

E: 2025-118

Iktatószám:

E-118/2025B

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	
I.	Bevezetés 5
1.	Az SZMSZ célja, tartalma 5
2.	Jogszabályi háttér 5
3.	Az SZMSZ hatálya 6
II.	Intézményi alapadatok 6
1.	Intézményi azonosítók 6
III.	Szervezeti felépítés, kapcsolattartás 7
1.	Szervezeti egységek 7
a)	Szervezeti struktúra 7
b)	Betölthető álláshelyek 7
c)	Vezetők, vezetőség 8
d)	Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 8
2.	A vezetők közötti feladatmegosztás 9
a)	Igazgató 9
b)	Az igazgató leadott feladat-és hatáskörei 11
c)	Az igazgatóhelyettesek feladatai 11
3.	A helyettesítés rendje 11
4.	A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások 12
5.	Pedagógusok közösségei 12
a,	Nevelőtestület 12
b)	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott személyek beszámolásra vonatkozó szabályok 13
c)	A testület értekezletei 13
d)	Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős 13
e,	Szabadidő-szervező 13
6.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, pedagógusok segítése 13
7.	Szülői szervezetek közösségei 13
8.	Kollégiumi szék 14
9.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 14
10.	A kiadmányozás szabályai 14
11.	A képviselő szabályai 14
12.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 16
13.	A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 16
14.	A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája 17
15.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17
a)	Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei 17
b)	Pedagógusok és a szülők kapcsolata 17
c)	Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek 17
IV.	A működés rendje 17
1.	Az intézmény működési rendje 17
a)	Általános szabályok 17
b)	A kollégisták fogadásának, nyitva tartás rendje 18

c)	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
d)	Vezetői beosztás	18
e)	Pedagógusok munkarendje	18
f)	A diákok munkarendje	18
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
3.	A tanulókkal kapcsolatos feladatok és a diákokra vonatkozó általános szabályok	20
a)	Kollégiumba való felvétel	20
b)	Fegyelmi eljárás szabályai	21
c)	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	24
d)	A tanuló és az intézmény kártérítési felelőssége	24
e)	A kollégiumba behozott értékek, dolgok elhelyezésének szabályai	25
f)	A tanulók étkeztetése	25
g)	Térítési díj befizetése és visszatérítése	25
4.	A foglalkozások célja, formái, időkerete	25
5.	A kollégium tevékenységszerkezete	26
a)	Felkészítő foglalkozások a kollégiumban	26
b)	Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások	26
c)	A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások	26
d)	A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások	26
e)	Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások	27
6.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	27
a)	A kapcsolattartás formája, rendje	27
b)	A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során	27
c)	A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során	28
d)	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	28
e)	Helyiségek	28
f)	Berendezések használata	28
g)	Költségvetési támogatás biztosítása	28
7.	A mindennapi testedzés formái	29
8.	A felnőttoktatás formái	29
9.	Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	29
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
a)	A megemlékezések rendje, célja, feladata	29
b)	Az ünnepélyekkel, hagyományápolással kapcsolatos célok, feladatok	30
c)	Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	30
d)	A hagyományápolás érvényesülhet továbbá	30
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
a)	Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart	31
b)	A fenntartóval	31
c)	Más oktatási és nevelési intézményekkel	31
d)	A pedagógiai szakszolgálattal	32
e)	A pedagógia szakmai szolgálattal	32
f)	A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal	32
g)	Az egészségügyi szolgálattal	33
h)	Az intézmény egyéb közösségekkel	33
i)	A médiával	33

j)	Az intézmény külső kapcsolatai táblázatba foglalva	33
12.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	34
a)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	34
b)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	34
c)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	34
d)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	34
V.	Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó szabályok	35
1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
a)	Biztosított egészségügyi ellátás	35
b)	A kollégium-egészségügyi ellátás rendje	35
2.	Védő-óvó előírások	35
a)	Általános előírások	35
3.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
a)	A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok	36
b)	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	37
4.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	38
a)	Rendkívüli esemény észlelése	38
b)	Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően	38
c)	Rendkívüli eseménynek számít különösen	38
d)	Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény	38
5.	Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	38
a)	A tűz- és munkavédelmi feladatokat	38
b)	Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén	39
c)	Az ügyeletes portás intézkedése	39
d)	Teendők a tűzriadó elrendelésekor	39
e)	Tűz oltása	39
f)	A katasztrófavédelemről	39
VI.	Egyéb területek szabályozása	40
1.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
2.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
3.	Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	41
4.	Adatszolgáltatás	41
5.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	41
VII.	Záró rendelkezések	42

