

# **Egry József Középiskola, Szakiskola és Kollégium**

## **Kollégium**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Zánka, 2013. március 26.**

## Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján az Egry József Középiskola Szakiskola és Kollégium szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- 2012. évi törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. Törvény az Államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégiumban, az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.egrykszk.hu). Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a diákönkormányzat véleményének kikérésével 2013. március 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket is – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tantestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az Egry József Középiskola Szakiskola és Kollégiumban nem működik szülői választmány, így minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérik a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, ha bármely tagja erre javaslatot tesz és a módosításról a nevelőtestület dönt.

Felülvizsgálata évente, illetve a jogszabályváltozások esetén.

## **2. A működés rendje**

### **2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapl dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **2.1.1 Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: iskolaigazgató

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: iskolai titkárság

### **2.1.2. A szervezeti és működési szabályzat**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató

Tájékoztatás kérése: szóban és írásban.

Elhelyezése: iskolai titkárság, tanári szobák, weblap

### **2.1.3 Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Megismerhetik: minden érdeklődő az intézmény nyitva tartásának időpontjában.

Tájékoztat: igazgató

Tájékoztatás kérése: szóban és írásban.

Elhelyezése: iskolai titkárság, tanári szobák, weblap

### **2.1.4. A házirend**

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató

Tájékoztatás kérése: szóban és írásban.

Elhelyezése: iskolai titkárság, tanári szobák, weblap

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

### **2.1.5. Éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitói értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban mindenki számára elérhetően rendelkezésre áll.

Egyéb szabályzó:

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

A kollégium egész területén a dohányzás tilos. Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatóak. A házirendben is nyomatékosítjuk ezt a szabályt.

## **2.2 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### Az épületbe a jogviszonnal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnal rendelkezők részére nincs korlátozva
  - Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgató hatáskörébe tartozik.
- A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap az éjszakai ügyeletes tanár, hét végén az ügyeletes tanár, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

### **2.2.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumi folyosók hétköznapokon az iskolai órarendhez igazodva nyitottak. A tanulók szobái zárhatóak, a diákok zárják a szobáikat és az épület elhagyásakor a kulcsot leadják a recepción. Pénteken a megüresedett szobákat 16 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 17 órakor történik. Tanítási szünetekben a szobák és az épületek zárva vannak.

### **2.2.2. Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása**

#### A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapokon 08:00-20:00 között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége elvárás. Ennek érdekében a vezetők - amennyiben bármikor 30 percnél belül nem tudnak a munkahelyen hívásra megjelenni - e tény az intézmény igazgatójával egyeztetni kötelesek.

#### A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét a Munka Törvénykönyve rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, és a szakmaiság. Kialakítását az ezzel megbízott munkaközösség- vezető végzi és működését felügyeli.

#### A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó alkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott munkaközösség- vezető gondoskodik.

- a csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgató elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti

10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni. Fenti munkák díjazását a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

- a pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08<sup>00</sup> óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban - lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt - kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgató vagy a munkaközösség vezető engedélyével történik.
- a pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgató javaslata alapján.

- Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a gazdasági vezető készíti el.

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

- a szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja
- egyéb látogatót a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével 12<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> óráig a társalgóban fogadhat. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes nevelő tanár engedélyezheti).
- hivatalos hatóság látogatása esetén értesíteni kell a kollégium igazgatót.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető, a vezetés tagjai döntenek.

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.

## **4.2. 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 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.

## **4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az iskola igazgatója,
- az iskola igazgatóhelyettese,
- kollégium igazgatója
- kollégiumi munkaközösség vezetője

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

## **4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése is alapvetően a nevelő – oktató munka folyamatába beépített ellenőrzési tevékenység, mely háromféleképpen realizálódhat:

- az adminisztrációs munka ellenőrzése során,
- a nevelőtanári tevékenység direkt módon történő ellenőrzése során,
- a nevelőtanári munka indirekt módon bővebben történő ellenőrzése során.

Az ellenőrzések dokumentálása során az ügyeleti naplóban, a csoportnaplóban történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A kollégiumigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A kollégiumi munkaközösség vezetője a kollégium igazgatójával együtt felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésért.

#### **4.5. Az ellenőrzés kiterjed:**

A pedagógiai program, éves munkaterv, foglalkozási terv végrehajtásának a pedagógusok ezzel kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzésére /a dokumentumok előkészítéséhez elegendő időt biztosítunk /.

