszélésen, tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény vezetése felé az ott elhangzottakról,
- emlékeztetőt készít/készíttet a munkacsoport megbeszélésen elfogadottakról.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- kollégiumi titkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztensek

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A csoportvezető nevelő, csoportnevelő, és a nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak feladatait és hatásköreiket a mellékletben csatolt munkaköri leírások tartalmazzák.

Tanulói közösség, diákkörök, diákönkormányzat

Kollégiumi csoportok:

Azonos kollégiumi csoportba tartozó tanulók alkotják. A kollégiumi közösség legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Egy kollégiumi csoportba azonos nemű, korban és iskolatípus szerint hasonló diákok kerülnek. A fiúk és a lányok szintenként elkülönítve kapnak elhelyezést. A csoportok közti közlekedést és kontaktust a Házirend szabályozza.

A csoport élén a csoportvezető nevelő áll, akinek megbízást a munkaközösségvezető javaslata alapján az intézmény igazgatója ad.

Diákönkormányzat:

A diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A szervezetet érintő kérdésekkel az Nkt. 48. §-a és a 83.§ (4) bekezdése, valamint az EMMI rendelet 120. §-a foglalkozik.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amit az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A DÖK tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra.

A DÖK minden tanévben - az intézményi munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK gyűlések idejére térítésmentesen veheti igénybe az intézmény termeit, helyiségeit és berendezéseit, amennyiben ez az intézményi nevelést és oktatást nem zavarja. A DÖK az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit - az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hoznak létre a Nkt. 83.§ (4) bekezdése alapján.

A szülői közösség jogköre:

- egyetértési jogot gyakorol az intézményi SzMSz, a Házirend és az Éves munkaterv kialakításakor, illetve módosításakor,
- maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői közösség véleményeit, javaslatait választott képviselőjük/képviselőik vagy a csoportvezető nevelők közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Azokra a fórumokra, ahol az iskola közösségével kapcsolatos döntések születnek, a szülői közösség képviselője/képviselői - a jogszabálynak megfelelő jogkörei gyakorlása, tájékozódása és véleményezési jogkörének gyakorlása érdekében - meghívást kap/kapnak.

A szülői közösség képviselőjét/képviselőit az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai programjáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

Fenntartó

Az intézmény fenntartója és működtetője a **Közép-Budai Tankerületi Központ** (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.).

A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló jogszabályok alapján biztosítja az intézmény működésének feltételeit. A fenntartó gyakorolja – a jogszabályok keretei között, illetve a munkáltatói jogok átruházásáról szóló döntései alapján – az intézményvezető kinevezésével, értékelésével, valamint a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos egyetértési és jóváhagyási jogköröket. A kollégium nem önálló gazdálkodó intézmény, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatait a fenntartó által biztosított szervezeti egységeken keresztül látja el.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az igazgató és az igazgatóhelyettes napi, folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, a foglalkoztatotti közösség tagjaival, kiemelten a munkaközösség vezetővel és a nevelőtestülettel.

A kapcsolattartás megvalósul a munkatervben meghatározott értekezleteken, online formában tartott megbeszéléseken, levelezőlistákon és személyesen.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

- nevelőtestületi értekezlet

- szakmai team értekezlet
- esetmegbeszélés
- szóbeli megbeszélés,
- írásbeli feljegyzés,
- igazgatói utasítás
- hivatalos e-mail és egyéb levelezőlisták

Az értekezletekről, lényeges szakmai megbeszélésekről, gyűlésekről, tárgyalásokról jegyzőkönyvet vagy írásos emlékeztetőt kell vezetni, melyhez mellékelni kell a résztvevők névsorát.

Nevelőtestületi értekezlet:

Az intézményben dolgozó pedagógusok, pszichológus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók fóruma. Összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni.

A tanév során tartott állandó nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- vezetőségi munkaértekezlet / nevelőtestületi értekezlet kéthavonta / a munkatervben meghatározott ütemezés szerint
- tanévzáró értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az igazgató vagy a helyettesítésére jogosult személy, vagy a munkaközösségvezető szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, melynek tartalmazni kell a jelenlévők névsorát, a témát, az időpontot, a hozzászólások lényegét és a határozatokat.

Összdolgozói értekezlet:

Szükség szerint összehívható, az intézmény egészét érintő kérdések eldöntése érdekében.