Melléklet:

1. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. Munkaköri leírások

I. Bevezetés

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

3. Az SZMSZ hatálya

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

II. Intézményi alapadatok

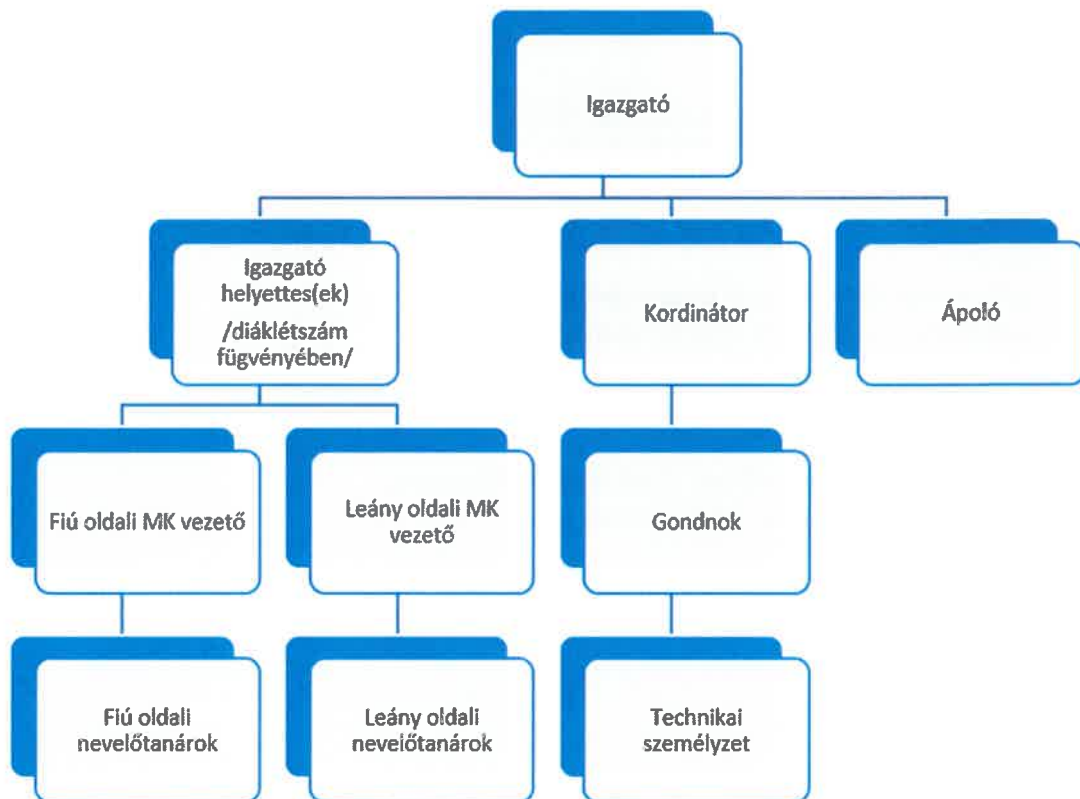
1. Intézményi azonosítók

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

III. Szervezeti felépítés, kapcsolattartás

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

a) Szervezeti struktúra



b) Betölthető álláshelyek:

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

c) Vezetők, vezetőség

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
a. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
b. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes(ek)	általános igazgató helyettes, pedagógiai igazgatóhelyettes
c. Középvezetői szint	szakmai munkaközösség-vezető	szakmai munkaközösség-vezető

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

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

¹ Az aktuális törvényeknek megfelelően.

A kollégiumon belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját közvetlenül egy vagy több igazgatóhelyettes segíti az előző évi diáklétszámadatok függvényében.

