

**Evangélikus Középiskolai Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Károlyfalvi Zsolt

igazgató

**Budapest, 2016.**

[**1. Általános rendelkezések** 4](#_Toc411950422)

[1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4](#_Toc411950423)

[**2. A kollégium szervezeti felépítése** 5](#_Toc411950424)

[2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 5](#_Toc411950425)

[2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 7](#_Toc411950426)

[2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 7](#_Toc411950427)

[2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 7](#_Toc411950428)

[2.5 A bélyegző használata 9](#_Toc411950429)

[2.6 Gazdasági és szakmai felügyelet 9](#_Toc411950430)

[**3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata** 10](#_Toc411950431)

[3.1 A gazdasági szervezet feladatköre 10](#_Toc411950432)

[3.2.A konyha szervezeti egysége 10](#_Toc411950433)

[3.3 Általános belső ellenőrzés 11](#_Toc411950434)

[3.4 Kiadmányozás és képviselet: 11](#_Toc411950435)

[**4. Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok** 12](#_Toc411950436)

[4.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 12](#_Toc411950437)

[4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 13](#_Toc411950438)

[**5. Rendkívüli esemény teendői** 14](#_Toc411950439)

[**6. Az intézmény működését segítő testületek** 16](#_Toc411950440)

[6.1. Igazgatótanács 16](#_Toc411950441)

[6.2 A diákönkormányzat 16](#_Toc411950442)

[6.3 Szakmai munkaközösség 17](#_Toc411950443)

[**7. Pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje** 17](#_Toc411950444)

[**8. A kapcsolattartás rendje és formái** 18](#_Toc411950445)

[8.1 Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői képviselet 18](#_Toc411950446)

[8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 19](#_Toc411950447)

[8.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval 20](#_Toc411950448)

[8.4 Kapcsolat a gyermekek iskoláival 20](#_Toc411950449)

[8. 5. Kapcsolat a hírközlési szervekkel és a reklámtevékenység szabályai 20](#_Toc411950450)

[8.6 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend 21](#_Toc411950451)

[**9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok** 21](#_Toc411950452)

[9.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 22](#_Toc411950453)

[9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 23](#_Toc411950454)

[**10. Biztonságos működést garantáló szabályok** 25](#_Toc411950455)

[10.1 A kollégium nyitva tartása, az alkalmazottak bent tartózkodása 25](#_Toc411950456)

[10.2 A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése, az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybevevők belépésének és benntartózkodásának rendje 26](#_Toc411950457)

[A kollégium helyiségeinek átengedése 26](#_Toc411950458)

[A külső igénybevevők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és bent tartózkodási rendje 26](#_Toc411950459)

[**11. Intézményi védő- óvó előírások** 27](#_Toc411950460)

[11.1. A kollégium dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén 28](#_Toc411950461)

[**12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok** 28](#_Toc411950462)

[**13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái** 29](#_Toc411950463)

[**14. Könyvtár** 30](#_Toc411950464)

[**15. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések** 33](#_Toc411950465)

[**16. Záró rendelkezések** 34](#_Toc411950466)

Melléklet:

1. sz.. Adatkezelési szabályzat

2. sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

3. sz. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat

4. sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

5. sz. Munkaköri leírás minták

# **1. Általános rendelkezések**

## 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 foglalt felhatalmazás 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 létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, egyházunk törvénye és rendeletei:

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 2005. évi VIII.törvény Az egyház intézményeiről
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

# 

Az intézményünk neve: Evangélikus Középiskolai Kollégium

OM azonosítónk: 039165

Székhelyünk: 1077 Budapest, Rózsák tere 1.

Alaptevékenységünk: Kollégiumi ellátás, mely vallási világnézeti tekintetben elkötelezett evangélikus nevelést folytat.