Szakmai team értekezlet (Képességkibontakoztató és Integrációs Pedagógiai Rendszer):

Egy adott gyermekcsoporttal foglalkozó nevelők, a pszichológus, a gyermek- és ifjúságvédelmi, illetve családsegítő feladatokkal megbízott munkatárs és az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes információ átadó, esetmegbeszélő fóruma, melyen szükség szerint a terápiás foglalkozást tartó munkatárs is részt vesz.

Az egyéni gondozási nevelési terveket csoportonként havi rendszerességgel felülvizsgálja, értékeli. Ezzel kapcsolatban feladatokat határoz meg.

Összehívásáról az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

Esetmegbeszélések:

Több szakember jelenlétét igénylő ügyben az igazgatóhelyettes esetmegbeszélést szervezhet -akár online konferencia keretében is -, amelyre az igazgató szervezésében szükség szerint a társszakmák képviselői, illetve az érintett diák szülője / gondviselője / törvényes képviselője is bevonható.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény alapdokumentumai, a beiratkozási dokumentumok, az intézményi programok és a kollégium általános bemutatása az intézmény honlapján érhetőek el, illetve a titkárságon is megtekinthetőek.

Minden további, a diákok életét érintő történésről, a diákok értékeléséről, a kollégiumi életeseményről elsősorban a KRÉTA felületen keresztül tudnak információt szerezni.

Minden kollégiumi csoportnak van e-mail elérhetősége, amelyen keresztül is el lehet érni a csoportok nevelőtanárait.

Szülői értekezlet:

A szülői értekezlet összehívása az igazgató kötelezettsége évente legalább két alkalommal, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Nevelői fogadóórák

Külön rögzített idejű fogadóórákat az intézmény nem tart, előzetes egyeztetést követően a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak problémáik megbeszélése érdekében.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Azon szülők, hozzátartozók részére, akik nem rendelkeznek internetes hozzáféréssel, külön kérésre papír alapú írásbeli tájékoztatást nyújtunk. Minden egyéb esetben a KRÉTA felületen keresztül küldünk információt.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki a DÖK vezetőségi ülésein és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő, rendkívüli esetekben az iskolavezetés soron kívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákok rendszeres tájékoztatásának formái:

- faliújság
- csoportgyűlés
- kollégium-gyűlés
- diák-önkormányzati gyűlés.

Ezen túl közvetlen kapcsolat van a csoportok vezetői, igazgatói, alkalmazottai és a tanulók között.

Tanulóközösségek fórumai:

- Csoportgyűlés: a kollégiumi csoportok heti egy alkalommal csoportgyűlést tartanak a csoportnál dolgozó szakellátók vezetésével, irányításával, ahol megbeszélik a csoportot érintő ügyeket, problémákat, továbbá az egész kollégiumi közösséget érintő programokat,

eseményeket. Szükség szerint ezeken a kollégium vezetése vagy más meghívott is részt vesz.

- Kollégium-gyűlés: fél évente kerül összehívásra, általában tanév elején, félévkor és tanév végén. A kollégium egészét érintő ügyek, események megbeszélésére hivatott összejövetel.
- DÖK gyűlések (lásd. 2.2.1. fejezet)

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége – kiemelten az igazgató – folyamatos, kétirányú kapcsolatot tart fenn a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetőjével és szakmai hivatalának munkatársaival.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- **Írásbeli és elektronikus kapcsolattartás:** Hivatalos levelezések, beszámolók, adatszolgáltatások, költségvetési és gazdasági jelentések továbbítása a Kormanyzati / Tankerületi elektronikus rendszeren és hivatalos e-mail csatornákon keresztül.
- **Személyes egyeztetések, értekezletek:** Részvétel a fenntartó által összehívott igazgatói értekezleteken, szakmai konzultációkon, valamint szükség szerint rendkívüli egyeztetéseken.
- **Jóváhagyási és adatszolgáltatási kötelezettségek:** A jogszabályban vagy fenntartói utasításban előírt tervezetek (pl. éves munkaterv, költségvetési igénylések, statisztikai adatszolgáltatások) határidőben történő felterjesztése a fenntartó felé jóváhagyás, illetve tudomásulvétel céljából.
- **Azonnali értesítési kötelezettség:** Rendkívüli események, váratlan krízisek, épületüzemeltetési vagy gyermekvédelmi akut problémák esetén az igazgató haladéktalanul értesíti a fenntartó illetékes szakembereit.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja az Nkt. és követő rendeletei, az Mt., a Púétv. és a Kjt. szerint ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