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

Működéssel kapcsolatos jogosultságok

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

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

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

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

Az intézmény vezetése körében az igazgató feladatai:

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

a) Igazgató

Javaslatot tesz az igazgatóhelyettesek, az intézmény pedagógusai, a kollégiumi titkár, az ápoló, a könyvtáros és a rendszergazda, az

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

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

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

a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2)* A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

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

f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

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

h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

(4)* A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

b) Az igazgató leadott feladat - és hatáskörei

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

c) Az igazgatóhelyettesek feladatai

Feladataikat a Munkaköri leírás szerint tervszerűen és felelősséggel végzik.

Ennek érdekében:

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

3. A helyettesítés rendje (R.4.§(1)f)

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

Ha

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (*pl. betegsége, egyéb távolléte stb.*) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el;

b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (*pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.*) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezető helyettesi feladatokat, akkor a munkaközösségvezetőknek kell ellátnia.

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

- a) a helyettes meghozza a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket a vezető helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabályok, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben meghatározottaknak megfelelően hoz döntéseket.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	általános igazgatóhelyettes
Egy helyettes esetén: általános igazgatóhelyettes	pedagógiai igazgatóhelyettes
Két helyettes esetén a második: pedagógiai igazgató helyettes	szakmai munkaközösség vezető és a mindenkori ügyeletes tanárok

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

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

e) Az **igazgatóhelyettes helyettesítését** vagy az igazgató látja el, vagy a kijelölt munkaközösség veszi át feladatait.

5. Pedagógusok közösségei

a) Nevelőtestület

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

Döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem kívánja átruházni.

c) A testület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- munkaközösségi vezetők által meghatározott számú szakmai munkaközösségi értekezlet.

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

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

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

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

Az intézményben a csoportvezetők látják el a **gyermek - és ifjúságvédelmi** feladatokat.

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

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

e) Szabadidő-szervezői státusz a kollégiumban nincs. A szabadidő hasznos eltöltésére a pedagógusok tesznek javaslatot az igazgatónak.

6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, pedagógusok segítése

A kollégiumban legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelési és oktatási munka tervezéséhez, szervezéséhez.

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

Szakmai munkaközösség tevékenysége

Az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának emelése érdekében:

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

A kollégiumban két munkaközösség működik, egyik a fiú oldalon, másik a leány oldalon. A munkaközösségek legtöbbször külön üléseznek, de bizonyos esetekben együttműködve dolgoznak, számolnak be tevékenységükről, végeznek el feladatokat, véleményeznek.

7. Szülői szervezetek közösségei

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

8. Kollégiumi szék, intézményi tanács

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék, intézményi tanács.

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

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

a) Az igazgatóval való kapcsolattartás Rendje

és formái:

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

b) Igazgató - helyettesekkel való kapcsolattartás Rendje

és formái:

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

10. A kiadmányozás szabályai (R:4§(e))

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

11. A képviselő szabályai (R:4§(l)e)

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

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

e) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

Az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján:

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

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

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

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

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

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

A kollégiumban jelenleg nem működik formalizált sportkör.

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

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

14. A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

15. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R:4§ (1)e)

a) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

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

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

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

b) Pedagógusok és a szülők kapcsolata

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

A kapcsolat formái, illetve szinterei:

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

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

c) Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

IV.

A működés rendje

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

a) Általános szabályok

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

A munkatervhez ki kell kérni:

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

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

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a Belügyminisztérium rendeletben állapítja meg.

b) A kollégisták fogadásának, nyitva tartás rendje

A kollégium portaszolgálata, valamint a mindenkori pedagógiai felügyeletre, illetve ügyeletre beosztott pedagógus ellenőrzése mellett a kollégium péntek 16 óra és vasárnap 16 óra közötti időszak kivételével nyitva tart, a tanulók házon kívüli mozgását időben a **Házirend szabályozza**. Szintén a Házirend részletezi az egyes helyiségek nyitva tartási rendjét.

c) A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

d) Vezetői beosztás

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	a feladatok függvényében változó
igazgatóhelyettes(ek)	az igazgató elrendelése szerint

e) Pedagógusok munkarendje:

A tanárok részben kötött munkaidőben dolgoznak. A nevelőtanárok munkaideje heti 40 óra. Ebből: heti 32 óra kötött munkaidő (ezen belül: 30 óra neveléssel-oktatással lekötött rész, 2 óra neveléssel- oktatással le nem kötött rész).

