



A Táncsics Mihály Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Mottó: *„... mi teremtünk szép, okos lányt
és bátor, értelmes fiút,
ki őriz belőlünk egy foszlányt ...”*

József Attila

Budapest

2010.

Tartalom

I. Bevezetés	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	3
2. Jogszabályi háttér	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
II. Intézményi alapadatok	6
1. Intézményi azonosítók	6
2. A Táncsics Mihály Kollégium tevékenységei	6
a) Az intézmény alaptevékenységei	6
b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	7
c) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke	7
III. Szervezeti felépítés	8
1. A szervezeti egységek megnevezése	8
a) Vezetők, vezetőség	9
b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata	18
c) Pedagógusok közösségei	20
d) Logisztikai szervezet felépítése, feladata, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	24
e) Tanulók közösségei	26
f) Szülői szervezetek (közösségek)	26
g) Kollégiumi szék	27
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
IV. Működés rendje	30
1. Az intézmény működési rendje	30
2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	31
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
6. A könyvtár működése	33
7. Intézményi védő, óvó előírások	34
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	34
c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők, illetve a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	35
8. Egyéb kérdések	36
a) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	36
b) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	37
c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	37

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	37
V. Záró rendelkezések	38
1. A SZMSZ hatálybalépése	38
2. A SZMSZ módosítása	38
VI. Mellékletek	39
1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat	39
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	40
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	41

I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Táncsics Mihály Kollégium

Székhelye: 1119 Budapest, XI., Rácz László utca 3-7.

Telephelye: 1118 Budapest, XI., Ménesi út 94.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Táncsics Mihály Kollégium jogutódja a Sziklai Sándor Kollégiumnak és a Táncsics Mihály Középiskolai Speciális Fiúkollégiumnak. 2000-ben – Budapesten egyedüli kollégiumként – tagja lett az Arany János Tehetséggondozó Programnak, mely azóta is kiemelten fontos tevékenysége intézményünknek.

Az intézmény minden diákja számára otthont ad, segíti őket tanulmányaik végzésében, lehetőséget biztosít önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez, közéleti emberré válásukhoz. Elősegíti pozitív tulajdonságaik, személyiségjegyeik kibontakoztatását. Fontos pedagógiai célja, hogy adottságaik, képességeik megismerésével és fejlesztésével folyamatosan nevelje, motiválja a tanulókat a személyiségüknek és felkészültségüknek leginkább megfelelő pályaválasztásra. A kollégium közössége minden segítséget megad azoknak, akik becsülettel dolgoznak az egyéni érdekeiket is szolgáló kollégiumi célok eléréséért.

A kollégium önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. Alapítója Budapest Főváros Önkormányzata (Budapest V. Városház u. 9-11.), felügyeleti szerve Budapest Főváros Közgyűlése (Budapest V. Városház u. 9-11.).

A kollégium igazgatója a jogszabályban meghatározott területeken a kollégium egy-személyi felelős vezetője. Munkáját az igazgatóhelyettesekkel (a feladatköröket megosztva és a hatásköröket elkülönítve) végzi. A nevelőmunkát az igazgató, a pedagógiai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a tanárok végzik. Pedagógiai, valamint az egész intézményt érintő, ugyancsak a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben a nevelőtestület dönt. Az intézmény ügyviteli és technikai dolgozóinak feladata a szükséges háttér-munka elvégzése, a feltételek biztosítása.

A kollégium összes dolgozójának kötelessége mindent megtenni a jó munkahelyi légkörért, egymás munkájának megbecsüléséért annak érdekében, hogy az intézmény minél teljesebben eleget tehessen nevelési-oktatási feladatainak.