Az igazgató gyakorolja a következő jogokat,, de érvényességükhöz a Tankerületi Központ vezetőjének előzetes egyetértése/jóváhagyása szükséges:

- Jogviszony létesítése: Kinevezés kiadása, munkaszerződés megkötése.
- Jogviszony megszüntetése: Lemondás elfogadása, felmentés, azonnali hatályú felmentés, közös megegyezés, áthelyezés.
- *Illetmény és munkabér megállapítása:* Kezdő és módosított havi illetmény, besorolás, egyoldalú illetmény-megállapítás, illetményeltérítés (teljesítményértékelés alapján).
- Egyéb juttatások megállapítása: Céljuttatás, megbízási díjak (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői), jutalom, egyéb béren kívüli juttatások.

A fenntartó által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a következők tekintetében:

- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedések megtétele,
- a törvény szerinti átsorolás, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói

intézkedések,

- munkaköri leírások kiadása, általánostól eltérő munkarend megállapítása,
- szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
- az igazgató -az átruházott hatáskörök kivételével- az intézményi SzMSz-ben foglaltak szerint meghatározott feladatait átruházhatja.

Feladatai:

- előkészíti, megszervezi a kollégium pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti, majd elfogadtatja,
- a tankerületi igazgatóval történt egyeztetést követően elkészíti a tantárgyfelosztást,
- elkészíti az éves munkatervet, az éves beszámolót, és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja,
- gondoskodik a pedagógusok, nevelők, munkaköri leírás szerinti, jogszabálynak megfelelő munkaidőbeosztásáról,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről,
- részt vesz a minősítési és tanfelügyeleti eljárásokban, működteti az intézményi önértékelési rendszert,
- szervezi a kollégium ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint,
- ellátja a kollégiumi tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A pedagógiai munka koordinálásban, a szakmai irányítási, tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok ellátásában az igazgató munkáját segíti. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve végzi.

Hatáskörébe tartoznak:

- A nevelőtestületi munkaközösség
- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A jogszabályok változásainak megfelelően a kollégiumio dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések és a kollégiumimrádió ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése

Feladatai:

- Folyamatosan ellátja a csoportvezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli a nevelőtestületi munkaközösség munkáját

- Elkészíti a kollégiumn munkatervét
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó szakkörök, foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- A kollégiumi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- A helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak a kollégiumban.

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a szakköri órák, a szervezett kollégiumi foglalkozások zajlanak. Ezért az intézmény nyitvatartása időtartama alatt, hétfőtől csütörtökig 09:00 és 20:00 óra között, pénteken 09:00 és 14.00 óra között az intézmény vezetői közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

3.3 A kiadmányozás szabályai

- A kiadmányozás rendjét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Tankerületi Központ szabályzatai, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
- Az igazgató kiadmányozza:
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A Púétv. 17. § (2) bekezdése alapján a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A Tankerületi Központ vezetője az egyetértést csak jogszabálysértés vagy a költségvetési fedezet hiánya esetén tagadhatja meg, az igazgató írásbeli tájékoztatásától számított 15 napon belül. Az egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az igazgató önállóan kiadmányozza.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései, illetve a fenntartó határozata a pedagógiai vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

  munkavállalói érdekképviseleti szervekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére - a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján - kizárólag az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a pedagógiai vezető és valamelyik helyettes együttes aláírását kell érteni.

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

3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az igazgatóhelyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési sorrendben a munkaközösség vezető, majd az adott időben ügyeletre beosztott nevelőtanár látja el a helyettesítés feladatát, akinek felelőssége az intézmény működésével és rendjével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, és jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére a munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségvállalás kivételével.

Az igazgatót tartós távolléte esetén megállapodás szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén írásbeli megbízás alapján határozatlan időre kinevezett, főállású nevelő helyettesítheti átmenetileg az intézmény vezetőségét.

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- szakmai dokumentumok, alapdokumentumok jogszerűségének ellenőrzése, felülvizsgálata,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kollégium közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a munkaközösség-vezetőre:

- szakmai, pedagógiai fejlesztések, innovációk támogatása,
- a nevelőtestület szakmai munkájának támogatása,

- a szakmai munka alapjául szolgáló foglalkozási programok összeállításának támogatása, ellenőrzése,
- szakmai munkaközösségi megbeszélések szervezése, lebonyolítása.
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének koordinálása,
- Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a nevelőtestületre:

- a neveléssel oktatással közvetlenül kapcsolatos feladatok ellátása
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- a tanulók osztályfőnökeivel való kapcsolattartás

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. A működés rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjét az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nemzeti ünnepek, valamint a kollégium hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok időpontját,
- az előre tervezhető értekezletek, szakmai megbeszélések, gyűlések, szülői értekezletek,

fogadóórák időpontjait,

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontjait,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt tevékenységet, programot.