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

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

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

Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítését biztosíthassa. A pedagógusok helyettesítését az igazgató vagy helyettesei saját hatáskörben rendelik el.

f) A diákok munkarendje:

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

Tanítási napokon (Hétfőtől – Péntekig)

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

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

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

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

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.
Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint,
- a kollégisták felelősséggel tartoznak a hozzájuk érkező vendégek magatartásáért, a vendégek kötelesek betartani a házirendet,

- a rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium épületéből,
- a kitiltott személyek listája a portán található, aki ezen szerepel, nem bocsátható be a kollégiumba,
- a látogatók a kollégiumon belül egyedül nem járhatnak, értük vendéglátójuk teljes felelősséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérnie őket a portáig,
- a kollégium lakói a szobájukban vendéget nem fogadhatnak, az aulában nem kitiltott vendéget fogadhatnak.

b) A meghívottaknak szükséges tartózkodásra engedélyt kérni a vezetőségtől az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásához.

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

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

Az intézmény engedélyezett férőhelyszáma: 258 fő.

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

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel kérhetik. A felvételről az igazgató dönt.

A jelentkezéshez szükséges:

- felvételi kérelem-törzskönyvi adatok (*gondviselő által aláírva*),
- törzskönyvi nyilatkozat,
- adatfelvételi lap,
- 16. életkor felett az adott tanévre szóló iskolalátogatási igazolás.

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

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

Tanév közben a tanuló szülői kérelemmel jelentkezhet a kollégiumba. A felvételről az igazgató dönt.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása az igazgató joga.

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

b, A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmező eszközök alkalmazásának elvei

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

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

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

A fegyelmi eljárás

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c, Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

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

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

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

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

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

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

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

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

e, A kollégiumba behozott értékek, dolgok elhelyezésének szabályai:

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

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

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

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

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

g, Térítési díj befizetése és visszatérítése:

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

4. A foglalkozások célja, formái, időkerete

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

A foglalkozások célja:

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

A foglalkozások formái, időkerete

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

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

A tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

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

5. A kollégium tevékenységszerkezete

a) Felkészítő foglalkozások a kollégiumban

Tanulást segítő foglalkozások:

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

b) Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások:

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

c) A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

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

d) A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

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

e) Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezett:

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

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

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

a) A kapcsolattartás formája, rendje

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

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

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

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

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

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

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

b) A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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

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

c) A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

d) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

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

e) Helyiségek:

- A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség az I. emeleti klubhelyiség.

f) Berendezések használata:

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

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

g) Költségvetési támogatás biztosítása:

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

7. A mindennapi testedzés formái

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

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

8. A felnőttoktatás formái

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

9. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A kollégiumnak nincs tagintézménye.

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

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

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

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

a) A megemlékezések rendje, célja, feladata

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

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

A megemlékezések célja:

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

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

A megemlékezésekkel kapcsolatos feladatok:

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

b) Az ünnepélyekkel, hagyományápolással kapcsolatos célok, feladatok:

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

c) Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény időpontja (hozzávetőleges)
Mikulás	december
Karácsony-est	december
Pannónia Diáknapok	március
Sportrendezvények	folyamatos

d) A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

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

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

a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

b) A fenntartóval való kapcsolat

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

c) Más oktatási és nevelési intézményekkel

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

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok, azok tartalma alapján, lehetnek:

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

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények,
- fogadóórák,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

d) A pedagógiai szakszolgálattal

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

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

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

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

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

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

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

f) Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat.