A kollégium közösségi, önművelődési, szabadidős tevékenységét a tanulók érdekképviseleti szerve, a diákönkormányzat irányítja. A diákönkormányzat a nevelőtestület partnere, a kollégium vezetésének része.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug. 1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Táncsics Mihály Kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a kollégium területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Táncsics Mihály Kollégium
Székhely:	1119 Budapest, XI., Rátz László utca 3-7.
Telephely:	1118 Budapest, XI., Ménesi út 94.
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	179/1976 Főv. Tanács VB.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	491943-000
Alapító okirat kelte:	2009. október 31.
Alapító okirat azonosítója:	1658/2009. (X. 12.) Főv. Kgy.
Az alapítás időpontja:	1976.
OM azonosító:	039252
KSH azonosító:	15491941552332201
PIR azonosító:	491943
Adóalanyiség:	Önálló adóalany
Adószám:	15491941-2-43
Bankszámlaszám:	11784009-15491941

2. A Táncsics Mihály Kollégium tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

Az intézmény alap szakfeladata:

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

Az intézmény további szakfeladatai:

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

A feladatok ellátásához szükséges forrást a fenntartó által meghatározott éves költségvetés biztosítja.

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

559099-2 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

A feladatok ellátásához szükséges forrást a fenntartó által meghatározott éves költségvetés biztosítja.

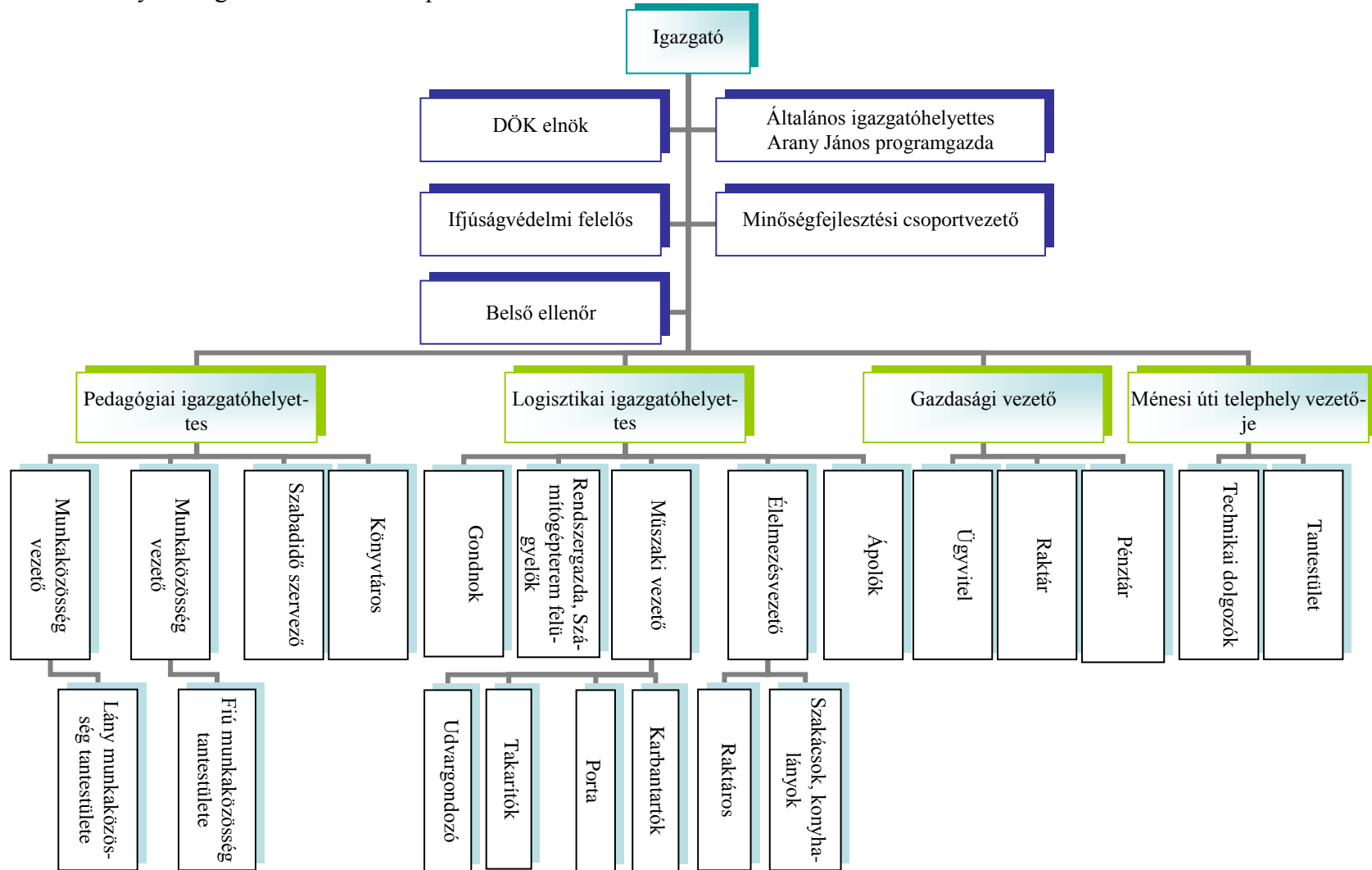
c) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek megnevezése

