

**Kelemen Didák Fiúkollégium**  
***OM: 039232***

***Miskolc, Kelemen Didák utca 1.***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
2018**

***Fenntartó:***  
**Konventuális Ferences Minorita Rend**

Iktatószám: SzMSz/27/08/2018

**I. rész**

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése  
és egyéb – a kollégium közoktatási intézmény jellegéből adódó – szabályozások**

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) – a magasabb jogszabályok figyelembe vételével – meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SzMSz-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a teljes dolgozói állomány, a diákönkormányzat és a kollégiumi szülői szervezet.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## 2. INTÉZMÉNYÜNK ALAPADATAI

Az intézmény neve: OM azonosító száma:	Kelemen Didák Fiúkollégium 039232
Az intézmény székhelye: telephelye:	3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 1. 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 1.
Az intézmény típusa:	Középiskolai fiúkollégium
Az intézmény működési területe:	Regionális
Felvehető maximális tanulói létszám:	Kollégiumi férőhely 76 fő
Az intézmény alapítója, címe:	Konventuális Ferences Minorita Rend 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 3.
Az alapítás éve:	1991.
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Konventuális Ferences Minorita Rend. (1991. szeptember 1.), Címe: 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 3. B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal, Oktatási Főosztálya A Magyar Katolikus Püspöki Kar Titkársága, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet, valamint a fenntartó szerzetesrend főnöksége gyakorolja.
Az alapító okirat száma, kelte:	Kiadta a Konventuális Ferences Minorita Rend Tartományfőnöksége 1991. szeptember 1-én. Ezt 2004. február 25. napján módosította a III-1.749-90/2004. számú felülvizsgált változat. A 2006. augusztus 31.-i változatot 2007. augusztus 31-én majd 2009. július 17-én módosította a Rend és a Kollégium vezetése. A jelenleg hatályos okirat 2010.május 11. dátummal került elfogadásra.

Közoktatási megállapodás:	A Magyar Köztársaság művelődési és közoktatási minisztere és a Minorita Rend magyarországi tartományfőnöke közti 64.514/XI./1994.05.06. sz. megállapodás.
Működési engedély:	Kiadta a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés Főjegyzője a 2315/1997. számú 1997. április 28-án kelt határozatával. A működési engedély egységes szerkezetbe foglalása 2011. június 27-én történt meg, a III-1.812-10/2010. számú határozattal.
Az intézmény gazdasági jogállása:	Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású közoktatási intézmény. A Rend, a kollégiuma és más iskolák diákétkeztetésére független gazdálkodású konyhát tart fenn (Minorita Kft.). A kollégium anyagi alapját az állami normatív támogatás, a művelődési és közoktatási miniszterrel 64.514/XI./1994.05.06 számú közoktatási megállapodás, és a szegény sorsú növendékek megsegítésére létrehozott "Minorita Oktatási és Nevelési Alapítvány" biztosítja, a Rend hathatós támogatása mellett.
Az intézmény számlaszáma: adószáma: statisztikai számjele: TB törzsszáma:	10300002-10365230-49020014 19332455-1-05 19332455-8021-552-05 51462-2
Informatikai adatok, az intézmény elérhetősége: Hivatalos honlap: E-mail: Telefonszám: Fax:	<a href="http://www.kdk.hu">http://www.kdk.hu</a> kelemenkollegium@gmail.com 46/507-960 46/507-961
Az intézményt támogató alapítvány neve:	Minorita Oktatási és Nevelési Alapítvány