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

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

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

g) Az egészségügyi szolgáltatóval

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

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

h) Az intézmény egyéb közösségekkel

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

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

i) A médiával

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

j) Az intézmény külső kapcsolatait táblázatba foglalva:

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó:	Közép-Pesti Tankerületi Központ Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Más nevelési- oktatási intézmény:	Minden olyan oktatási és nevelési intézménnyel, ahol diákjaink tanulnak, valamint a budapesti és vidéki kollégiumok.
Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat - gyermek lakóhelye szerinti.
Egészségügyi szolgáltató	Prémium Medicina Kft. (házi orvosi ellátás) Sürgősségi ügyelet: Felnőtt Budapest, XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8500), Gyermek Budapest, XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8601)

Budapesti POK	1088 Budapest, VIII. kerület Vas utca 8 Tel: 06 1 374-2161 E-mail: POKBudapest@oh.gov.hu
Egyéb:	A XIII. kerületi Önkormányzat, Prevenációs Központ, Radnóti Miklós Művelődési Központ, Szabó Ervin Könyvtár, XIII. kerületi Rendőrkapitányság, ÁNTSZ, NÉBIH.

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

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

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

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

b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek.

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

d) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzés lehet:

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

Formái különösen a következők lehetnek:

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

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

A pedagógusok teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat az aktuális jogszabályok alapján végezzük.

V.

Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozó szabályok

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

a) Biztosított egészségügyi ellátás

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

b) A kollégium-egészségügyi ellátás rendje

Egészségügyi szolgáltatás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Háziorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Prémium Medicina Kft.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1094 Budapest, Viola utca 15. Fsz.1., Sürgősségi ügyelet: Felnőtt Budapest, XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8500), Gyermek Budapest, XIII. kerület, Révész utca 10-12. (tel: 349-8601)

2. Védő-óvó előírások (R.4.§ (1) m)

a) Általános előírások

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

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az intézmény területén, valamint a bejárati ajtótól számított öt méteres körzetben tilos a dohányzás! Erre kihelyezett többnyelvű tábla is felhívja a figyelmet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) A tanuló balesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

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

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

A tűz- és munkavédelmi feladatokat az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. (1131 Budapest, Párkány utca 31.) végzi.

b) A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

- közreműködik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
 - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

(R.4.§ (1) n)

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

b) Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

c) Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

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

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

a) A tűz- és munkavédelmi feladatokat az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. 2017. 07. 01-től végzi.

b) Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

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

c) Az ügyeletes portás intézkedése:

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

d) Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

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

e) Tűz oltása:

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

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

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

f) A katasztrófavédelemről

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.

Egyéb területek szabályozása

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

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

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

- helye: igazgató helyettesi iroda,
- közreműködő pedagógusok: igazgatóhelyettes,
- ideje: hétfőtől csütörtökig 14-16 óráig, indokolt esetben a fenti időpontra kívül is megtekinthető a helyettesi szolgálati idejében megállapodás szerint,
- honlapon: www.pannoniakoll.hu.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a következők szerint biztosított:

- **SZMSZ** – a titkárságon, igazgatóhelyetteseknél,
- **Pedagógiai program** – a III. és V. emeleti tanári szobákban
- **Házi rend** – a titkárságon, a III. és V. emeleti tanári szobákban,
- **Honlapon:** www.pannoniakoll.hu

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

Az elektronikus postán beérkező leveleket:

- kinyomtatjuk,
- beiktatjuk,

-kiszignáljuk.

A levél tartalmától függően:

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

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

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

Elektronikus úton dokumentumokat nem tárolunk.

4. Adatszolgáltatás

Külső adatszolgáltatásra csak a kollégium vezetője vagy helyettesei jogosultak.

Egyeztetési kötelezettség áll fenn:

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

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

5. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

VII. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyását követő kihirdetéssel lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatályba lépésének napján az Intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata teljes egészében hatályát veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata.....tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata, elfogadása során gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
diákönkormányzat elnöke

4. Igazgatói nyilatkozat

Az intézményben intézményi tanács, kollégiumi szék, szülői szervezet nem működik.

Kelt: Budapest, 2025. március

P.H.

.....
Kocsis Zsolt
igazgatói jogkörben eljáró helyettese

5. Az SZMSZ elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2025. március-én tartott tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Budapest,

Mellékletek

MELLÉKLET I.