- a csoportfoglalkozások ellenőrzése / havonta /,
- a szilenciumok kihasználhatóságának, védelmének, hatékonyságának ellenőrzése / folyamatos /,
- az ügyeleti és csoportnaplók, szabadidős tevékenységek naplójának folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése / havonta /,
- a munkaidő pontos betartásának ellenőrzése / naponta /,
- a házirend / napirend / betartásának ellenőrzése / folyamatos /,
- a különböző típusú nevelőtanári feladatok / felkészítés, törődés, ügyelet stb./ ellátásának ellenőrzése folyamatos/,
- a kimaradások, hazautazások, és egyéb – egymás munkáját is segítő illetve akadályozó – adminisztrációs és gyakorlati feladatok végrehajtásának ellenőrzése / havonta/,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának és tanulmányi eredményének ellenőrzése / havonta /,
- az iskolával való kapcsolattartás ellenőrzése / folyamatos/,
- a tűz és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése / tanév kezdete /,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának ellenőrzése / folyamatos /,

A pedagógiai munka belső ellenőrzését szolgálja az a beszámoló is, amelyet a félévi és évi végi értékeléshez kell elkészíteniük a nevelőtanároknak.

### **5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **5.1. A kollégium vezetési szerkezete**

A kollégium vezetője az igazgató. Feladatellátásában egy fő kollégiumi munkaközösség vezető segíti.

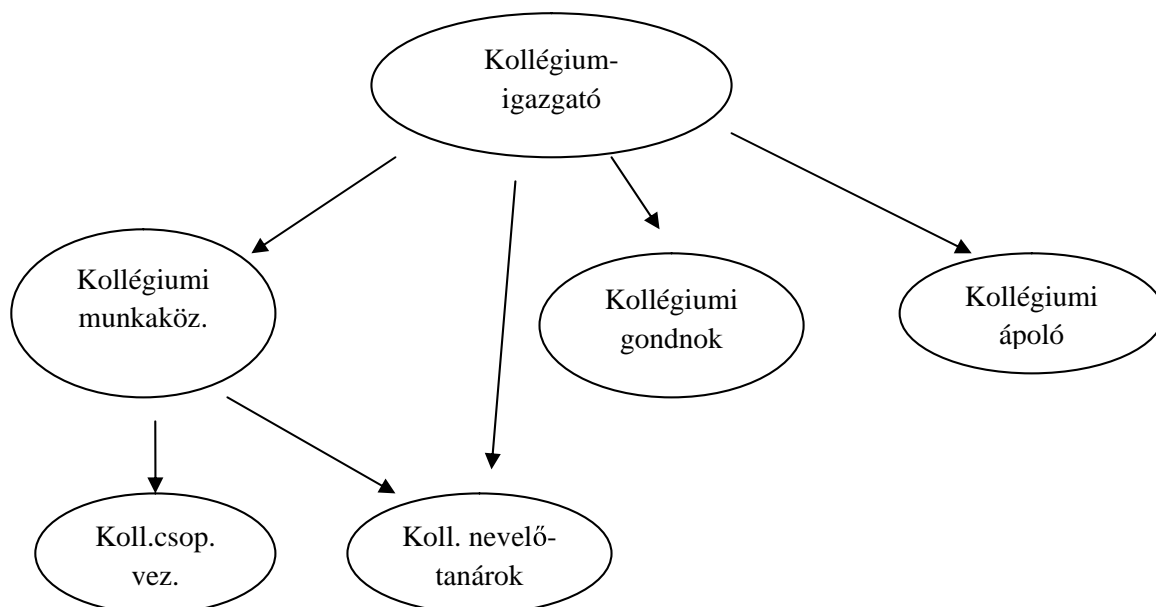
##### A kollégium igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartóval kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,



- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdekeképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával az iskola igazgatójához fordul.
- A köznevelési intézmény vezetője 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.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület évente személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## 5.2. Szervezeti egységek, szervezeti struktúra



### Alapfeladat megvalósítói

Pedagógusok	11 fő
Pedagógus munkát közvetlenül segítők	1 fő (1 fő ápoló)

### **5.3.A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

A kollégium tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

### **5.4.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere**

Az intézmény alapvető két fő szervezeti egysége:

- a vezetés
- alapfeladat megvalósítói

#### **5.4.1. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata**

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A vezetés a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv/feljegyzés készül (jkv. : kollégiumi nevelőtanárs), hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntési mechanizmusának szabályozása

Alapesetekben a nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Határozatképesség: a testületi tagok 66%+1 fő jelen van. Érvényes az a döntés, amit a jelenlévő tagok 50%+1 fő hoz meg. Amennyiben bármely tantestületi tag minősített többségi döntésre tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott döntés érvényességét a jelenlévők 66%+1 fő adja.