<p>Az intézmény alaptevékenységei:</p>	<p>Az Alapító Okirat és a jóváhagyott pedagógiai program szerint megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz való joguk érvényesítéséhez, a lakóhelyükön nincs lehetőség, illetve a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.</p> <p><u>Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:</u> A Minorita Rend Tartományfőnöksége Definitóriumának döntése értelmében jött létre a fent nevezett oktatási-nevelési intézmény, a miskolci középiskolákban 5-14. évfolyamon tanuló diákok részére, akiknek a szabad iskolaválasztáshoz való joguk következtében a szülők lakásától távol kell keresniük szálláshelyet, vagy akiknek a tanuláshoz a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.</p> <p><u>Feladata a kollégiumi nevelés terén:</u></p> <p>- <i>Alaptevékenysége</i> (a módosított a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 17.§ alapján): A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges. Kollégiumi nevelés-oktatás és lakhatáson kívüli ellátás biztosítható annak a tanulónak is, akinek férőhely hiányában nem lehet kollégiumi elhelyezést biztosítani (a továbbiakban: externátusi ellátás).</p>
<p>Az intézmény feladatához kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:</p>	<p>Intézményi vagyon működtetése, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet alapján, a teljes kapacitás kihasználása érdekében. Iskolai szünetekben a férőhelyek turisztikai célú hasznosítása. Képzéseknek, továbbképzéseknek, versenyeknek helyet és eszközt biztosít.</p>
<p>Vállalkozásként végezhető tevékenység:</p>	<p>Az intézmény az állami feladatok mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.</p>
<p>Vállalkozási tevékenység mértéke:</p>	<p>A 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 64.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint: Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.</p>



	949100 egyházi tevékenység
<p>Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:</p> <p>– hosszú bélyegző</p> <p>– körbélyegző</p>	<p>KELEMEN DIDÁK Fiúkollégium 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 1. Adószám: 19332455-1-05 Bankszámla: 10300002-10365230-49020014</p> <p>MINORITA REND *MISKOLC* *KDK* *OM azonosító: * *039232*</p> <p>KELEMEN DIDÁK FIÚKOLLÉGIUMA</p>
Az intézmény irányítása:	Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	A számlavezető pénzügyintézet neve: MKB Bank ZRt, Miskolc A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerint ÁFA alanya. Az intézmény alanyi jogon illetékmentességet élvez.

#### A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti a kollégiumot,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- az igazgató közvetítésével gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- vitás kérdésekben dönt.

#### A kollégium vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A kollégium vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

A kollégium igazgatóját a fenntartó Minorita Rend Definitóriumának (Rendi gyűlés) állásfoglalása alapján, a rendi tartományfőnök nevezi ki.

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó Minorita Rend tartományfőnöke adja.





## 2. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. A kollégium szervezete

#### a.) A kollégium igazgatója

A kollégium vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató vezetői tevékenységét a nevelő tanárok, valamint a gazdasági ügyekért felelős munkatársak közreműködésével látja el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jog gyakorlása az intézmény dolgozói felett,
- munkaszerződések megkötése és felmondása,
- az SZMSZ a pedagógiai program, és a MIP elkészítése,
- a tanév beosztása,
- a fenntartó rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről,
- a szülőkkel való kapcsolattartás,
- a nevelőtestület munkájának irányítása,
- a mérési értékelési rendszer kidolgozása,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a költségvetés elkészítése és felterjesztése, valamint végrehajtása,
- a kollégium jogi képviselése,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- felvételi kérelmek elbírálása.

#### b.) A kollégium igazgatósága

A kollégium igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- kollégiumi titkár.

Az igazgató rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általa megbízott személy helyettesíti.

#### c.) A kollégium vezetősége

A kollégium vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- tantestület képviselőjében a munkaközösség vezető, vagy minőségügyi kör vezetője
- a diákönkormányzat vezetője,
- szülői munkaközösség képviselője.

A kollégium vezetősége a kollégiumi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kollégium vezetősége félévenként három alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban

emlékeztető készül. A kollégiumvezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A kollégium vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

d.) A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési Törvény szabályozza. A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket. A nevelőtestületi értekezleteket a kollégium igazgatója hívja össze és készíti elő.

A nevelőtestület tagjai világnézeti-vallási szempontokat fegyelmi ráhatással nem érvényesítenek. A kollégium a vallásgyakorláshoz lehetőséget biztosít, a misén való részvétel hetente egyszer kötelező. A vallásos légkör megteremtésében a rendház tagjai aktívan közreműködnek. A nevelői munkát félévkor és évvégén a nevelő tanárok az igazgatóval közösen értékelik.

e.) Gazdasági ügyintézés

A feladatkört a fenntartó Minorita Rend gazdasági irodája és a titkárság látja el a kollégiumi igazgatóval együttműködve.