Fenntartónk: Magyarországi Evangélikus Egyház

Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

# **2. A kollégium szervezeti felépítése**

MEE

Intézményi lelkész

Igazgató

Gazdasági vezető

Kollégium

titkár

Nevelő-

testület

DÖK

Könyvtáros

Gazdasági ügyintéző

Élelmezés-

vezető

Szakácsok

Konyhai kisegítők

Takarítók

Portások

Karbantartó

Igazgató helyettes

Orvos

Ápoló

## 

## 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

**Az intézmény vezetője**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője. Az igazgatói megbízás a mindenkor hatályos egyházi törvények szerint történik.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

* Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett Kollégium az egyház törvényei szerint, és erkölcsi értékrendjének szellemében, az Alaptörvény és az állam törvényei alapján működjék.
* Felelősséggel tartozik a Kollégium működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.
* Felelősséggel tartozik a Kollégium vagyonának gondos kezeléséért, a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.
* Felelősséggel tartozik a Kollégium rendjéért, a növendékek keresztyén szellemű neveléséért.
* Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program és tanterv megvalósításáért.
* Ellátja a biztonsági feladatok (vagyon-, tűz-, munka - és balesetvédelem) irányítását
* Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét.
* Dönt a tanulók felvételéről, a nevelőtestülettel egyetértésben.
* Munkáltatói jogot gyakorol a Kollégium dolgozói felett, s egyben a dolgozók első fokú fegyelmi hatósága.
* Felelősséggel tartozik a Kollégium fenntartójának, mint munkáltatónak.
* Elkészíti az éves munkarendet, melyet elfogadásra az igazgatótanács elé terjeszt. Elkészíti a költségvetést és a zárszámadást, amelyet a nevelőtestület véleményezése után az igazgatótanács hagy jóvá.
* Utalványozási jogot az igazgató az erre megbízott személy egyikével gyakorol egyidejűleg.
* Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet véleményeztet a nevelőtestülettel, s az igazgatótanács egyetértő véleménye alapján azt a fenntartó önkormányzati testület elé terjeszt.
* Elkészíti a házirendet, melyet a nevelőtestület és a Diákönkormányzat elé terjeszt, egyetértő javaslat esetén pedig - jóváhagyásra - az igazgatótanács elé.
* A vezető helyettest az igazgatótanács és a tantestület meghallgatásával az intézményvezető választja és nevezi ki, akinek megbízása határozott időre, legfeljebb az intézményvezetői megbízás időtartamára szól, eredményes munka esetén meghosszabbítható.
* Az intézményvezető munkaköri leírásokban rögzíti a feladat- és hatásköröket.
* Az igazgató jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
* . A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere

A kollégium igazgatója teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény minden alkalmazottja felett.

## 2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgató helyettes, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösség vezető vagy a kijelölt nevelőtanár. Az igazgató távolléte esetén a kijelölt pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. Az ő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

* a szakmai munkaközösség vezető számára a pedagógiai munka és azzal összefüggő dokumentációk időleges ellenőrzését
* a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
* a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## 2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

**Intézményvezető- helyettes**

Az igazgatót a feladatellátásában, tervezés, szervezés, ellenőrzés köreiben az igazgató helyettes segíti.

Feladatai:

Segíti az igazgatót a pedagógiai, szakmai munka irányításában, ellenőrzésében

Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.

Ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport-és szakköri foglalkozások, munkafegyelem)

Az összes tanügyi dokumentáció, egyéb kapcsolódó adminisztráció irányítása és ellenőrzése.

Segíti az intézményvezetőt a szakszerű, törvényes működésben.

Az igazgató irányításával segíti a kollégium tanügy-igazgatási, pedagógiai munkáját.

Ellenőrzi az alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásainak érvényesülését. Az esetleges jogszabályváltozások okán javaslatot tesz azok módosítására.

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

Kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az azzal összefüggő elszámolást előkészíti.

Segíti, szervezi a munkaidő adminisztrációját.

Felel a Házirend, munka-tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelmi szabályok, a balesetvédelem betartatásáért.

Intézményvezetőtől átruházott feladatokat ellátja.