- Amennyiben bármely tantestületi tag titkos szavazásra tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott szavazást titkosan kell tartani.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga titoknak minősül.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani (az azonos munkáltatói kör dolgozóira vonatkoztatva).

Az igazgató – előzetes egyeztetés után – a dolgozókat korlátozás nélkül fogadja.

#### **5.4.2. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A kollégiumban intézményi diáksportkör nem működik.

### **5.4.3. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A köznevelési törvény rendelkezései alapján az alábbi munkakörök segítik az intézmény pedagógiai munkáját:

- ápoló

Rendszeres a vezetés napi személyes kapcsolata a pedagógus és nem pedagógus dolgozókkal egyaránt, így az irányítás folyamatos és hatékony. Az ápolónő mindenkor jogosult a tantestületi értekezleteken tanácskozási joggal részt venni.

### **5.5.Vezetők közötti feladatmegosztás**

A két fős vezetés a tervezési, a szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési vezetői funkciók ellátását a rendszer működtetése szempontjából leghatékonyabb módon megosztja. A feladatmegosztás az alábbi tartalmak mentén történik.

A kollégiumi munkaközösség vezető általános feladatai

Feladataikat a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzik.

Ennek érdekében:

- az intézmény munkaterve alapján éves vezetői munkatervet készít, ezt egyezteteti az igazgatóval,
- tevékenységét az egyeztetett terv alapján végzi,
- ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet,
- egyetemlegesen felel a házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért,
- rendszeresen – legalább kéthavonta – átfogó jelleggel, az ápolónőt is bevonva ellenőrzi a kollégium helyiségeinek általános használati rendjét,
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem),
- biztosítja az étkezés rendjének felügyeletét,
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészíti,
- részfelelősök bevonásával koordinálja a sport-, turisztika-, kulturális-, és szakköri tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját, programok teljesítését
- közvetlenül segíti az ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- szervezi, segíti, ellenőrzi a munkaidő adminisztrációját,
- az intézmény képviselőjére külön (szükség esetén írásos) igazgatói megbízással jogosult, mely megbízás tartalmazza a képviselő tartalmát, hatályát.

### **5.6.Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségeinek kapcsolata**

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető

tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel továbbá az iskola más szervezeti egységeivel (műszolgálat, működés) a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

### **5.7. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata**

A kollégiumban szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt 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:

- iskolai beiratkozáskor tartott szülői értekezlet ( 9. évfolyam szülői)
- gólyatábor (9. évfolyam szülői)
- tanévnnyitó szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- szükség esetén családlátogatás
- igény- és elégedettségi mérések.

### **5.8. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata**

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék és egyéb intézményi közösség.

### **5.9. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje**

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi széket, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

### **5.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

A kollégiumban, kollégiumi szakmai munkaközösséget működtetünk. A nevelőtestületi közösség további csoportokra tagozódik a feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében. Így szakmai munkacsoportok alakulhatnak, amelyek formailag a kollégiumi munkaközösség vezetővel tartanak kapcsolatot. Egymás közötti kapcsolattartás fóruma a nevelőtestületi értekezlet.

## **6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

### Az intézményvezető akadályoztatása esetén:

- Az igazgatót egyedi esetekben az igazgató által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel a kollégiumi munkaközösség vezető helyettesíti.
- Írásos megbízás hiányában (pl. az igazgató nem tervezett távolléte esetén) a jelen szabályozás alapján a kollégiumi munkaközösség vezető helyettesíti.
- A kollégiumi munkaközösség vezető akadályoztatása esetén:
- A kollégiumi munkaközösség vezető távolléte esetén az éjszakai ügyeletes nevelőtanár helyettesíti teljes hatáskörben.
- Az igazgató és a kollégiumi munkaközösség vezető akadályoztatása esetén:
- Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az éjszakai ügyeletes nevelőtanár helyettesíti, (: éjszakai ügyeletes az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus), hétvégén, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár.