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, valamint az intézmény igazgatója az első szülői értekezleten a szülőkkel.

4.2. Az intézmény nyitvatartása

A kollégium - a munkaszüneti napok, illetve a tanítási szünetek kivételével - vasárnap 18.00-tól pénteken 17.00-ig tart nyitva, nevelői felügyelet vasárnap 18:00 órától 22:00-ig, hétfőtől csütörtökig 7:00 órától 22:00-ig, a pénteki napokon 7:00 órától 17:00-ig biztosított. Az ettől eltérő időpontban szervezett kollégiumi programokhoz igazgatói engedély szükséges.

Hivatalos ügyek intézésére a kollégium titkársága munkanapokon 08:00-tól 16:00-ig, a tanítási szünetekben a kollégium ügyeleti rendje szerint tart nyitva, amely a kollégium honlapján megtalálható. A kollégium napirendje a Házirendjében meghatározott rend szerint zajlik.

4.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégiumban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A kollégium napirendje szerinti kötelező foglalkozások és szabadon választható foglalkozások ideje alatt a diákokért a foglalkozást tartó pedagógus felel. A foglalkozáson nem tartózkodó diákok

felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyelet rendjét a napirend és a foglalkoztatottak munkabeosztásának függvényében az igazgató határozza meg egy-egy tanévre vonatkozóan. Az ügyeleti rend betartását az igazgató / az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A kollégiumon kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről a kísérő pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens felel. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról értesítenie kell az intézmény igazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

Tanítás nélküli munkanapokon a kollégium zárva tart, tanulói felügyelet nincs. Ünnepnapokon a kollégium zárva tart, legkorábban az ünnepnap utáni első tanítási napon 6.00-tól nyit ki.

4.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben

4.4.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a kollégium napirendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat a kollégium munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus a munkaideje kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és foglakozásait a tantárgyfelosztás és a napirend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A délelőtti ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie a kollégiumba.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt legalább 2 órával értesíteni kell telefonon az igazgatót, a helyettesítés szervezéséért felelős igazgatóhelyettest, vagy - munkaidejében - a kollégiumi titkárt. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettes felé kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.

A szakszerű helyettesítés érdekében minden pedagógusnak gondoskodnia kell az őt helyettesítő pedagógus számára feladatokról, feldolgozási és haladási ütemtervről, lehetőség szerint a folyamatosságot elősegítő információk átadásával.

4.4.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének érdekében azon pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, akiknek munkakörébe beletartozik az éjszakai ügyelet - a hatályos jogszabályok betartásával, két havi munkaidő keretben - az igazgató állapítja meg és ő tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A kollégiumba érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az ügyeletes pedagógus fogadja és engedi be, illetve engedi ki. Ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a látogató kollégiumban való tartózkodásra nem illetékes, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, akinek intézkedéséig megakadályozza a belépést.

4.5.1. Az kollégiumban való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak. Az intézményben való tartózkodás idejére a látogatókra a házirendben megfogalmazottak érvényesek,
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik,

az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az intézmény életrendjét.

4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek, berendezések használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak és látogatóinak be kell tartaniuk.

Minden alkalmazott, tanuló teljes felelősséggel tartozik a maga által használt helyért, eszközökért, berendezési tárgyakért és a maga okozott kárért. Szándékos károkozás, rongálás esetén a keletkezett

kárt az érvényben lévő jogszabályi normák alapján meg kell téríteni.

4.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A kollégium a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével szabadon választható foglalkozásokat is szervez. A foglalkozásokat - az intézmény költségvetési kereteit figyelembe véve - az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a helyettese rögzítik, a terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A rendszeres szabadon választható foglalkozásokat a munkaközösség-vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30.

A szabadon választható és egyéni foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulók törvényben rögzített, illetve a Tapolcsányi Integrációs és képességkibontakoztató programban megfogalmazott hátrányok kompenzálása, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

4.8. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az Nkt. 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori

fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók sajátos igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a sajátos igényekhez igazodó tevékenységek:
Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások megszervezése, mely az SNI irányelvek érvényesítésével, a pedagógia programban meghatározottak szerint történik.