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti.

Koordinálja az intézményi rendezvényeket.

Szervezi, felügyeli a munkavállalók tanév eleji munka-és tűz-és balesetvédelmi oktatását, annak szabályos dokumentálását.

Felügyeli, ellenőrzi a diákok számára szervezett tűz, balesetvédelmi oktatások, tűzriadó gyakorlat oktatását.

További igazgatói szóbeli utasítás alapján segíti az intézményvezető munkáját munkakörével összhangban.

Összhangban a Pedagógiai Programmal, a napok, napszakok lényegének szem előtt tartásával figyeli és ellenőrzi a szilenciumi időszak megfelelő körülményeinek biztosítását, annak tapasztalható elkülönülését a nap más jellegű szakaszaitól.

**Intézményi lelkész**

A fenntartó részmunkaidős lelkészi állást tart fenn intézményünkben. Az intézményi lelkész felelős a fenntartott intézmény egyházi jellegéért és keresztény szellemiségéért. Ennek megvalósítása érdekében támogatja az intézményvezető munkáját.

Feladata:

* lelki gondozás a szolgáltatás igénybevevőinél
* a gyülekezeti élet felé terelés
* istentiszteletek, áhítatok szervezése, megtartása
* ökumenikus kapcsolatok ápolása

Az további részleteket az egyházi törvény és a keret megállapodás tartalmazza.

**Kollégiumtitkár**

Az igazgató közvetlen munkatársa. . Munkáját az igazgató útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.(lsd: munkaköri leírás minták)

**Gazdasági vezető**.

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

**Gazdasági ügyintéző - Pénztáros**

A gazdasági vezetővel végzik közösen az igazgató irányításának megfelelően a kollégium pénzügyi és számviteli teendőit a pénzkezelési és számviteli szabályzat előírásainak megfelelően.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

**Élelmezés-vezető**

Az élelmezésvezetőt az igazgató nevezi ki. A konyha jogszerű működéséért felel teljes körűen.

Feladata:

* gondoskodik az élelmezés dokumentációjának elkészítéséről,
* teljes körű anyagi felelősséggel tartozik az élelmiszerraktárak készletéért, valamint a raktárakban és a konyhában lévő eszközökért és gépekért.
* betartatja a HACCP előírásait.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Technikai dolgozók**

A kollégium működését konyhai és egyéb technikai dolgozók segítik. Feladatuk, hogy az igazgató és gazdasági vezető, élelmezésvezető utasításainak megfelelően lássák el feladataikat.

Egyéb technikai dolgozók: 2 fő takarító,

1 fő fütő-karbantartó-gépkocsivezető

2 fő portás

További feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.5 A bélyegző használata

Az igazgató által megbízott személy jogosult rá. A kollégium bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőket zárt helyen kell tartani.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

## 2.6 Gazdasági és szakmai felügyelet

A gazdasági és szakmai felügyelet az országos közgyűlés szabályrendeletében rögzítettek szerint történik.

Az intézmény feletti főhatósági jogosítványokat az országos közgyűlés gyakorolja az országos nevelési-oktatási bizottság szakértői segítségével.

# **3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata**

## 3.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

## 3.2.A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, partnerek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát az igazgatótanács állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az igazgatótanács határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása

A szervezeti egységek vezetői napi munkakapcsolatban állnak egymással. Aktuális teendők megbeszélése személyesen az igazgatói irodában hetente történik. A konyha elvárásait írásban is eljuttatjuk az érintettekhez.(üzenő füzet, hirdetőtáblák, étkezős felhívások)

## 3.3 Általános belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével, a pedagógiai és a gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása**.**

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

* tervszerűen vizsgálja a folyamatokat,
* segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
* járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez,
* segítse elő a szakmai és a gazdasági feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását,
* támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra,
* védje az intézmény tulajdonát.