## **7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. A bizottság minden tanév első nevelőtestületi értekezletén egy tanévre választott két fő állandó tagból valamint egy adott fegyelmi üggyhöz a tantestület által aktuálisan delegált tagból áll. A változó tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességszegést észlelő pedagógus. Fontos, hogy összeférhetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

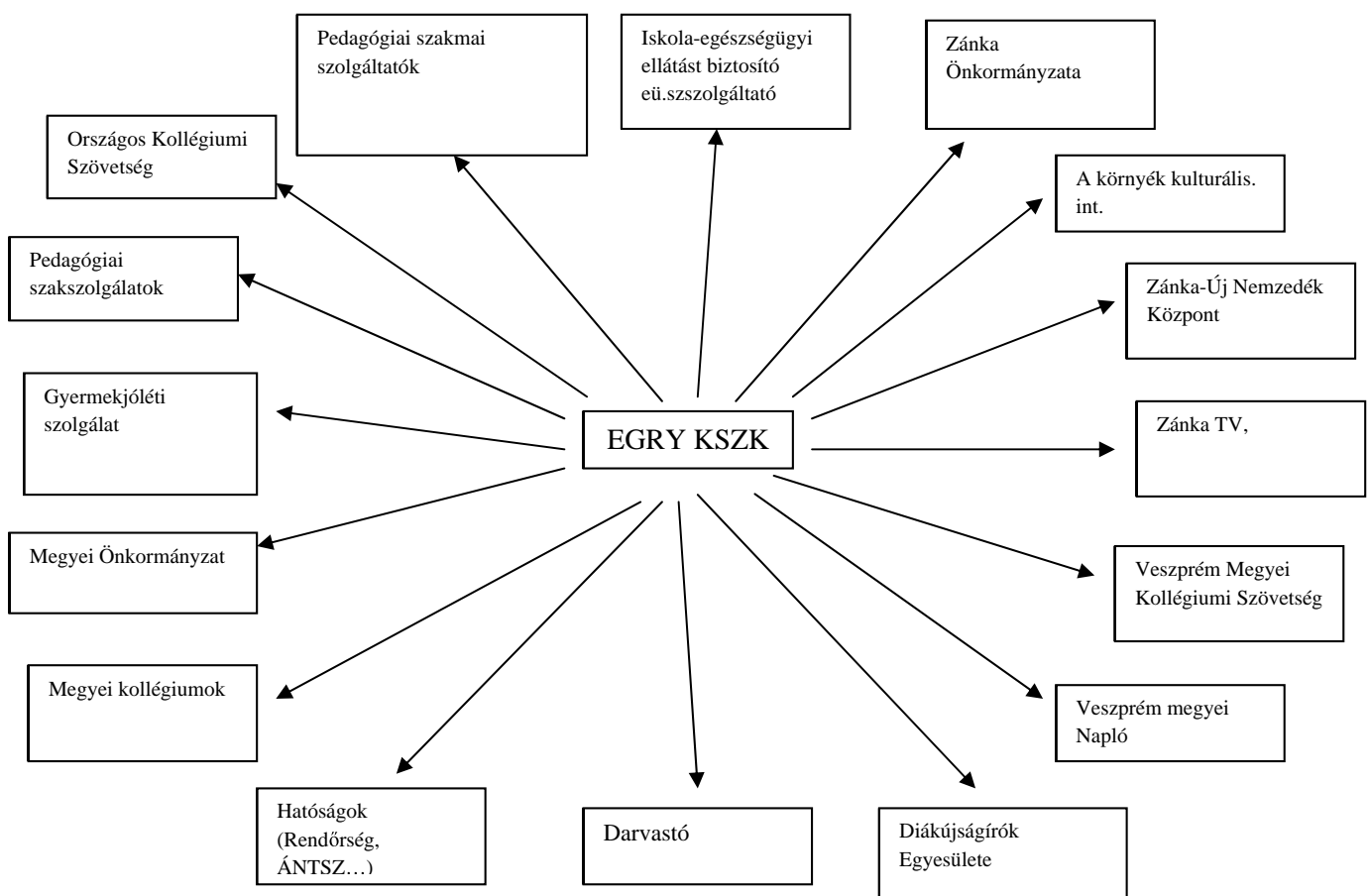
A tantestület szakmai munkaközösséget (kollégiumi szakmai munkaközösség) működtet, esetenként funkcionális munkacsoportokban tevékenykedik:

- Művészeti
- Életmód munkacsoport
- Kommunikációs munkacsoport
- Kulturális munkacsoport
- Nyelvi munkacsoport
- Pályázatírói munkacsoport
- Sport munkacsoport

A szakmai munkacsoport munkáját és együttműködését a kollégiumi munkaközösség vezető koordinálja. A szakmai munkacsoport tevékenysége során támogatja, segíti az egyes pedagógusok feladatellátását.