4.9. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása

A kollégium kiemelt feladata a hátrányos helyzetű (a továbbiakban: HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (a továbbiakban: HHH) tanulók ellátása, amelynek feltételeit a Pedagógiai Program mellékleteként a „Tapolcsányi Kollégium Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés - Integrációs Pedagógiai Rendszere” (a továbbiakban: IPR) tartalmazza.

Az ifjúságvédelem az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint családsegítő feladatokkal megbízott pedagógiai asszisztens az aktuális feladatok mentén aktív kapcsolatot tart fenn az érintett gyermekjóléti, valamint a gyermekvédelmi intézményekkel és hatóságokkal.

4.10. Az intézmény külső kapcsolatai

A feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

- 4.10.1. Rendszeres külső kapcsolatok

- a fenntartó és üzemeltető Közép-Budai Tankerületi Központtal,
- a Közép-Budai Tankerület intézményeivel,
- a kollégiumban elhelyezett tanulók iskoláival,
- a tanulóink területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálataival,
- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a területileg illetékes rendvédelmi szervvel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- szakértői bizottságokkal
- a Mosolykastély Alapítvánnyal
- a Snétberger Központtal,
- a Gondolkodás Öröme Alapítvánnyal
- a Belügyminisztériummal,
- az Oktatási Hivatallal,
- Kapcsolat a tanulók iskoláival

4.10.2. Külső kapcsolatok kezelése

- Napi munkakapcsolatban áll a kollégium azokkal az intézményekkel (iskolákkal, egyesületekkel stb.), ahol a diákok tanulnak, sportolnak, illetve külön órára járnak. A diákok osztályfőnökével a kapcsolattartást az adott diák nevelőjének kell megvalósítani. Ennek rendszeresnek és eredményesnek kell lenni. Az iskolák hívására lehetőség szerint részt veszünk nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken. Egyéb kapcsolatkeresésről az igazgató dönt.
- Ápolja a kollégium a kapcsolatot a hasonló profilú intézményekkel a közös tapasztalatszerzés, továbbképzés érdekében.
- Élő, rendszeres szakmai partneri viszonyt tart az intézmény a tevékenységét segítő

szervezetekkel, kiemelten a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmivédelmi jellegű feladatainak jó szakmai színvonalon történő ellátása érdekében az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyerekek pszichés gondozása érdekében a pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal, Nevelési Tanàcsadókkal, egészségük megóvása érdekében az Egészségügyi Szolgáltatókkal.

- A kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn sportszervezetekkel, kulturális intézményekkel is.
- A régi kapcsolatok ápolása és az új kapcsolatok teremtése, kibővítése a diákok 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.

4.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

4.11.1. A hagyományápolás célja

A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a nemzeti identitástudatot fejleszti, a hazaszeretetet mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösség formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik, valamint segítik a szülőkkel való kapcsolattartást, a kollégiumi életbe való bevonásukat. Az kollégium intézményi rádiót is működtet, melynek műsora a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével áll össze.

4.11.2. Ünnepélyek és megemlékezések

Intézményi szintű ünnepélyek

- október 23. nemzeti ünnep előtt,
- március 15. nemzeti ünnep előtt.

Osztályszinten történő megemlékezések

- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- a nemzeti összetartás napja.

A nemzeti ünnepek megtartása a befogadó iskolában történik. A kollégiumban a faliújságon és a kollégiumi csoportok szintjén történik a nemzeti ünnepekről való megemlékezés.

4.11.3. A kollégium hagyományos rendezvényei

- Szent Márton Nap
- Mikulás
- Adventi gyertyagyújtások
- Karácsony
- Farsang
- Tehetségnap
- Gyereknap
- Tanévzáró, ballagás
- a diákok számára ingyenes nyári táborok (pályázati és/vagy alapítványi támogatásból)
- az intézmény fennállásának kerek évfordulóinak jubileumi ünnepségei

4.11.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításához forgatókönyvek készülnek, melyek segítik a pedagógusokat. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és diákok részvétele kötelező.

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

4.12. Az intézményi védő, óvó előírások

4.12.1. Az egészségügyi prevenció, felügyelet és ellátásrendje

4.12.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a 26/1997. NM rendelet, valamint a 89/1995. Korm. rendelet alapján.
A külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat, valamint a védőoltásokat a befogadó iskolában kapják meg a diákok.
Ezen túlmenően évente védőnő általi egészségügyi szűrésre kerül sor.