## 3.4 Kiadmányozás és képviselet:

Az intézmény igazgatója a nemzeti köznevelési törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult minden területen. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető. .Kimenő leveleket is csak az intézményvezető írhat alá. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

# **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok**

A Kollégium belső rendjét az adott Házirend szabályozza. A házirendet az igazgató a nevelőtestülettel közösen, a Diákönkormányzattal és Igazgatótanáccsal egyetértésben készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A Kollégium évente köteles elkészíteni a Munkatervét, költségvetését és gazdasági beszámolóját. Az éves munkatervét a nevelőtestület véleményezi és fogadja el.

A költségvetést és a beszámolót az Igazgatótanács hagyja jóvá, s a fenntartó fogadja el.

A Kollégium az anyagi eszközeivel önálló felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel gazdálkodik.

A Kollégium köteles vezetni a számára előírt statisztikai nyilvántartásokat, s azokat a fenntartó rendelkezésére bocsátani. Köteles a tanulók munkáját és saját tevékenységét a jogszabályok szerint dokumentálni.

A kollégium ***Pedagógiai Programja, Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje*** nyilvános dokumentumok, melyekről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától és nevelőtanáraitól munkanapokon.. A fenti dokumentumokhoz egy-egy példányban az alábbi helyeken lehet hozzáférni:

* az intézmény fenntartójánál
* a kollégium belső irattárában
* az igazgatói irodában
* nevelői szobákban
* a kollégium könyvtárában.
* a kollégium honlapján (***evangkoli-rozsaktere.hu)***

## 4.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* az október 1-jei pedagógus és tanulói létszámok

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a kollégiumtitkár) férhet hozzá.

## 4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A kapcsolatban álló iskolákban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális naplókhoz való hozzáférést a kollégium igazgatója megkéri az érintett intézményektől és továbbadja a csoportvezető kollégáknak a tanulmányi eredmények követése céljából.

# **5. Rendkívüli esemény teendői**

Rendkívüli eseménynek számítanak: bombariadó, elemi katasztrófa, betörés.

Bombariadó elrendelésére a fenyegető hívást kapó portás jogosult.

Az ügyeletes portás feladatai, bármilyen rendkívüli eseménynél:

* Az épület áramtalanítása.
* A gáz főcsap elzárása a karbantartó, távollétében a portás dolgozók feladata.
* Azonnal értesíteni kell az alábbi sorrendben:
* igazgatót vagy
* gazdasági vezetőt,
* a rendőrséget.
* Közölni kell, hogy milyen módon kapta az értesítést bomba elhelyezéséről, vagy milyen esemény történt és mikor (óra, perc).
* Az adott vezető utasításait köteles maradéktalanul végrehajtani.
* A kollégium kiürítését folyamatosan biztosítania kell a munkaterületen (ajtók kinyitása, esetleges kijárást akadályozó bútorzat stb. eltávolítása).
* A rendőrség kiérkezéséig a helyiségek kulcsainak előkészítése, és a rendőröket kísérő részére a kulcsok átadása.
* A bombariadó vagy egyéb okból történt kiürítés ideje alatt az arra illetékesen kívül másokat nem engedhet be az épületbe (rendőrség, tűzszerészek stb.).
* A kiürítés, a veszély elhárulása után a folyamatos visszatérés biztosítása.
* A kollégium kiürítésének elrendelése és annak akadálytalan és teljes végrehajtásának biztosítása.

Az igazgató az alábbi feladatokat látja el:

* A portás általi értesítés után a helyszínen megjelenik, a kiérkező hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem, tűzszerész) munkáját segíti, a szükséges eszközöket rendelkezésükre bocsátja.
* A hatósági vizsgálaton részt vesz, a vizsgálat lezárásának jegyzőkönyvét ellenjegyzi

A gazdasági vezető az alábbi feladatokat látja el:

* Az igazgatót távollétében teljes joggal helyettesíti.

Riasztás:a portáról hangosbemondón közli a portás a tényeket és az épület kiürítésére szólít fel.