A Táncsics Mihály Kollégium szervezeti felépítése:



a) Vezetők, vezetőség

VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:

Az igazgató fenntartja saját hatáskörében:

- az intézmény jogi személyi képviselőjét külső intézményekkel és szervezetekkel kapcsolatban,
- az igazgatási és irányítási feladatok összehangolását és megtervezését,
- a munkáltatói jogkört, a dolgozók személyi ügyeiben az eljárást,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos ügyeket,
- a tanulók felvételi és kilépési ügyeit,
- a diákönkormányzattal, a kollégiumi közgyűléssel és a diákszéssel kapcsolatos intézményvezetői feladatokat,
- a tanulói és dolgozói jogorvoslással összefüggő teendőket,
- az utalványozási jogkört.

Igazgató:

Az igazgató az intézmény élén, a nevelőtestülettel szorosan együttműködve pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. A kollégium nevelőtestülete és a diákönkormányzat (DT) képviselőinek bevonásával gondoskodik a kollégium ellátási, oktatási-nevelési, gazdálkodási feladatainak a munkaterv alapján történő végrehajtásáról. A kollégium tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése ill. mindezekhez a feltételek biztosítása szerteágazó és sokrétű igazgatási munkát igényel, ehhez az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek (együtt: a vezetőség) nyújtanak segítséget. A vezetőség hetente, illetve szükség szerint tart ülést, amelyet bármelyik tagja összehívhat. Az értekezlet összehívója - a rendkívüli esetektől eltekintve - legalább két nappal előre közli az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét; a felkészüléshez szükséges információkat a résztvevők rendelkezésére bocsátja. Az ülésen hozott fontos, aktuális döntésekről tömör, konkrét írásbeli összefoglalót készít, amelyből a szükséges, munkát segítő információkat írásban haladéktalanul eljuttatja a dolgozók különböző csoportjaihoz és a DT-hez.

A kollégium vezetését az igazgató jogi személyként gyakorolja. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek egy-egy meghatározott körében helyetteseire ill. más dolgozóra is átruházhatja.

Az igazgató dönt a kollégium működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a kollégium valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe nem utal. A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával végzi.

Az igazgató általános feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület és a kollégiumi vezetés jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése és értékelése,

- a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
- a kollégiumi diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének ellenőrzése és felügyelete.

Az igazgató ellenőrzi az alapdokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. A dolgozók tevékenységének ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek ill. az igazgató által megbízott dolgozók jogosultak (pl. a munkavédelmi vezető). A tapasztalatról - szükség esetén az ellenőrzést végzők feljegyzést készítenek, észrevételeiket megbeszélik az érintett dolgozókkal, s útmutatást adnak a további munkához. Rendszeresen tájékoztatják az igazgatót a tapasztalatról, amit átsoroláskor, jutalmazáskor stb. figyelembe kell venni.

Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az azonos nevelési elvek és gyakorlatok kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Gondoskodik a saját, valamint a pedagógustársak tervszerű pedagógiai továbbképzéséről, segíti korszerű pedagógiai törekvéseiket, a jó tanár-diák viszony kialakítását, ápolását. Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti tevékenységüket. Munkája során arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség tagjai (diákok és felnőttek egyaránt) egyre öntevékenyebben vállaljanak részt a különböző feladatok megoldásából, a kollégium demokratikus légkörének védelméből, a hagyományok ápolásából, a vezetés gondjaiból. Segíti a diákönkormányzati és érdekvédelmi feladatok megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati munka fejlesztésében.

Felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. A rászoruló tanulók és az intézeti elhelyezettek esetében együttműködik az illetékes TEGYESZ-szel.

Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a tűz- és balesetvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.

A kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a kulturális, az egészségügyi, a sportolási feltételekről.

Első fokon dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, pl. felvétel, kollégiumi díjak megállapítása, kárt okozó tanulók felelősségre vonása stb.

Munkáltatói jogkörében végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, ennek végrehajtási rendeletei, a Kjt. és végrehajtási utasításai a hatáskörébe utalnak:

- felelős a kollégium éves költségvetési, munkaerő-gazdálkodási tervének, a gazdasági illetve ügyrendi szabályzat elkészítéséért,
- munkaviszonyt létesít vagy megszüntet (pedagógusok esetében a részlegtestület véleményének figyelembevételével),
- az érdekvédelmi szervezetek jogosultságait figyelembe véve megállapítja a dolgozók alapbérét, pótlékait, jutalmát stb.; kitüntetésre felterjeszt. A jutalmat, kitüntetést nevelőtestületi értekezleten, összdolgozói összejöveteleken vagy ünnepek, rétegmegbeszélések alkalmával adja át, értékelve a végzett tevékenységet.
- A nevelőtanári munkát az alábbi elvek alapján ítéli meg:

- a munkaköri leírásban megfogalmazott nevelői-oktatói alaptevékenység minősége és eredményessége,
 - a rezortfeladatokkal járó munkák mennyisége és minősége,
 - a tanár egyéb, a kollégiumért végzett munkája,
 - eredményes pedagógiai eljárások alkalmazása a nevelésben és oktatásban,
 - továbbképzésben való eredményes részvétel.
- Meghatározza a nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztását, a munkaköri leírásokat; elkészíteti, majd jóváhagyja a dolgozók szabadságolási tervét.
 - Gondoskodik a személyzeti nyilvántartások pontos kezeléséről.

Szabályozza a munkáltatói jogkör egyes feladatainak, továbbá a dolgozók munkaviszonyát érintő egyes feladatoknak az igazgatóhelyettesekre ill. a gondnokra, éllemezésvezetőre, műszaki vezetőre való átruházását. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozóval szemben az igazgató a törvényes rendelkezések szerint gyakorolja a fegyelmi jogkört.

Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért. A kollégium ügyviteli munkájának irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri:

- a nevelőtanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- a törzskönyv, a leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok, a könyvtári és szakkönyvtári könyvek kezelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
- a kollégiumi dokumentációk, irattári anyagok megőrzését, az iratselejtezést,
- az anyagok és eszközök beszerzését, nyilvántartását és selejtezését.

Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket, bejelentéseket (tanügyigazgatási, pénzügyi, gazdasági ügyek), ill. a személyével kapcsolatos kérdéseket haladéktalanul továbbítja az illetékes főhatóságnak. A kérelmekhez, bejelentésekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat és a véleményezést. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az érintetteket.

Az igazgató a határozata ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc munkanapon belül felterjeszti az illetékes szakigazgatási szervnek. A döntésről (annak kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül) írásban értesíti a fellebbezőt.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért. A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az igazgató, helyetteseivel közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. Együttes távollétük esetén a mindenkori ügyeletes nevelőtanár felel az intézményben történtekért.