A gazdasági iroda vezetője felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási tervek, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- beruházás megtervezéséért.

A kollégiumi titkár felelős:

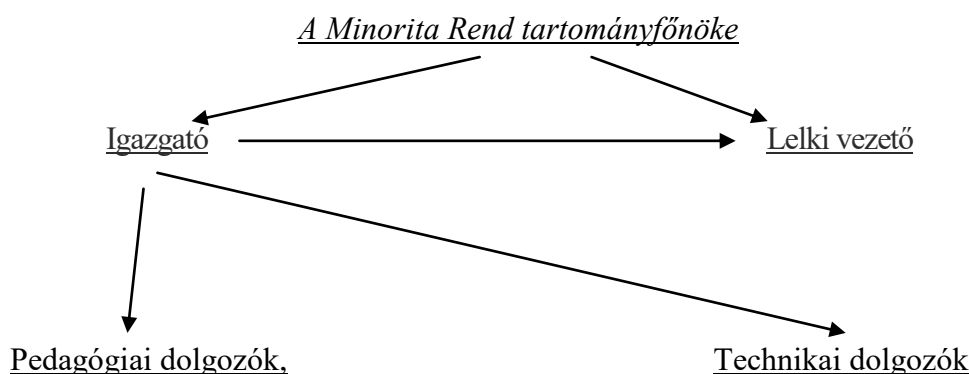
- a diákokról és a kollégiumi munkáról nyilvántartás vezetéséért,
- a személyes jellegű információk bizalmas kezeléséért.

f.) A kollégium alkalmazottai

A kollégium alkalmazottait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a kollégium igazgatója alkalmazza. Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## 2.2. A kollégium szervezeti felépítése

A kollégium legfelső vezetője az igazgató.



nevelőtanárok



diákok

kollégiumi titkár (adminisztrátor,  
gondnok)



takarítók, karbantartók, portás

## **II.**

### **A kollégiumra vonatkozó szabályok**

## **1. A működés rendje, ezen belül a nyitva tartás és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje**

### **1.1. Általános szabályok**

A felvétel rendje:

A diákok kollégiumi felvételéről az igazgató dönt a jelentkezővel kapcsolatos legalapvetőbb információk megszerzése után. Jelentkezéskor a szülő a kérelmét formai megkötés nélkül adja le. A jelentkezés határideje folyamatos, legkésőbb május 15-ig. A kérelem elbírálásakor a kollégium figyelembe veszi:

1. Az esetleges bejárás mennyire okozna gondot.
2. A kollégiumi felvétel milyen szociális és pszichés segítséget nyújt.
3. A tanulmányi eredményt.
4. A plébánosi ajánlást.

A felvételnek nem feltétele a vallásosság, de a vallással szembeni tolerancia igen. Ezt előzetesen mind a szülővel, mind a diákkal közli a kollégium. A kollégiumi felvétel 1 tanévre érvényes és minden évben kérvényezni kell.

A diákok mindennapi életét a kollégiumban a házirend szabályozza. A tanulók felügyeletével kapcsolatos eseményeket az ügyeletes nevelő az ügyeleti naplóban rögzíti. Iskolai program esetén biztosított a hétfégi bennmaradás.

A diákokon kívül a portás csak a közvetlen hozzátartozókat engedi a kollégium területére, mások csak az igazgató, vagy a nevelő tanárok tudtával léphetnek be.

A diákok tájékoztatása írásban a hirdetőtábla segítségével, vagy a vacsoránál szóban történik, ezért a vacsorán való részvétel kötelező.

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a kollégiumi szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában a tanulók iskoláinak munkatervét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelő tanári értekezletek időpontját.

### **1.2. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6:30-tól a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva.
- A tanítási napokat megelőző nap 16 órától 22 óráig van nyitva.
- A hét utolsó tanítási napján 16 óráig.