A tanárok feladatai:

* Tanulók zárt rendben, fegyelmezetten történő kivezetése – a megadott útvonalon és sorrendben – az épületből.
* Személyesen felelősök a rájuk bízott tanulók hiánytalan létszámáért, az épület elhagyásáért.
* A csoportok rendjének, fegyelmének fenntartásáért a foglalkozást vezető tanár a felelős.

Karbantartó feladatai:

* Az illetékes hatóság kiérkezéséig segíti a portás munkáját a kiürítés lebonyolításában.

A kollégium kiürítésének terve és menekülési útvonala:

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

Az alábbi menekülési útvonalakon, illetve kijáratokon kell a kollégium épületét elhagyni:

* A főbejáraton keresztül a Rózsák tere irányába,
* Az udvari bejáraton keresztül az udvarra.

A kollégium nem pedagógus dolgozóinak a tartózkodási helyükhöz legközelebbi útvonalon kell távozni az épületből.

Vészhelyzet lefújása:

A vészhelyzet lefújását hangosbemondón való bemondással kell jelezni.

A riadó lefújása után az igazgató vagy helyettese (gazdasági vezető) a kijelölt tartózkodási helyeken levő tanárokkal közli:

* az épületbe való bevonulás rendjét és útvonalát,
* a hatóságilag lezárt területek körzetét és megközelítési tilalmát,
* az igazgató egyéb rendelkezéseit és a további tennivalókat.

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

# **6. Az intézmény működését segítő testületek**

## 6.1. Igazgatótanács

Működését a 2005.VIII.tv.Az egyház intézményeiről III. fejezet részletesen szabályozza.

A Kollégium egyházi támogató és közvetlenül segítő választott testülete az Igazgatótanács, melynek tagjai - választások után, az országos presbitérium jóváhagyásával - határozott ideig, hat évig látják el feladatukat. Szükség szerint ülésezik, de legalább évente 2-szer.

Kapcsolattartás formái: ülések, telefon, e-mail, postai levél, személyes beszélgetések.

## 6.2 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

Működéséhez évente a Kollégium költségvetésében meghatározott összegű támogatás adható. A diákvezetőség az éves munkaterve alapján elkészített programokra használhatja fel, s a számviteli bizonylatolásnak megfelelő számlákkal számol el a pénztárban róla.

Az összeggel a diákönkormányzat évente köteles elszámolni a választó testületnek és az igazgatónak.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűlés időpontját a diák-vezető testület javaslatára a tantestület jóváhagyásával, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére az igazgató tűzi ki.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
* az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
* a házirend elfogadása előtt.

## 6.3 Szakmai munkaközösség

Az intézmény nevelőtestülete kis létszámú. 1 szakmai munkaközösséget alkotnak,1 választott vezetővel.

A vezetőt - ha szükséges - évente bízza meg az igazgató a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

A munkaközösség elsődleges feladata: a nevelő-oktató tevékenység egységes elvek alapján való végzése a kollégiumi alapprogram és a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően.

A nevelőtestület (szakmai munkaközösség) szükség szerint, legalább havonta 1-szer megbeszélést tart. A nevelőtestület tagja az intézményi lelkész is.

### 

# **7. Pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelőtanárok munkájának ellenőrzése az igazgató és munkaközösség vezető feladata és jogköre, amely elsősorban a pedagógiai tevékenységre vonatkozik. Az ellenőrzés során felméri azokat a területeket, amelyekben fokozottabban kell segíteni a nevelőtanárt. Az ellenőrzés feltárja a kolléga erősségeit, egyéni kompetenciáit, amelyek a pedagógusok egymás közötti munkáját is ösztönözhetik. Az ellenőrzés feltárja az esetleges igényeket, hiányokat is megláttatja, hogy milyen eszközöket, a munkát segítő berendezéseket kell javítani, cserélni, korszerűsíteni.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint folytatjuk az ellenőrzést. Az ellenőrzési ütemtervet évenként felülvizsgáljuk, és munkaközösséggel egyeztetve állapítjuk meg a prioritásokat. az intézmény éves munkatervének szerves részeként.