Az általános igazgatóhelyettes, az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) programgazdájának feladatai:

- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Segíti a kollégium tanügy-igazgatási munkáját.
- Közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában.
- Képviseli a kollégiumot a külső kapcsolatokban, különös tekintettel a partner iskolákra.
- Kapcsolatot kezdeményez és tart fenn, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel, valamint civil fórumokkal.
- Részt vesz a kollégium minőségirányítási dokumentumainak elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázati tevékenységet.
- A fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A program kollégiumi vezetőjeként szorosan együttműködik az AJTP országos irányító szervezetével, a társiskolával és a többi érintett intézménnyel. Szükség esetén kapcsolatot tart a diákok lakóhelyeinek önkormányzatával.
- Részt vesz a program által szervezett konferenciákon, rendezvényeken.
- A program munkájában részt vevő pedagógusoknak azokat a tevékenységeit, melyek szorosan kapcsolódnak az AJTP-hez koordinálja, ellenőrzi, irányítja, együttműködve a pedagógiai igazgatóhelyetttel.
- Felelős a program szellemiségének érvényesüléséért, céljainak megvalósulásáért.
- A program rendelkezésére álló kiemelt költségvetési normával a programban felvázolt célok elérését szem előtt tartva, felelősen gazdálkodik.
- Részt vesz az AJTP SzTT munkájában.
- Elkészíti a programhoz előírt kimutatásokat, jelentéseket.
- Félévente beszámol a program működéséről.
- A tevékenységéről tanév végén írásban jelentést készít.

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, irányítja a Rátz L. utcai épületben dolgozó pedagógiai munkaközösség-vezetők, a szabadidő szervező, valamint a könyvtáros tanárok munkáját.

- Az igazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, a vezetőség tagjaival szorosán együttműködve.
- A munkaközösség vezetőket rendszeresen tájékoztatja a vezetői döntésekről, az információkat továbbítja nekik. Tevékenységükről rendszeresen, de legalább negyedévente beszámoltatja őket.
- Félévente értékeli a munkaközösség vezetők és az általuk irányított pedagógus közösségek munkáját.
- Javaslatot tesz az általa vezetett szervezeti egység munkatársainak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Felelős a kollégium számára kötelezően előírt - a pedagógiai munkával összefüggő - adminisztráció pontos végzéséért.
- Irányítja az egységes pedagógiai követelmények, eljárások kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a kollégiumi foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, azok működését.
- Elkészíti a kollégiumi alapprogram foglalkozási tervét, megszervezi a működését és ellenőrzi a végrehajtást.
- Naprakész információkkal, és aktív közreműködéssel segíti az igazgató munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő- és ügyeleti beosztását.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a logisztikai igazgatóhelyettesnek.
- Minden hónap 5-éig elkészíti az előző havi túlórajelentést, összesíti az óraadó tanárok óráteljesítményét.
- A pedagógusok által szolgáltatott adatok alapján összegzi a negyedéves értékeléseket, melyek eredményei alapján gondoskodik a szükséges pedagógiai lépések megtételéről.
- Részt vesz a kollégium minőségirányítási programjának kialakításában és végrehajtásában.
- A fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A tevékenységéről tanév végén írásban jelentést készít.

A Ménesi úti telephely vezetőjének feladatai:

- Vezet a Ménesi úti részleget, az ottani tanári munkaközösséget. A speciális helyzetből adódóan, a vezetés illetékes tagjával összhangban megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összes reszortterület itteni munkáját.
- A tevékenységéről félévente írásban jelentést készít.

A munkaközösségvezetők feladatai:

A munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját szervezik, ellenőrzik.

- A vezetőségi értekezleten elhangzott információk alapján a tanárok rendszeres tájékoztatása a heti munkaértekezleten.
- A tanárok munkaidő-beosztásának elkészítése.
- Az éves ügyeleti beosztás elkészítése, az érintett tanárokkal egyeztetve.
- A kollégiumi csoportok beosztásának elkészítése.
- A szilenciumi csoportok, és azok felügyeletének megszervezése.
- A szilencium alatti folyosóügyelet megszervezése.
- A szükséges dokumentumok (kollégiumi napló, szilenciumi napló, portanapló, ügyeleti napló, diákok személyi anyagai) vezetésének ellenőrzése.
- A foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatók, stb.) ellenőrzése.
- A tanév eleji felmérők, illetve tanulóköri foglalkozások megszervezése (hely, idő, tanár, diák).
- A tanév eleji felmérők, illetve a negyedéves értékelések eredményei alapján megszervezi a foglalkozási csoportokat, illetve elkészíti a csoportbeosztásokat.
- Leszerelési ütemterv elkészítése.
- A lakószobák átadás- átvételének megszervezése.
- A tanárok munkájának koordinálása.
- Munkáját a pedagógiai igazgatóhelyettes irányításával végzi, tapasztalatairól, munkájáról szükség szerint, de legalább negyedévente neki számol be.