## 8.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

### 8.1.A kollégium kapcsolati hálója.



## **8.2.Az intézmények, szervezetek, melyekkel rendszeres a kapcsolat**

- kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart
- az iskolával
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal.
- pedagógiai szakmai szolgálattal
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- rendőrséggel,
- drogprevenciós tevékenységet szolgáltatókkal,
- egyéb közösségekkel, személyekkel: kulturális szolgáltatókkal, az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.

### **8.2.1.Az iskolával való kapcsolat**

A kollégium és az iskola kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Tanulmányi munka
- Pedagógiai munka
- Nevelőmunka
- Tehetséggondozás
- Ünnepek, megemlékezések

Az iskolával való kapcsolattartás formái:

- Tantestületi értekezlet
- Osztályfőnöki munkaközösségi megbeszélés
- Szaktanári megbeszélés
- Elektronikus napló

### **8.2.2.A fenntartóval való kapcsolat**

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

- az intézmény teljes körű működésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **8.2.3.Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok, azok tartalma alapján, lehetnek:

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- konferenciák (félévi, év végi)
- szakmai fórumok ,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor (fenntartó engedélyével).

### **8.2.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal**

A kollégiumi nevelőtanárok munkáját illetve feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Területei:

- nevelési tanácsadás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- tehetséggondozás

A kapcsolattartás formái:

- konferenciák
- megbeszélések, rendezvények
- tanácsadás
- szakértői tevékenység



### 8.2.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kollégium, kollégiumi nevelőtanárok munkáját illetve feladatainak ellátását és a tanulók érdekvédelmével összefüggő tevékenységeket pedagógiai- szakmai szolgáltatások segítik.

Területei:

- pedagógiai értékelés
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- tanulmányi, sport tevékenység
- tanuló-tájékoztató, tanácsadás

A kapcsolattartás formái:

- felmérések, értékelések
- megbeszélések
- konferenciák
- tájékoztatók
- képzések, továbbképzések
- versenyek szervezése

### 8.2.6.A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- 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.

### 8.2.7.Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola (kollégium) a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolának (kollégium) folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az iskolának (kollégiumnak).

A szolgáltatás díját az iskola költségvetésében tervezi.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját szerződésben az iskolában (kollégiumban) jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

## **9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

A kollégium épületét a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.

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

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezéseink

Január 22: Magyar Kultúra Napja

Április 11: Költészet Napja

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja (megállító táblán készített tablóval közvetítjük a tanulók felé, hogy a több állam fennhatósága alá vetett magyarság minden tagja és közössége része az egységes magyar nemzetnek, melynek államhatárok feletti összetartozása valóság, s egyúttal a magyarok személyes és közösségi önazonosságának meghatározó eleme)

### **Kollégiumi hagyományok ápolása**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Ilyenek konkrétan: gólyatábor, elsősök bemutatkozása (avatás) ős- ünnep, mikulás , karácsony, farsang, Valentin-nap, retro-buli, egészség-nap, környezetvédelmi projektnap, kollégiumi sportnap, kollégiumi ballagás , DÖK- tábor, színház (évi 4 alkalom, illetve a bérletnek megfelelően) jutalomkirándulás (évente egy alkalommal), tematikus kirándulások, a kollégiumi alapprogramnak megfelelően.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.

Kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben sem ő, sem a családtagjai nem szenvednek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a kollégium ápolónője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon munkaidejében az ápolónő, iskolaorvos biztosítja a szükséges ellátást illetve a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítást. A délutáni és esti órákban, illetve hétfőeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak. A tanári szobákban egészségügyi láda került elhelyezésre.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását az ápolónő segíti azzal, hogy a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad. A tanuló lezárt szekrényét kizárólag a tanuló és egy pedagógus jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepeltetjük.

A kollégium teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

### **11.1. Gyermek és ifjúságvédelem**

Kollégiumunknak van gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárral együtt látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- felméri és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.

Az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

## 11.2. Teendők rendkívüli események (bombariadó stb.) esetén

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell a kollégium igazgatót.

A kollégiumigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az intézményvezetőt
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hófúvás),
- járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell a kollégium kiürítéséről a kiürítési terv szerint.

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

A rendkívüli esemény során a kollégium igazgatójának gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Földrengés	1.6. Iskolaigazgató, a fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
Bombariadó	1.3. Értékek mentése
	1.1. Az épület kiürítése a kiürítési terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Egyéb veszélyes helyzet	1.4. Iskolaigazgató, a fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

A rendkívüli események megelőzése érdekében a kollégium igazgatója, a kollégium gondnoka és a takarítószemélyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

#### Tennivalók robbantásos fenyegetéskor

Az üzenetet vevő személy tájékoztatja a kollégium vezetőségét (sorrend: kollégiumigazgató, munkaközösség – vezető, ügyeletes nevelőtanár.) Az értesített vezető haladéktalanul tájékoztatja az iskola vezetőségét és a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése – a tűzriadóhoz hasonlóan – a csengő szaggatott jelzésével történik.