# **8. A kapcsolattartás rendje és formái**

## 8.1 Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői képviselet

A kollégium igazgatótanácsában működik a szülői képviselet. A szülői képviselethez, ezáltal minden lényeges információ eljut, ami a kollégium pedagógiai munkájával, a diákok életével, személyi kérdésekkel, működés rendjével, gazdálkodással összefügg.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:

* beköltözés napján szülői értekezlet
* általában a partneriskolák szülői értekezletének napján, kollégiumi fogadóóra
* a szülő megkeresése a pedagógus részéről levélben, e-mailben vagy telefonon konkrét ügyekben
* nyári levelezés
* egyéni beszélgetésre hívások személyesen, telefonon vagy interneten
* igazgatótanácsban a szülői képviselet által
* a kollégium igazgatójának, nevelőtanárának megkeresése a szülő részéről

(Jelen szabályzat elkészítésekor a kollégiumban Kollégiumi szék nem működik.)

## 8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.

Az ezzel kapcsolatos részletek minden tanév elején (változás esetén évközben) kerülnek meghirdetésre, illetve kiírásra, továbbá információk kérhetők a nevelőtanároktól és a portásoktól.

Az orvos rendelési idején kívül a városban működtetett orvosi ügyeletet vehetik igénybe az intézmény lakói. Az orvosi ellátás igénybevételekor a kollégiumbanrendszeresített betegkönyv használata kötelező. Csak a könyvben rögzített orvosi bejegyzés fogadható el ápolási feladatul és a távollét igazolására.

A dolgozók orvosi ügyeiket is a foglalkozás-egészségügy keretében foglalkoztatott orvossal intézhetik. Itt történik a belépő dolgozók orvosi vizsgálata, s az ismétlő orvosi vizsgálatok elvégzése is. **A kollégium** rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító orvossal. Az** orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az orvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az orvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelőtanárok végzik Az orvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti a kollégium igazgatójával.

**Ápoló:**

A 2011. évi CXC Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 2013. szeptember 1-től a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámában 1 főt ír elő ápolói munkakörben foglalkoztatottnak.

A 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 havonta legalább egyszer ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

## 8.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az igazgató. A gyermekjóléti szolgálatokkal ő feladata tartani a kapcsolatot. A nevelő jelzése alapján együttes mérlegelés, esetleg szülői bevonás után döntünk a kapcsolatfelvétel módjáról.

Minden esetben, ha szükséges, felvesszük a lakóhely szerint illetékes Családsegítővel is a kapcsolatot.

Pedagógiai szakszolgálatokkal a diákok érintettsége útján állunk kapcsolatba.

Pedagógiai szakmai szolgáltatást egyházunk nevelési-oktatási osztályán keresztül vesszük igénybe.

## 8.4 Kapcsolat a gyermekek iskoláival

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

Az iskolák hívására szívesen részt veszünk nevelési értekezleteken, csoportos szülői értekezleteken.

Egyéb kapcsolatkeresésről az igazgató dönt

## 8. 5. Kapcsolat a hírközlési szervekkel és a reklámtevékenység szabályai

* A hírközlési szervekkel az igazgató tartja a kapcsolatot.
* Az intézmény direkt reklámtevékenységgel élhet szabad kapacitásainak felhasználása céljából
* Saját férőhelyeinek feltöltése érdekében joga van az Evangélikus Egyház hetilapjában az Evangélikus Életben szabad férőhelyeit meghirdetni.
* Az intézmény területén más intézmények tevékenységüket nem reklámozhatják.
* Külsős korrepetálások vagy egyetemi előkészítők meghirdetése csak az igazgató engedélyével kerülhet a faliújságra.