- A kollégiumban tanítási napokat megelőző nap 16 órától, az utolsó tanítási nap 16 óráig folyamatos tanári ügyelet van. Ezen kívüli időben az ügyelet igény esetén biztosított.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A létesítmények használata:

A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás figyelembevételével kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a kollégiumi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az okozott kárt megtéríteni köteles.

A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet elvinni. A diákok szekrényeik zárásáról saját maguknak kell gondoskodni. A kollégium helyiségeit külső személyek csak az igazgató engedélyével és megállapodás szerinti időben használhatják. A berendezésekért azonban ők is felelősséggel és kártérítéssel tartoznak.

### **1.3. A belépés és a benttartózkodás rendje, azok részére is, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az ehhez szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt a kollégium valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett szabad az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való részvétel esetén.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a Házirend és a Portaszolgálat rendje c. utasítás tartalmazza.

#### **1.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje**

Az intézmény igazgatója és az általa megbízott felelős személyek minden tanév elején megállapodnak abban, hogy mely munkanapokon melyikük tartózkodik a kollégium épületében 8<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup> óráig (pénteken 16<sup>00</sup> óráig). Távozásuk után az intézmény épületének portása és az ügyeletes nevelő felelnek az épület vagyonszükségéért. Szükség esetén természetesen értesítik az igazgatót.

#### **1.5. Adminisztráció**

A nyilvántartás és adatgyűjtés szabályairól az igazgató, a fenntartó egyetértésével rendelkezik. A nyilvántartásban külön kell kezelni a diákokkal kapcsolatos személyes jellegű információt és az intézmény egészét érintő adatokat, ügyeket. Az előbbi terület nyilvántartásáról a diszkréció érdekében a nevelő tanárok és a kollégiumi titkár gondoskodik. Az adatok külön nyilvántartásba kerülnek. Minden információt bizalmasan kell kezelni, adatközlés külső személyek felé csak megfelelő körültekintéssel és az igazgató (valamint az érintett személy) tudtával és hozzájárulásával történhet.

#### **1.6. Nevelői munka**

A kollégiumban a nevelői munkát nevelőtanárok biztosítják, egymással szorosan együttműködve. A nevelőtanár feladatai:

- a fegyelem megkövetelése, mely biztonságérzetet ad és az igényes szellemi munkához nélkülözhetetlen
- a diákok tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése és segítségnyújtás az iskolai felkészülésben
- felelősen gondolkodó személyiséggé való formálás,
- a diákok kreativitásának ösztönzése szabadidős programok kezdeményezésével.

### **2. A nevelői munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A nevelői munka belső ellenőrzése a kollégium valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A nevelői munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a nevelői munka hatékonyságának fokozása.

#### **2.1. A nevelői munka belső ellenőrzésének formái**

A nevelői munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A kollégiumvezető a nevelői munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtanárok hagynak jóvá.

## 2.2. A nevelői munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A nevelői munka belső ellenőrzése

- fogja át a nevelői munka egészét,
- segítse elő valamennyi nevelői munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a kollégiumi nevelői munka követelményeihez 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 és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön megelőző szerepe.

## 2.3. A nevelői munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelői munka belső ellenőrzésére jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) a vezető által konkrét feladatra megbízott pedagógus
- c) a fenntartó által megbízott szakértő.

A nevelői munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a nevelői munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A nevelői munka belső, valamely területre, vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi nevelő tanára javaslatot tehet.

### 2.3.1. A belső ellenőrzés formái és szereplői

Vezetői szinten:

- pedagógusok
- nem pedagógus alkalmazottak

Módszer: beszélgetés, beszámoltatás, szemle, jelentéskérés, ellenőrzés

- írásos, vagy szóbeli beszámoló

Ellenőrzési területek:

- az épület egész területe
- ügyeleti rendszer
- tanügyi dokumentumok
- gazdálkodás
- személyi anyag
- elégedettség mérés

Jelentési kötelezettség a fenntartó felé!