4.12.1.2. Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi, be a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek

gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

4.12.1.3. A mindennapi testedzés formái

A kollégium lehetőséget biztosít a diákok számára a napi szintű szabadban történő mozgásra. Ehhez számos eszköz, valamint a kollégium udvarán játékra alkalmas terület és kültéri játékok állnak rendelkezésre.

A kollégium udvarán diák csak a kollégium pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kollégáinak felügyelete mellett tartózkodhat.

A kollégium saját konditeremmel rendelkezik, ahol igény szerint lehetőség van erősítésre, testedzésre. A konditeremben diák csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett tartózkodhat.

4.12.2. Védő, óvó előírások a diákok számára

4.12.2.1. A balesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok

A pedagógusok és a diákok együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

4.12.2.2. A diákok számára az intézményben való tartózkodás során betartandó védő, óvó

előírások

Tilos minden olyan magatartás, amivel a tanulók saját vagy társuk testi épségét veszélyeztethetik.

Az iskola területére és az iskolai rendezvényekre energiaitalt, alkohol tartalmú italokat, kábítószereket, dohánytermékeket behozni és azokat fogyasztani tilos. Az kollégiumba és a kollégium által szervezett rendezvényekre tilos bevinni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására alkalmas, a többi tanulót akadályozza vagy ártalmas az egészségre, testi épségre. Amennyiben a fent felsorolt termék vagy tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki értesíti arról a tanuló szülőjét.

4.12.2.3. A kollégiumi alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

- A csoportvezető nevelők minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- A tankonyhai, konditermi, kézműves és egyéb gyakorlati egyéb gyakorlati tevékenységgel járó foglalkozást vezető köteles a foglalkozás kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetik feladataikat, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetik feladataikat.

- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai, valamint a Házirend vonatkozó szabályai érvényesek.

4.12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

4.12.3.1. Baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén végrehajtandó feladatok

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az ügyeleti szobában és az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy a helyettesítésével megbízott vezetőnek,
- a fentiekben felsorolt feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi kollégiumi dolgozó is köteles részt venni,
- a kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

- A tanulóbalesetet a vonatkozó jogszabály által előírt módon jelenteni kell.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és közreható okokat.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, minisztérium által üzemeltetett elektronikus jegyzőkönyv feltöltésével kell nyilvántartani. Ha az elektronikus jegyzőkönyvezésre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8-ig a fenntartónak meg kell küldeni. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek/törvényes képviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a kollégium őrzi meg. Ha a sérült állapota miatt a vizsgálatot nem lehet befejezni a megadott határidőre, akkor ez a jegyzőkönyvben indoklásra kerül.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos balesetnek minősül, ha a baleset:
    - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
    - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, − a tanuló maradandó sérülését okozza.

- A kollégiumnak igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, valamint a Házirend vonatkozó részei tartalmazzák.

4.12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában kéthetente egy alkalommal orvos, kéthetente (a köztes heteken) pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

4.12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- katasztrófahelyzet,
- tűzeset,
- terrortámadás,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyhelyzet)

Ilyen esetekben igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat a kollégium kiürítése, amelyet a pedagógiai vezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.

A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, hangjelzésből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a csoportok, foglalkozások azonnali, rendezett elvonulását a csoport ért adott felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.

A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját

Bombariadó esetén - amennyiben az telefonon érkezik - az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

4.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ellenőrzést végez a kollégium egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes, és a munkaközösség-vezető.

4.13.1. Minden tanévben ellenőrzött területek

- kötelező és szabadon választott kollégiumi foglalkozások - az ellenőrzést az igazgató és a helyettes végzi,
- az elektronikus napló vezetése - az ellenőrzést az igazgató folyamatosan végzik.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

4.13.2. Az ellenőrzés formái, módszerei

- a foglalkozások látogatása,
- dokumentumok elemzése, ellenőrzése,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. A foglalkozás látogatás tényét az igazgató által kidolgozott szempontok alapján jegyzőkönyvvel és érékelővel dokumentáljuk.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kezdeményezheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösségvezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

4.13.3. Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer

A kollégiumi pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR) a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény (Púétv.)** és annak végrehajtási rendeletei alapján, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (**KRÉTA PED-TÉR**) felületén történik.