A kollégiumi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata



Kollégiumi könyvtári SZMSZ

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

a) A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

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

b) A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei

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

- a tanulók,
- valamint a pedagógusok részére is.

c) A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

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

2. A könyvtár feladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai:

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

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

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

c) A könyvtár csoportfoglalkozásokkal kapcsolatos feladatai:

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

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

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

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

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

3. A kollégiumi könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

a) A könyvtárat és az ott található informatikai eszközöket a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és pedagógusok (a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a könyvtáron keresztül megkapja a munkájához szükséges könyveket, informatikai eszközöket),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk a nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

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

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

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

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

d) A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

4. A könyvtárhasználat szabályai

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

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

b) A kölcsönzés rendje:

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

szerint azonos - révén kell a könyvtár állományába visszajuttatni,

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

c) A könyvtár használat általános viselkedési szabályai:

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

d) A könyvtáros feladata:

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

-

e) A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

A könyvtár működési rendje a kollégium nyitvatartásához igazodik, a pénteki hazautazás miatt négy napon oszlik meg. A tervezett fő nyitvatartási időszakok:

Hétfő:	14.30-21.00 óra
Kedd:	14.30-21.00 óra
Szerda:	14.30-21.00 óra
Csütörtök:	14.30-21.00 óra

5. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának általános szabályai

A kollégiumi könyvtár ilyen tevékenységet nem folytat.

6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A kollégiumi könyvtár ilyen tevékenységet nem folytat.

7. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók, és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok.

A könyvtár rendelkezik:

- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével.
- Audio részlegében gyűjti a CD lemezeket, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

Az egyes művek példányszámának megállapításánál – a szorító anyagi körülmények ellenére – mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás és a kölcsönzés igényeire.

A gyűjtőköri szabályzat elkészítését az állomány elemzése előzte meg. Ennek alapján kiemelt fontossággal kell gyűjteni a középfokú intézmények tantervi követelményeihez felhasználható fontos kézikönyveket, szótárakat, kötelező olvasmányokat és irodalmi elemzéseket.

A szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola és a felnőttoktatás, illetve a nem iskolarendszerű tanulás igényei.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörének kialakításakor az alábbi meghatározó tényezőket vettük figyelembe:

- A kollégium szerkezete: az intézmény középiskolai diákokat helyez el.
- A kollégium nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba. A tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontottak.

- A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit szintén a Pedagógiai program fogalmazza meg.
- A könyvtári környezet:
 - könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére,
 - interneten elérhető teljes szövegű szolgáltatásokra.

Az állománygyarapítás módja

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele,
- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok
- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- CD lemez,

A kiadványok beszerzésének módjai:

- vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

Egyes keresett könyvekből lehetőség szerint több példányt szerzünk be. A kötelező olvasmányokból öt példányt, az ajánlott olvasmányokból két példányt szerzünk be.

Könyvtári állományrészek

Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (14-25 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tantervek követelményrendszerének megfelelő irodalmakat,

Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- tantervekben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,

- a tananyagban szereplő szerzők műveit.

Pedagógiai gyűjtemény

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat,
- kollégiumi nevelés alapprogramjához kapcsolódó könyveket,
- a kiemelkedő pedagógiai munkákat,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmakat,
- a családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat.

Audio részleg

Audio részlegünkben gyűjtjük CD lemezeket, amelyek iskolai tanulmányokban felhasználhatók.

Gyűjtőkörök

Főgyűjtőkör:

Könyvek

A könyvtár kiemelt feladata a kollégium Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A Pedagógiai program és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigenyeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint tematikus teljességre törekvően.

Mellékgűjtőkör:

Könyvek

Mindazon dokumentumok tartoznak ebbe a körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni. A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az igénytelenül szórakoztató műveket,
- egy-egy szakterület speciális (iskolában nem oktatott) részterületét feltáró magas szintű szakirodalom.

8. Katalógusszerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtár dokumentumai a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé válják,

olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári állományban.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A könyvtári állomány feltárása

A kollégiumi könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A

könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadásjelzés
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció
- sorozatcím
- megjegyzések
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A kollégiumi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A kollégiumi könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (a szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint: könyv, elektronikus dokumentum, egyéb

Formája szerint: cédula, digitális nyilvántartás a **GEORGE könyvtári program** segítségével.

2. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Nevelőtanári

Munkaköri leírás

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkavégzés helye: Pannónia Középiskolás Kollégium (OM: 039258),
1133 Budapest, Pannónia utca 83.

Munkakör: csoportvezető nevelőtanár

Munkaidő: **Heti 40 óra** (ami tartalmazza napi több mint 6 óra munkaidő esetén a munkaközi szünetet).

Ebből: 32 óra kötött munkaidő (80%):

- 30 óra neveléssel-oktatással lekötött rész,
- 2 óra neveléssel- oktatással le nem kötött rész,

A fennmaradó **8 órával (20%)** a pedagógus szabadon rendelkezhet.

Munkarend: az igazgató beosztása szerint

Függelmi kapcsolata:

Munkáltató:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Feladatai, kötelességei:

- munkavégzés céljából a munkahelyén munkaképes állapotban jelenjen meg,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezze el, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezze el,
- megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal céltudatosan segítse a kollégiumban lakó diákok személyiségének sokoldalú fejlesztését,
- különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében, ha szükségét érzi, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a gyermek fejlődését elősegítő szakemberekkel, a hátrányos helyzetű diákok folyamatos felzárkóztatását segítse elő,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- pozitív irányba befolyásolja a csoportjában élő diákok erkölcsi fejlődését,
- figyeljen és ösztönözze a közösségi együttélés, együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását,
- figyeljen arra, hogy a tanulóit az egymás iránti tiszteletre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészsége fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,
- a gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,
- munkáját a csoportjához igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók munkáját értékelje, adjon visszajelzést,
- vegyen részt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- segítse tanítványai pályaorientációját,
- adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- ügyel az intézmény jó hírnevére,
- kérdőívezést, felmérést, felvételeket (hang, kép stb.) az igazgató dokumentált tudta és engedélye nélkül nem végezhet,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- munkaidejét a munkahelyén kell letöltenie, ez alól csak az igazgató adhat felmentést a dolgozó előzetes írásbeli kérésére (külsős rendezvényekre kísérés esetén),
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- az éjszakai, hétvégi ügyelet ellátását beosztása szerint, külön díjazás ellenében végezze el.

Hivatásból eredő kötelessége:

- szaktárgyi műveltségének fejlesztése,
- ismernie kell a nevelőmunkára való felkészülés alapidokumentumait:
 - a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - Házi rendjét,
 - a Pedagógiai programját,
 - az éves Kollégiumi munkatervét,
 - egyéb állásfoglalásokat, jogszabályokat, útmutatókat és az igazgató által megadott szempontokat munkájuk minden irányú segítése érdekében.
- a kollégiumban tartózkodók testi épségét veszélyeztethető dolgokról azonnal jelzést ad az igazgatónak, vagy helyetteseinek,
- a Nemzeti Pedagógus Kar Alapszabályzatának és Etikai kódexének betartása,
- félévkor és év végén nevelőmunkáját értékeli.

Házi renddel és napirenddel kapcsolatos feladatai:

- a tanulóktól folyamatosan követelje meg a Házi rend és napirend betartását,
- ettől csak indokolt esetben, illetve pedagógiai cézzal térhet el igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.

Csoportvezetőként vállalt kötelezettségei, feladatai

Felelős a csoportjában lévő diákok személyiségének minden irányú fejlődéséért:

- tanulmányi munkájukért,
- a szilencium megtartásáért,
- művelődésükért,
- szabadidejük hasznos, tartalmas eltöltéséért,
- a kollégiumban rendszeresített naplók folyamatos, pontos vezetéséért,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött két óráját adminisztrálásáért,
- a tanulókra vonatkozó bejegyzések pontosságáért,
- csoporton belül az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, együttműködve az igazgatóval és az iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.

Gondoskodik:

- a tanulmányi munkához szükséges korrepetálásról és felzárkóztatásról,
- tanácsaival segíti az életpályára való felkészítést,
- hozzásegíti őket képességeik sokoldalú fejlesztéséhez,
- irányítja és ellenőrzi mindennapi tevékenységüket.