## 8.6 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízhat meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (jelenleg nincs) kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

# 

# **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

**A kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése**

* Kollégiumi felvételi kérelem benyújtásának feltétele: nappali rendszerű iskolai tanulói jogviszony.
* Kiskorú tanulót a szülő, vagy gondviselő írásbeli kérelme alapján beadott ***Felvételi kérelem,*** nagykorú tanulót saját írásbeli kérelme alapján vesszük fel, beköltözését a számára megjelölt napon és időpontban biztosítjuk.
* A kollégiumi jelentkezéskor az elbírálási sorrend elvei:
  + A Budapest - Fasori Evangélikus Gimnázium, a Deák téri - Evangélikus Gimnázium és a Sztehlo Gábor Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium kollégiumot igénylő diákjai automatikusan felvételt nyernek.
  + A nem evangélikus vallású tanuló bekerülési lehetőségét a szabad férőhelyek száma határozza meg.
* Az újra felvétel szempontjai: az elvárt viselkedés tanúsítása, a térítési díj határidőre befizetése képességeinek megfelelő tanulmányi eredmény, az együttélés szabályainak betartása
* A felvételről az igazgató dönt.
* A felvétel egy tanévre szól, (szeptember 1-től augusztus 31-ig) a következő tanévre történő férőhely igényt az aktuális év május 31-ig a csoportvezető tanárnál írásban kell jelezni (***Felvételi kérelem)***
* Minden kérelmezőnek a kérelme elbírálásáról határozatot küldünk.
* Beköltözés: minden év augusztus 31-én, illetve folyamatosan. A felvett tanulót nyilvántartásba vesszük (Kollégiumi Törzskönyv), róluk adatlapot veszünk fel, mely adatokat a személyiségi jogok előtérbe helyezése mellet használunk.
* Kollégiumi tagsági viszony megszűnése: a tanulói jogviszony megszűnésével, kizáró

fegyelmi határozattal, érettségizett tanuló saját írásbeli kérésére, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérésére, szorgalmi időszak végén.

* A szorgalmi időszak alatt a kollégiumi tagság megszüntetésének lehetséges időpontjai: minden hónap 1-je illetve 15-e. A tervezett kiköltözés írásos kérvényezését a csoportvezető tanárnak a kiköltözés napja előtt legalább két héttel szülői aláírással be kell nyújtani
* Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint
* Kollégistáinkat fényképes kollégiumi igazolvánnyal látjuk el, mely segítségével a jogosítványok jelentős részét gyakorolhatja. A füzet az épületbe való belépést is biztosítja.
* A kollégiumba történő beiratkozással a szorgalmi időszakban megilletik a kollégistát a törvények, rendeletek által garantált általános jogok, melyeket helyileg meghatározott eljárásrendben garantálunk.

## 9.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

* A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
* A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
* A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
* A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
* A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
* A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
* A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
* A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

* az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
* a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
* az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
* a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
* az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
* az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
* az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
* a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
* az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
* ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
* az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
* az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
* az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló csoportközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
* az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
* a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# **10. Biztonságos működést garantáló szabályok**

## 10.1 A kollégium nyitva tartása, az alkalmazottak bent tartózkodása

A kollégium a diákság részére tanévkezdéstől, tanévzárásig tart nyitva. A hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában 9 és 14 óra között történik.

A középiskolai kollégium az iskolai tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az igazgató a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben vezető vagy kijelölt helyettese a kollégiumban tartózkodjon. Ők irányítják a pedagógiai munka aktuális operatív feladatait. Az alkalmazottak munkarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben. A munkarendtől eltérő eseteket az igazgatóval való egyeztetés után közösen módosíthatják.

## 

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

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, más helyiségbe tenni csak az igazgató és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével lehet.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

A különböző funkciókat szolgáló helyiségek rendjét feltüntettük a bejáratoknál.

* társalgó
* könyvtár
* tornaszoba
* ebédlők,
* kiskonyhák

## A kollégium helyiségeinek átengedése

A kollégium szobái lakottak, azok hét közbeni átengedése másoknak szállás céljára nem oldható meg

.Hétvégés igényeket előzetes bejelentkezés alapján tudunk fogadni a bent maradó diákok felmérésével.