Az alapvető célok, a folyamat elemei, kivételek és felelősség
Célok:

- **Fókusz:** A pedagógus munkájának vizsgálata elsősorban a **tanulók nevelése-oktatása** szempontjából történjen.
- **Motiváció:** A rendszer célja a pedagógus **szakmai autonómiájának** figyelembe vétele és a fejlődés iránti **motiváció** erősítése.

- **Objektivitás:** A TÉR legyen **adatokra, tényekre épülő**, **egyszerű**, **világos** felépítésű és **átlátható** a megbízhatóság érdekében.

A folyamat kötelező elemei:

- **Személyes Kapcsolat:** Az értékelés alapvető eleme az **értékelő (vezető) és az értékelt közötti személyes konzultáció**, melynek során sor kerül a célok és a fejlesztési követelmények meghatározására.
- **Személyes Teljesítménycélok:** Az értékelésnek tartalmaznia kell az **önreflexióra épülő, egyéni fejlődési igényeket** tükröző teljesítménycélokat is, nem csupán az előre meghatározott szempontrendszer szerinti értékelést.
- **Ütemezés:** Az értékelésnek a **tanévhez igazodó** ütemezés szerint kell megvalósulnia.
- **Vezetői Felkészítés:** A rendszer sikeres bevezetése érdekében hangsúlyt kell fektetni az értékelő vezetők felkészítésére és folyamatos szakmai támogatására.

Kivételek és felelősség

- **Gyakornokok:** A **gyakornokok esetében** nem kerül sor teljesítményértékelésre.
- **Vezetői Felelősség:** Az intézményvezetőnek nagy a felelőssége abban, hogy a rendelkezésre álló információkat (adatok, vezetői tapasztalatok) **objektíven, arányosan és fejlesztő hozzáállással** vegye figyelembe.
- **Bevonás:** Nagy létszámú intézményekben az igazgató tehermentesítése érdekében indokolt lehet az **igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása** az értékelésbe.

Az értékelés

A személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal kerül sor, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

- **Értékelő személyek:** Az igazgató és az igazgatóhelyettes.
- **Értékelendő személyek:** A gyakornokok kivételével minden köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógus.
- **Igazgató értékelése:** Az igazgató értékelését a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint fenntartó/munkáltatói jogkör gyakorlója végzi el.
- **Az igazgató-helyettes** megbízólevelében szerepelnie kell a TÉR értékeléshez kapcsolódó feladatoknak.

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény **pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban** szereplő célokhoz; az adott pedagógus **előző teljesítményértékelésében,** illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Az értékelő vezetők a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az igazgatóhelyettes közreműködését is figyelembe véve és az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Az értékelendő személy

a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kézbesíti. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

Az értékelés tartalma és súlyozása (Módszertan)

A teljesítményértékelés két fő, arányosan súlyozott kategóriára épül (Személyes célok és Intézményi célok), melyek számszerűsített lebontása egy **100 pontos pontozási rendszer** alapján történik:

Kategória	**Részletezés**	**Súly (Pont)**
I. Személyes Teljesítménycélok	3 teljesítménycél megvalósulása (3x 8 pont)	**24 pont**
II. Értékelt Területek	7, az intézményi célokhoz kapcsolódó terület értékelése (a	**76 pont**

Kategória	**Részletezés**	**Súly (Pont)**
	kollégiumi Pedagógiai Program alapján)	
Összesen		**100 pont**

A teljesítményértékelés folyamata és határidők

A TÉR egy tanéven átívelő folyamat, melynek dokumentálása a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Szakasz	**Határidő**	**Felelős**	**Tevékenység**
Célkitűzés	A tanév megkezdését követően, de legkésőbb **szeptember 30-ig**	Igazgató, pedagógus	**Személyes konzultáció** keretében az igazgató rögzíti a személyes és intézményi célokat, valamint az értékelési szempontokat a KRÉTA rendszerben.
Évközi nyomon követés	Folyamatos	Pedagógus, értékelő	Adatgyűjtés a célok megvalósulásáról. Az értékelő az év során figyelemmel kíséri a pedagógus munkáját.
Értékelés lezárása	Legkésőbb **június 30-ig**	Igazgató, pedagógus	**Záró konzultáció** keretében az adatok közös elemzése után az igazgató elvégzi a teljesítmény értékelését és rögzíti a teljesítményfokozatot a KRÉTA felületén.