Pedagógus szinten:

Módszer: beszélgetés, beszámoltatás, jelentéskérés, szemle, ellenőrzés

- írásos, vagy szóbeli beszámoló

Ellenőrzési területek:

- az egész épület területe
- tanulói létszám
- érdemjegyek beírása (iskolai helyszínen)
  - napló ellenőrző, csoportnapló
- iskolai pedagógusokkal konzultáció keretében
- házi feladat ellenőrzés naponta
- teremrend
- diák ügyelet

Jelentési kötelezettség az igazgató, vagy kijelölt helyettesítője felé!

Nem pedagógus munkaköri szinten:

A kollégiumi titkár ellenőrzi:

- dokumentáció
- személyi anyag
- irattározás
- készletgazdálkodás
- takarítók, karbantartók beosztása, munkavégzése

Módszer: beszélgetés, beszámoltatás, jelentéskérés, szemle, ellenőrzés

- írásos, vagy szóbeli beszámoló

Jelentési kötelezettsége az igazgató felé van!

### **2.3.2. Értékelés**

Értékelési módok: írásos, szóbeli.

Értékelési időpontok:

Igazgató értékelések:

- tanév kezdetén és végén
- félévkor
- nevelési értekezleteken
- kötelező jelentések idejében
- szükség szerint

Nevelői értékelések:

- havonta (jegyek, iskolai előmenetel)
- dokumentáció vezetése, (naponta önellenőrzés)
- beszámolók, szükség szerint
- tanév végén
- félévente
- szükség szerint

Nem pedagógus szinten.

- beosztottakat folyamatosan
- adminisztratív munka, folyamatos és felmerült igények szerint

## **3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **3.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:**



- Az intézményvezetőnek a fenntartóval folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseivel, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- A fenntartó köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,

### 3.2. A kollégium közösségeinek kapcsolattartása

#### Az igazgató és a nevelőtanárok

A nevelő tanárok kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az igazgató közvetlen munkatársai az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókkal értesítik a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy közvetlen vezetőjük útján közölhetik az igazgatóval.

#### A nevelők és a tanulók

A kollégium egészének életéről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával és magaviseletével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- az írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben és levél útján.

A szülői értekezletek idejét a kollégiumi munkaterv évenként tartalmazza.

A kollégium tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú **szülői értekezletet** tart az igazgató vezetésével. Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A diákokkal kapcsolatos személyes jellegű tájékoztatásokat a kollégium levélben küldi el a szülőknek. Ha a diák nem megy iskolába, az ügyeletes nevelő tanár értesíti az osztályfőnököt.

A kollégium rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulókról az ellenőrző könyv által. A nevelő tanár kéthavonta ellenőrzi az kollégiumi napló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát. Így értesülhetnek a nevelő tanárok a gyermekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Szükség esetén az igazgató értesíti a szülőt gyermeke tanulmányi eredményének romlásáról.

### **3.3. A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén**

Az igazgatót távollétében – az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató állandó vagy eseti megbízottja helyettesíti. Az igazgató tartós távollétében gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el (felhatalmazás esetén).

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a tartományfőnök látja el. Az ő akadályoztatása esetén a tartományfőnök megbízottja látja el.

Az igazgató és közvetlen munkatársai hivatalos megbeszéléseiről a munkatervben rögzített időpontokban emlékeztető készül. Rendkívüli értekezletet a kollégiumvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató közvetlen munkatársai az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.4. A helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme**

Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok az intézményvezető által kijelölt alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

### **4.1. Az együttműködés és kapcsolattartás során:**

A vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadásain kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz, dokumentumhoz való hozzáférés biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl. véleményezői, javaslattevői, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- az iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

**5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására,** továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket a nevelőtanárok tudomásul vették, munkakörükbe tartozó feladataikat hatékonyan végzik, amit az igazgató rendszeresen ellenőriz.