Csoportfoglalkozások:

- heti egy órában megtartja a tematikus csoportfoglalkozásokat,
- a diákjai vegyenek részt a kötelező és a szabadon választható foglalkozásokon.

Törekednie kell:

- az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat megteremtésére,
- tanácsaival segítse a rábízott diákokat egyéni problémáik megoldásában,
- magatartásával érje el, hogy diákjai igényeljék a segítségét.

Ismerje meg:

- a csoportjában élő diákok családi körülményeit,
- a diákok személyiségét,
- ennek érdekében tartson szoros kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel kiemelten a problémás diákok esetében.

Tanulók személyiségének fejlesztése érdekében:

- folyamatosan kísérvje figyelemmel fejlődésüket,
- észrevételeit a csoportnaplóban rögzítse,
- a rögzített anyag alapján bármikor differenciált jellemzést tudjon adni a rábízott tanulókról,
- szükség esetén megfigyeléseit és tapasztalatait egyeztesse a tanuló szüleivel, esetleg kérésre az osztályfőnökével.

Kapcsolattartása az iskolákkal:

- osztályfőnökkel, szaktanárokkal, szakokkal, edzőkkel szükség szerint tart kapcsolatot,
- megbeszéléseit és látogatásait rögzíti a csoportnaplóban.

Segítségnyújtás a diákönkormányzat részére:

- segíti és támogatja az általa irányított csoporton belül az önkormányzat képviselőit,
- kollégiumi szinten a DÖK vezetőinek tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, ha erre felkérlik,
- hason oda, hogy csoporton belül öntevékenységet kibontakoztathassák,
- érdekvédelmi feladataikat elvégezhesék, azokat végrehajthassák.

Étkeztetésről:

- segíthet az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

A tanulók egészségügyi ellátása, balesetek megelőzése:

- figyelemmel kísérv, hogy a beteg diákok megfelelően el legyenek látva,
- az ápolónő távollétében elsősegélyt nyújt, és ha kell, gondoskodik orvosi ellátásról,
- a baleset megelőzésének érdekében minden tanév elején:
 - baleset- és tűzvédelmi előadást,
 - munkavédelmi előadást,
 - felhívja a figyelmet a fővárosi közlekedés veszélyeire,
 - az erről készült jegyzőkönyvet a tanulókkal aláírattja, és leadja a munkabiztonsági megbízottaknak,
 - az év közben érkezett tanulóknak is kötelees megtartani az oktatást

Ellenőrzései:

- ellenőrzi a **tanulók beérkezését** a kollégiumba, igazolatlan távolléte esetén: értesíti a tanuló szüleit, a rendőrséget, ha a tanuló igazolatlanul 24 illetve 72 óra (életkortól függően) időtartam után sem jelentkezik a kollégiumban, vagy otthon,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók hálóinak rendjét, tisztaságát, az elektromos eszközeiket,
- a tanulók által használt helyiségek és felszerelések állapotát, a bútortzatot,
- a csoportjában lévő diákok ápoltságát,
- odafigyel a diákok testi és lelki állapotára,
- a kéthetenkénti ágyneműcsere végrehajtását,
- betartatja csoportjában a **heti nagytakarítást**,
- a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- **tanulmányi előmenetelüket**, magatartásukat.

Anyagi felelőssége:

- a rábízott technikai és felszerelési tárgyakért,
- károkozás estében kivizsgál és jelzést ad a vezetőségnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvénnyel betartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum:

.....
alírás

.....
igazgató



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Kocsis Zsolt
igazgatói jogkörben eljáró
igazgatóhelyettes részére

Iktatószám: TK/198/00739-5/2025
Ügyintéző: Tihanyi Imre
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu
Telefon: 06-1-550-7574

Pannónia Középiskolás Kollégium

Budapest
Pannónia utca 83.
1133

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgatóhelyettes Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Pannónia Középiskolás Kollégium a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. február 10-én, illetve módosításokkal 2025. március 10-én jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2025.03.11 12:53:57 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