Az intézmény rendelkezik vendégszobával, amit a gazdasági irodán keresztül igénybe lehet venni. A szolgáltatás díját önköltség számítási rendünk alapján állapítjuk meg.

A kollégium rendelkezik egy díszteremmel, amit terembérlet címén a gazdasági iroda bérbe adhat, egyeztetve a kollégium programjaival.

A kollégium udvarán a lehetőségek figyelembevételével parkolási lehetőséget biztosítunk. Szülők, hozzátartozók alkalmi látogatása, parkolása esetét kivéve parkolási díj ellenében.

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

**A** külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybevett helyiségben, illetve az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A kollégium lakószobáit más iskolába járó diákok nem látogathatják. Fogadásuk a társalgóban történik.

A portás feladata az érkezők útbaigazítása, tájékoztatása.

# **11. Intézményi védő- óvó előírások**

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

* A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:
* Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
* A helyi Pedagógiai Program alapján minden foglalkozáson törekedni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák elsajátítására.
* A nevelők a foglalkozásokon, valamint az ügyeletei beosztásukon meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a balesetmegelőző szabályokat a tanulókkal betartatni.
* A csoportvezetőknek és foglalkozást vezetőknek a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokon a vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A kollégium igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját, az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## 11.1. A kollégium dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén

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

* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni,
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
* az intézményben történt baleseteket dokumentálni kell.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a kollégium igazgatójának.

# **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az éves munkarend időrendben tartalmazza.

A hagyományápolás (művészeti estek, tudomány napja, tehetségek éjszakája) az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. Közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

* ünnepségek, rendezvények,
* egyéb kulturális versenyek,
* egyéb sport versenyek,
* egyéb eszközök

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

# **13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

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

Tanulást segítő foglalkozások:

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

Csoportfoglalkozások:

* tematikus csoportfoglalkozások,
* általános csoportfoglalkozás.

Speciális ismereteket adó foglalkozások

Egyéni törődést biztosító foglalkozások

.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

* a szakkörök,
* a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
* a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
* a vezetőket az intézmény vezetője/igazgatója bízza meg,
* a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
* a foglalkozásokról naplót kell vezetni,

A szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:

* + a tanulók javaslatára jönnek létre,
  + vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.

A mindennapi testedzés

A mindennapi testedzést maguk szervezhetik a diákok.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a kosárlabda pálya és a tornaszoba. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével történhet a helyiségnél meghatározott formában. Az intézményen kívül is biztosítjuk az időt testedzésre.

# **14. Könyvtár**

**A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy kollégiumi csoport egyidejű foglalkoztatására,
2. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
4. rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján *végzi*. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

**A kollégiumi könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

A kollégiumi könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

* gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
* a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

* a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
* tájékoztatás nyújtása a kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

**A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

* az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
* a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

**A könyvtár szolgáltatásai**

1. szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
2. információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
3. lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
4. tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
5. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
6. könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
7. tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

**A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

**A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

**A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

A kollégiumi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

# 

# **15. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések**

Hatályba lépés:

* A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ, az Igazgatótanács a fenntartó, jóváhagyásával válik érvényessé.
* A hatályba lépés napja a 2016. szeptember 1.
* Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap utáni első nap.

Felülvizsgálati rend:

Jogszabály- és törvényi előírások változásakor,

* igazgatóváltáskor,
* intézményi átszervezéskor,
* fenntartói utasításra,
* egyébként öt évente.

SZMSZ nyilvánossága, közzététele:

A kollégium SZMSZ-e nyilvános dokumentum, melyről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, nevelőtanárától. A dokumentum egy példánya hozzáférhető a kollégium könyvtárában, az igazgatói irodában, a nevelőtanári szobákban és honlapunkon (**evangkoli-rozsaktere.hu).**