**6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kollégiumi-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás megfelelő, folyamatos és jól működő rendszer.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

### **6.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **6.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- a szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esete:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programjának, házirendjének jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

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

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésekor, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **6.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, és azok előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni a szerződésben.

## **6.2. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására főként a kulturális és sport tevékenység jellemző.

Ennek összetartó szerepe jelentős.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat. Egyházi megemlékezések: Szent Ferenc, Szent Erzsébet, Kelemen Didák ünnepe.

## 7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény az ünnepélyek, megemlékezések rendjeit évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében jelöli ki.

## 7.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata e közösség tagjai gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, jelvény stb.),
- a tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

## 8. A szakmai munkaközösség minden félévben közös megbeszélést tart, mely segíti a pedagógusok adekvát munkáját.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítségével.

Az intézményben egyetlen munkaközösség működik, amelynek feladata:

- a szakmai munkaközösség – vezetőjének közreműködésével – együttműködve az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- a kollégiumi tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség együttműködik más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösség intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösség a kapcsolattartási rendjéről az intézmény saját szervezeti és működési szabályzatában rendelkezik.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

## **Melléklet a szakmai munkaközösségről**

### 1. számú munkaközösség

A munkaközösség neve: Kollégiumi szakmai munkaközösség

Vezetője: Filepkó Richárd

Tagjainak száma: 4 fő

Tagjai:

Filepkó Richárd

Soltész József

Barna László

Garamvölgyi Attila

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

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény köteles biztosítani.

A kollégiumi-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
  - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

A kollégiumi-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Háziorvosi szakrendelés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	
Az ellátást nyújtó neve	Dr. Matula Ágnes
Az ellátás nyújtásának helye	Kazinczy F. u.18.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Háziorvosi szakrendelés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye	Kazinczy F. u.18.

c) iskolafogászati ellátás

A kollégium diákjai közoktatási intézményük szerint tartoznak a fogászati körzetekbe.

## 10. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## 11. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Ha a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

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

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

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv 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) 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	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

## 12. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, amelynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

### 12.1. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

2. A nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet 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.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról (legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával)

/Súlyos az a tanulóbaeset, 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 (érezkelő 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 beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessék meg.

5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézkedési és jelentési kötelezettségeket OM rendelet is szabályozza.

### **A megbízott pedagógus feladata:**

1. Vezeti a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően intézkedik,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az kollégiumi-szék, ennek hiányában a kollégiumi szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és lehetővé teszi számukra a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételét.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, végrehajtja az intézményvezetőnek a megelőzéssel kapcsolatos utasításait.

A nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

### **13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat, nem határoz meg,

#### **14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

A kollégium figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

##### **14.1. A pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül:
  - egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
  - egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
  - egy példánya a csoportvezetők részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára a megbeszéléseken, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

##### **14.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás**

A kollégium vezetője a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő

határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

### **14.3. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

#### **14.3.1. A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

#### **14.3.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

#### **14.3.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

#### **14.3.3.1.A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példányai közül:
  - egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
  - egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

#### **14.3.4. A szülők tájékoztatása**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

A kollégium igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- a) arról, hogy a kollégium milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden tanév első szülői értekezlete vagy a beköltözés

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

#### **15. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a kollégiumban a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

### 1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
  - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
  - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
  - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
  - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

### 2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

### 3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### 4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

### 5. Az egyeztető személye

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

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

### 6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

## 7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

### A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

### A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

### A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességhez tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

## 9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai



A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

## **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### **A hitelesítés követelménye**

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:**

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH
..... hitelesítő

### **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát a kollégium-vezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

## **17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### 1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

#### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### 2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### 3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### 4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

#### 4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

#### 4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## 5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

#### 1. A kollégiumvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A kollégiumvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