#### Az kollégiumigazgató feladatai a riasztás után

1. Riasztja a rendőrséget és a szolgálatban lévő biztonsági szolgálat parancsnokát, és kéri a szolgálat szabad tagjait az érintett területre, hogy a terület biztonságos kiürítését el lehessen végezni.
2. Értesíteti a foglalkozáson lévő nevelőtanárokat és rajtuk keresztül a diákságot az eseményekről és a feladatról.
3. Kivonuláskor, ha gyanús tárgyat találnak, akkor ne engedjenek senkit hozzányúlni, és a rendőrség értesítésén túl tegyenek intézkedést tűzszerészek riasztására is.

4. A kiürített területeket a biztonsági szolgálat emberei ellenőrzik és biztosítják, hogy illetéktelenek ne jussanak vissza a tantermekbe.

A nevelőtanárok feladatai a riasztás után

1. Segítenek az épület elhagyásában a diákoknak, irányítják és koordinálják mozgásukat.
2. A feladatot a nevelőtanárok kapják és ők határozzák meg a diákok részére a módját és idejét a pánik és tumultus elkerülése érdekében.
3. Az épület elhagyásakor a diákok felszerelésüket hátra hagyva távoznak – csak ruházatot vihetnek magukkal.
4. A foglalkozást tartó nevelőtanárok irányítják az épület elhagyását, majd a gyülekezési helyre vezetik saját csoportjukat.
5. Az épület kiürítésének rendje a gyülekezőhelyek megjelölésével a mellékletben található.
6. Az udvaron lévő diákokat semmilyen címen nem engedhetik az épületbe.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Kivonulási rend tűz- és bombariadó esetén

T/2 épület:

Az itt tartózkodó személyek a földszinti két kijáraton keresztül távoznak és a trafóház melletti gépkocsi parkolóban gyülekeznek.

T/4 épület:

Az itt tartózkodó személyek a földszinti kijáraton keresztül távoznak és a trafóház melletti gépkocsi parkolóban gyülekeznek.

Központi épület:

Az itt tartózkodó személyek a földszinti kijáraton keresztül távoznak és az épület előtti gépkocsi parkolóban gyülekeznek.

### **11.2.3. A dolgozók feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A tanuló-balesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

A kollégium igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulóakra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A tanuló-balesetek esetén ellátandó feladatok

a. ) A kollégiumigazgató feladatai:

(a tanuló-balesetek nyilvántartására kijelölt személy az iskolatitkár)

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. 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 tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az iskola igazgatója 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Intézkedik minden tanuló-balesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

b. ) A pedagógus feladata:

A kollégiumvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a kollégiumigazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti a kollégiumigazgatónak, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

## **12. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Általános tájékoztatást az igazgatóhoz, írásban, előre benyújtott (legalább két nappal korábban) kérelem alapján vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján megtekinthető.



### **13. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

#### **13.1. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség**

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

##### Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Megjegyzés: jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik, így a szabályozás nem tud realizálódni, amíg ez a körülmény fennáll. Amennyiben lehetőség nyílik egyeztető eljárás lefolytatására, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a gyermek- és ifjúságvédelmi tanár feladata. Ebben a minőségben a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend a kollégiumban:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviselik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

#### A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Alapfeltétel a tanuló kötelességszegése. Mi a tanuló kötelessége? - aminek megszegése szükséges a fegyelmi eljárás megindításához? Erre a kérdésre is a jogszabály ad választ. Az alábbi felsorolásból ki kell választani konkrétan és pontosan azt a kötelességet, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak ezt kell pontosan és hitelt érdemlően bizonyítani).

2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- d) megtartsa a kollégiumi foglalkozásokat, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,

- g) a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóársait,
- h) megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Két szükséges feltétel is van:

1. vétkesség:
2. súlyosság

Vétkes az, aki a magatartásának társadalomra (kollégiumi közösségre, önmagára) hátrányos következményeit felismerte és azokat kívánta, vagy belenyugodott, továbbá, aki felismerte a következményeket, de könnyelműen bízott azok elmaradásában, illetve aki azért nem ismerte fel a következményeket, mert az elvárható gondosságot elmulasztotta.