Teljesítményfokozatok és következmények

Az értékelés eredményeként a pedagógus teljesítménye az alábbi három teljesítményfokozat egyikébe sorolható:

Teljesítményfokozat	**Fő következmény**
Kiemelkedő	Magasabb szintű teljesítményalapú illetményrész megállapításának lehetősége.
Megfelelő	Stabil teljesítményalapú illetményrész megállapításának lehetősége.
Fejlesztendő	Az igazgató **fejlesztési tervet** készít, és **mentort** jelöl ki a pedagógus mellé. A fejlesztési terv egy tanévre szól, célja a "Megfelelő" fokozat elérése.

Az értékelő lap egy példányát az értékelés lezárását követően a pedagógus részére át kell adni.

Jogorvoslati rendelkezések

Az értékeléssel kapcsolatosan a pedagógusnak joga van jogorvoslattal élni:

- Az értékelő döntéssel szemben a pedagógus annak közlésétől számított **tizenöt napon belül** panasszal élhet az intézmény fenntartójánál/munkáltatói jogkör gyakorlójánál (Tankerületi Központ).
- A panasz elbírálása a Púétv. és a köznevelési jogszabályok szerint történik.

4.14. Intézményi adminisztráció

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használják:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a Közoktatási Információs Rendszerben rendszerből (a továbbiakban: KIR) kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló,
  - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

4.14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a pedagógiai vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú archiválás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

4.14.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

„Hitelesítési záradék"

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány",

− az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

− Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

….....

hitelesítő

4.14.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. ???

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

A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a kollégiumi titkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - a igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

4.14.5. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola

alkalmazottai) megismerheti. Az intézmény vezetője, illetve a csoportvezető nevelők a értelmében kötelesek tájékoztatást adni a pedagógiai programról, illetve annak változásairól.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető a kollégium honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt és az Oktatási Hivatal „kir.hu" felületén. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy hitelesített nyomtatott, példánya megtalálható a fenntartónál, valamint a kollégium igazgatói irodájában.

Valamennyi alapdokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek - előzetesen egyeztetett időpontban - a kollégium igazgatójától és igazgatóhelyettesétől.

4.15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A kollégium pedagógiai elvei szerint szabályszegés esetén a tanulót szembesíteni szükséges tettének következményeivel, ugyanakkor a kollégium pozitív megerősítést preferáló, prevencióra törekvő szemléletének megfelelően igyekszik elkerülni a fegyelmi büntetéseket.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai a Házirendben találhatóak.

4.16. Egyéb rendelkezések

4.16.1. A kollégiumban folyó reklámtevékenység

Az intézményben csak az igazgató engedélyével lehet hirdetést elhelyezni. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

4.16.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint. Az étkezéssel kapcsolatos valamennyi információt a www.iMenza.hu oldalon találják.

5. Záró rendelkezések

Az intézmény SzMSz-t az elektronikus információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Az SzMSz-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

Az SzMSz 2026. év október 20. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Legitimációs Záradék

A Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2026. október 20. napján megtárgyalta és egyhangúan elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2026.10.20.
A kollégium nevelőtestületének nevében:

…… ……

munkaközösség-vezető nevelőtestület képviselője

P.H.

A Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium szülői közössége - a jogszabályban meghatározottak szerint - képviselője útján véleményezte.

Budapest, 2026.10.20.

……..
a szülői közösség képviselője

A Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium Diákönkormányzata - a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezte, amit a Diákönkormányzat választott képviselői tanúsítanak.

Budapest, 2026.10.20.

…….. ……. a
Diákönkormányzat elnöke a Diákönkormányzat képviselője

6. Az SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet Általános adatkezelési tájékoztató

3. sz. melléklet Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

4. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató
Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégiumi
adatlap/űrlap/nyomtatvány/adatbekérő vonatkozásában

5. sz. melléklet	Adatkezelési tájékoztató Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium Nyilatkozat a gyermek kollégium-egészségügyi ellátásához adatlap/űrlap/nyomtatvány/adatbekérő vonatkozásában
6. sz. melléklet	Adatkezelési tájékoztató Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium Nyilatkozat önálló közlekedésről, illetve kísérésről adatlap/űrlap/nyomtatvány/adatbekérő vonatkozásában
7. sz. melléklet	Munkaköri leírás minták
8. sz. melléklet	Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri Szabályzat
9. sz. melléklet	Gyakornoki szabályzat
10. sz. melléklet	A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat
11. sz. melléklet	Kulcs-nyilvántartás és kulcskezelési szabályzat
12. sz. melléklet	Telefon használati szabályzat
13. sz. melléklet	Pedagógus-továbbképzési szabályzat