##### 1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

A kollégiumvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alapdokumentumok nyilvántartásának vezetése – kollégiumi titkár
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	adatok nyilvántartása, kezelése – kollégiumi titkár
c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	munkaszerződések, soros előrelépések nyilvántartása – kollégiumi titkár
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	továbbképzési terv időpontjainak nyilvántartása – kollégiumi titkár
e) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	kapcsolattartás gyermekvédelmi szervezetekkel – gyermekvédelmi felelős
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	jelenléti ív, munkaidő nyilvántartása vezetése – kollégiumi titkár
g) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	gazdasági dokumentumok nyilvántartása - könyvelő
h) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

##### 1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Kollégiumvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	munkaterv dokumentációja – kollégiumi titkár
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a	szakmai feladatok koordinálása –

szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	munkaközösség vezető
d) a kollégiumban működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	DÖK munkájának koordinálása, ellenőrzése – DÖK-i referens
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	beírási napló, törzskönyv, KIR-jegyzék nyilvántartása, vezetése – kollégiumi titkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

## 2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékleltként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

### **19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Testi épségre veszélyes eszközök, egészségkárosodást okozó szerek, tűzveszélyes tárgyak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

## **20. A tanulás rendje és a tanórán kívüli foglalkozások szabályozása**

A kollégiumban a kötelező tanulói idő minden héten hétfőtől csütörtökig 16:00-18:00-ig.

A tanulás rendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A tanulócsoportok beosztását a csoportvezető nevelőtanár a *nevelői feljegyzések*ben dokumentálja. A névszerinti csoportbeosztást az ebben megtalálható tanulmányi lapoknak kell tartalmaznia.

A kötelező tanulói időn kívül a diákok tanulmányi előmenetelének és érdeklődési körének megfelelően tantárgyi korrepetálás és szakköri foglalkozások segítik az oktatási munkát.

### **20/a Tantárgyi korrepetálások rendje**

A korrepetálások időpontját az adott tárgy szaktanárának szerződése rögzíti. A korrepetálások beosztása nem veszélyeztetheti a kötelező tanulói idő betartásának rendjét és összhangban kell lennie a mindenkor hatályos házirend elemeivel.

### **20/b Szakkörök, sportkörök működési rendje**

A kollégiumban működő szakköri, sportköri foglalkozások rendjét a szakkört vezető szaktanár a *Mulasztási és haladási napló*ban rögzíti.

A korrepetálásokat vezető szaktanárok és a szakkörök munkáját irányító nevelők részt vesznek a nevelőtestületi megbeszéléseken, melyeken rendszeresen beszámolnak a haladás üteméről és az elért eredményekről.

## **21. A kollégiumi könyvtár és számítástechnika terem működési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában a kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét.

A kollégiumban a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében kollégiumi könyvtár működik.

A kollégiumi könyvtár feladata a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

A kollégiumi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy – egy tanévre kikölcsönöz.

A kollégiumi könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért az ügyeletes tanár a felelős.

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik a kollégium dolgozói és a tanulók.

A nyitvatartási idő megegyezik a számítástechnika terem nyitvatartási idejével: 13:00-22:00. A nyitvatartási idő alatt kölcsönözhető a könyvtári dokumentumok.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza, elveszíti, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján a kollégium igazgatója határozza meg.

A számítástechnika terem használatát a *Házirend* szabályozza.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A diákönkormányzat a kollégiumban megfelelően működik, a diákképviselők közösségi munkát irányító feladataikat tevékenyen végzik. A kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás aktív, az interakció személyesen és telefonon történik legalább heti egy alkalommal. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek adottak, tárgyalási helyiségként a számítástechnika-terem funkcionál, melynek apparátusa (számítógép, internet-kapcsolat, asztalok, székek) kielégítő. Az előre megbeszélte és a közösségi élet előmozdítását megcélzó kollégiumi programokat az intézmény vezetősége minden esetben támogatja.

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

## **1. A kollégiumi diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

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

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

A kollégiumi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

## **2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- a kollégium számítástechnika terme és a diákképviselők szobái

A helyiség igénybevétele:

Időben korlátozott, a következők szerint: a számítástechnika-terem hétköznapokon 14:00 és 16:00, valamint 19:00 és 21:00 óra között látogatható tárgyalások, megbeszélések céljából.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

Asztalok, székek, televízió, videó, számítógépek, internet-hozzáférés, könyvtár, nyomtató, szkennel, fax.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: A berendezéseket rendeltetés szerűen kell használni.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. ebédlő, udvar.)