Súlyos az a köteleességszegés, amelyet a Házirend idesorol illetve az, amelyik az alkalmazói környezetben, a megelőzőekben folytatott gyakorlat alapján súlyosnak minősül.

A fegyelmi eljárás megindítása:

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 eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben meg kell fogalmazni konkrétan és pontosan azt a kötelességet, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (Pl. Házirend) sértett meg - annak melyik pontját.

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 köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Meghallgatás, tárgyalás

A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az elindítást a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással. Ez jegyzőkönyvezésre kerül. Itt Fegyelmi Bizottság felállítására is sor kerül az intézményi SZMSZ alapján. Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

A Bizottság – saját döntése szerint – vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni. Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a DÖK véleményét. R. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A DÖK képviselője a DÖK SZMSZ alapján jogosult kell, hogy legyen a képviseletre, továbbá nem lehet összeférhetlenségben az ügy szereplőivel. Őt akár a tárgyalás végén jegyzőkönyvben, akár előre írásban fel kell kérni arra, hogy fejtse ki az ügyben a DÖK álláspontját. Ebben fogalmazódjon meg a vád, szóljon annak bizonyítottságáról, illetve akár

védő, akár vádoló módon értékelje a tanuló fegyelmi helyzetét. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.

Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja. Nem írja elő jogszabály, de javasolt tárgyalást tartani abban az esetben is, ha a tényállások tisztázottak ugyan és a gyanú beigazolódik, továbbá a bizonyítás az előzetes meghallgatás során megtörténik és ennek alapján a Bizottság a kizárás büntetést fontolgatja. Ekkor az előzetesen keletkezett iratok tárgyaláson történő visszaidézése megkönnyíti a tárgyalás folyamatát.

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

Tájékoztatni kell a kiértesítésben arról is, hogy: A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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.

Az értesítést ajánlott, tértivevényes levélben kell elküldeni a kiskorú tanuló szülőjének és a tanulónak. Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértesítést.

Ha az érintett tanuló, vagy szülője a szabályos kiértesítés ellenére nem jelenik meg, akkor a tárgyalást el kell napolni. Ebben az esetben új kiértesítést kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ezt is tértivevényes, ajánlott levélben. Ha nem jelenik meg (immár másodszor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már le lehet folytatni. Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértesítő levél feladását követő napon a második kiértesítést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a tárgyalás az adott egy tanuló esetében elérte célját, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag új tárgyalást kezdeni a másik érintettekkel. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.

A tárgyalás fegyelmi bizottság előtt zajlik, amely az intézményi SZMSZ alapján jön létre. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalást az elnök vezeti.

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

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy ismerteti az összejövétel okát, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a tanuló jogai, majd a vád, illetve annak bizonyítékai. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek tisztázni magát, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén további bizonyítási eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza döntését, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként kihirdet.

Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tárgyalás a tanügyi jogszabályok szerint zajlik, melyek a következők:

- Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Ismerteti, hogy a tanulót megilleti az ártatlanság védelme, a tanulónak joga van védekezni a vád ellen, joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat, joga van törvényes képviselő bevonására, joga van az eljárás minden iratanyagába betekinteni, joga van fellebbezni és azt is el kell mondani, hogy a fellebbezést 15 napon belül tudja írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fellebbezést a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójának kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.

Ezt követően egyértelműen és pontosan ismertetni kell a vádat, pontosan azt és csak azt, amit az eljárás megindításakor megfogalmazott a tantestület (kiértésítő levélben).

Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti azokat a bizonyítékokat, amik a vádat bizonyítják. Ez lehet a megelőzőekben keletkezett irat, írásos tanúvallomás, jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték. Itt van lehetőség szükség esetén tanúk meghallgatására, esetleg szembesítésre. Minden fontos mozzanat jegyzőkönyvbe kerül. A jegyzőkönyv tartalmazza kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

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 kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

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

A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint 30 naptári nap.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza (a jogszabály fenti mondatában a nevelőtestületet jelöli meg, de ezt úgy kell érteni, hogy a bizottság a nevelőtestület nevében jár el).

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) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) 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, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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.

Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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 tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

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, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

#### Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit 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.

## **14. A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében (kollégium) helyetteseire (kollégiumigazgató) ruházhatja át.

## Bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Kollégiumigazgató minden ügyben
- Kollégiumi csoportvezetők a csoportnaplók, szabadidős naplók és minden más hivatalos levél hitelesítésekor.

## **15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

### Munkaköri és hatásköri leírások

Az Egry József Középiskola, Szakiskola és Kollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézmény fenntartói körében (Új Nemzedék Központ – Zánka) ezek az alábbiak:

- igazgató - pedagógus
- munkaközösség vezető – pedagógus
- nevelőtanár
- ápoló

### Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

### Igazgató

Nkt.69.§ (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,



- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnök).

**16. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.**

A kollégium szakmai tekintetben önálló.

A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül a döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

## **16.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok**

### **16.1.1. A kollégiumi jogviszony létrehozása**

A leendő kollégiumi tanulók a kollégiumi igénylő lapon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket. A felvételt az iskolától függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

### **16.1.2. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése**

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

**Kiköltözés:** a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

### **16.1.3. Általános működési rendelkezések**

**Beköltözés, kollégiumi csoport**

A tanulók egyéni kiértékelés szerinti napon költöznek be a kollégiumba. (a 9. évfolyam számára Gólyatábor szervezünk)

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 25 fő (maximum 27 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

### **16.1.4. A tanuló jogai**

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.

A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

#### 16.1.5. Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

A kollégiumban a gyermek és ifjúságvédelmi felelős speciális feladatként kezeli a támogatást a Pedagógiai Programban lefektetett rendszerben. A tanulók vonatkozásában a támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segíti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

#### 16.1.6. Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési- oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

#### 16.1.7. Tanulót megillető díjazás

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a

teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

#### 16.1.8. Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon .....óráig, valamint .....órától .....óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. Általános jogukat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.

A hétvégi kollégiumban maradási szándékot minden héten, szerdán estig írásban jelezni kell az illetékes tanárnál.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre írásos engedélye van (kimenő). Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az emeleten dolgozó tanár adhat.

9. évfolyamig:	20:00-ig,	ill.	egyedi	elbírálás	alapján
10-12. évfolyamos tanulónak:	21:00-ig,	ill.	egyedi	elbírálás	alapján
13. évfolyamtól:	21:30-ig,	ill.	egyedi	elbírálás	alapján.

#### 16.1.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje:

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre írásban kikérőt nyújt be

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 16:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 17.00-tól lehet oda visszatérni

#### 16.1.10. Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el. A kollégiumi térítési díj alapja az étkezési költség. A térítési díj befizetése és az étkezés között szoros kapcsolat van.

### Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel írásban egyeztetjük.

- 9. évfolyamos tanuló iskolai napokon javasoltan (szülői megerősítés után) megrendel napi háromszori étkezést, kivéve a pénteki vacsorát. Ettől eltérni egyéni kérvény alapján lehet. A kérvényt a szülő írja, az abban foglalt indoklást a csoportvezető tanár véleményezi, a kérvényről az igazgató határoz.
- A 10-15. évfolyamos tanulók minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket.

### 16.1.11. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozástípusokat szervezzük. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

#### Felkészítő

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök,

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- Speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

#### Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknapp.

#### A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a kézilabda pálya, a kosárlabda pálya, az épületben a ping-pong terem. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős.

A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

#### A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

#### A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

##### A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a ügyeletesi beosztás kezdetéig a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét. Az esti időszakban a felügyeletet emeleti vonatkozásban látják el a beosztott pedagógusok. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

## **17. A kollégiumi működés egyéb szabályai**

### **17.1. A felnőttoktatás formái**

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

### **17.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Ha a kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában a kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban kollégiumi diákönkormányzat).

#### A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

#### A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a kollégiumi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését. A diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

#### A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

##### A diákönkormányzat képviselete

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat saját SZMSZ-ben szabályozza képviseleti szabályait. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A diákönkormányzat segítésére az intézményvezető egy fő pedagógust jelöl ki - a diákönkormányzat megbízása alapján. A diákönkormányzati szerv javaslattételi jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

##### A kapcsolattartás formái

A vezetés a diákönkormányzatot segítő pedagógussal heti rendszerességgel tart kapcsolatot. Az igazgató diákönkormányzatot képviselő személy számára minden hét hétfőjén fogadóórát biztosít.

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



## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői képviselet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Zánka, 2013. március 26.

.....

igazgató

## **Nyilatkozat**

Az Egry József Középiskola, Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület az SZMSZ módosítását megtárgyalta és elfogadta.

Zánka, 2013. március 26.

.....

nevelőtestület képviselője

## Nyilatkozat

Az Egry József Középiskola, Szakiskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Zánka, 2013. március 26.

.....

diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

Az Egry József Középiskola, Szakiskola és Kollégium szülőinek képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zánka, 2013. március 26.

.....

Szülői képviselő