## **23. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja



alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

## **24. A kollégiumi sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

### ***A kollégiumi sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

A kollégiumi sportkör feladatát elláthatja:

- a kollégium a saját szervezetén belül, illetve
- a kollégiummal kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

***A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.***

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény – jelen SZMSZ-ben – határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

## **26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

### **1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

### **2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatoknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

### **3. Intézkedések**

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságoktól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. /Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja a kollégiumi orvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

#### ***4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése***


A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

**Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)**  
**Melléklete**

**Tárgy: dolgozók étkezési térítésének szabályozása.**

A kollégium dolgozói 10.000,- Ft/hó értékű Alap Étkezési Erzsébet Utalvány formájában kapnak étkezési hozzájárulást.

Miskolc, 2018. augusztus 27.

  
Barna László  
intézményvezető

**Az SZMSZ kiegészítő része**

**Az SZMSZ jóváhagyása a diákönkormányzat képviselői részéről**

A kollégium diákönkormányzata a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. szeptember 03-án a DÖK ülésen megismerte és megvitatta.

A DÖK tagjai kiegészítés és módosítás nélkül egyhangúan elfogadták és jóváhagyták.

A DÖK tagjainak képviseletében:

Kaló Balázs Csaba  
Kovács László  
Varga Zsombor

**Az SZMSZ jóváhagyása a Szülői Közösség által**

A kollégium Szülői Közössége 2018. október 11-én a szülői értekezleten a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és megvitatta. Az SZMSZ-t a szülők módosítás nélkül egyhangúan elfogadták és jóváhagyták.

A Szülői Közösség képviseletében:

Németh János  
Juhász András  
Lehár Péter

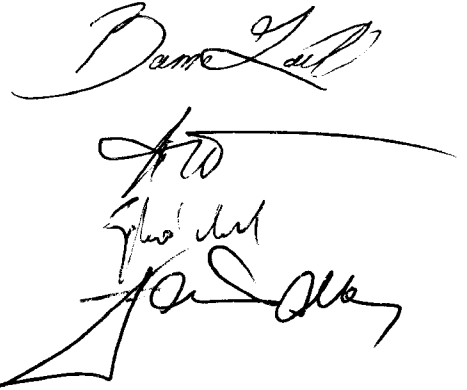
Miskolc, 2018. október 11.

Igazgató: .....  
Barna László

**Az SZMSZ jóváhagyása a nevelőtestület által**

A kollégium nevelőtestülete 2018. augusztus hó folyamán a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát témakörönként áttekintette, megvitatta. A nevelőtestület tagjai 2018. augusztus 22-én az alakuló értekezleten egyhangúan elfogadták a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, szavazatukkal és aláírásukkal megerősítették.

A nevelőtestület tagjai:

The image shows three handwritten signatures in black ink. The top signature is 'Deme László'. Below it are two more signatures, one of which appears to be 'F. Tó' and the other 'F. S. ...'. The signatures are written in a cursive style.

Miskolc, 2018. augusztus 27.

Igazgató:.....

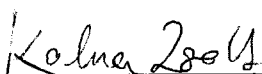
The image shows the text 'Igazgató:.....' followed by a handwritten signature in black ink. The signature is 'Deme László'.

## Nyilatkozat

Alulírott Kalna Zsolt fr. OFM Conv. a Konventuális Ferences Minorita Rend tartományfőnöke a Kelemen Didák Fiúkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam, és összhangban találtam a keresztény elvekkel és a vallásos értékek közvetítésével.

**Módosítás nélkül elfogadom és jóváhagyom, a bevezetését 2018. augusztus 27-től engedélyezem.**

Miskolc, 2018. augusztus 27.

  
\_\_\_\_\_  
Kalna Zsolt  
fr. OFM Conv. tartományfőnök