Minőségfejlesztési csoportvezető feladatai:

A kollégiumban folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenység folyik. Az önértékelés keretében azonosítja a kollégium partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét.

- A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza a kollégium szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- Részletes feladatait a kollégium minőségirányítási programja tartalmazza.

A logisztikai igazgatóhelyettes feladatai:

- A hatáskörébe tartozó területek olyan szoros kapcsolatban vannak a pedagógiával, hogy egységes, az intézmény dokumentumaiban rögzített, a pedagógiai szempontokat messzemenően érvényesítő koncepciót kell képviselnie.
- A logisztikai igazgatóhelyettes közvetlenül a kollégium igazgatójának van alárendelve, ennek értelmében az igazgató utasításait tartozik végrehajtani.

- A pedagógiai munka hatékonyságát befolyásoló egységek munkáját irányítja, koordinálja a pedagógiai igények szerint. Ezek a területek: ételmezés, műszaki csoport, portaszolgálat, takarító csoport, gondnok valamint az ápolók és a rendszergazda.
- Gondoskodik a kötelező egészségügyi ellátások zavartalanságáról.
- Az érintett területek vezetőivel egyeztetve rövid-(negyedéves) és középtávú (naptári éves) munkatervet készít.
- Kidolgozza az intézmény zavartalan működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételrendszert a hatáskörébe tartozó területre.
- Tevékenységével gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- Az éves intézményi költségvetés készítésekor konkrét javaslatokat tesz munkákra, beszerzésekre, s ezek ütemezésére.
- A betervezett munkákhoz szükséges anyag- és eszközigényt írásban összegzi, s a heti vezetőségi értekezleteken átadja a gazdasági vezetőnek.
- Az elvégzett munkákról, a megtett intézkedésekről- hasonlóan a pedagógiai egységhez- negyedévente értékelést készít.
- A hozzá tartozó középvezetőket irányítja, munkájukat folyamatosan ellenőrzi.
- A középvezetőkön keresztül irányítja a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Biztosítja a pedagógiai igényekre történő gyors reagálást, a szükséges feladatok legegyszerűbb, rugalmas megoldását.
- Biztosítja a környezeti kultúrát, ellenőrzi a higiénit, a közegészségügyi előírások betartását.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart a gazdasági vezetővel és a pedagógiai igazgatóhelyetttel.
- Teljes jogkörrel és felelősséggel készíti el beosztottjai munkaidő beosztását, dönt annak alkalmankénti módosításáról.
- Minden hónap első munkanapjáig elkészíti az előző havi túlórák összegzését, s azok jogosságát igazolja.
- Fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat is, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A tevékenységéről félévente írásban jelentést készít.

A gazdasági vezető feladatai:

- Segíti az igazgatót gazdálkodási jogkörének gyakorlásában, gazdasági vezetőként pedig vezeti az intézmény gazdasági szervezetét.
- Elkészíti, naprakész állapotban tartja a gazdálkodással kapcsolatos előírt szabályzatokat, továbbá ezeket munkatársaival ismerteti, és alkalmazásukat ellenőrzi.

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Az érvényes törvényi rendelkezések szerint elkészíti a költségvetést, nyilvántartja az előirányzat módosításokat s a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, a bizonylati fegyelem betartása mellett észszerűen, takarékosan gazdálkodik. E munka során szervezi, irányítja, ellenőrzi a könyvelést, a pénzügyi munkát, a munkaügyi tevékenységet, a raktári gazdálkodást, valamint az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos egyéb tevékenységét.
- Vezeti a bérgazdálkodással és létszámmal kapcsolatos nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az engedélyezett beralap felhasználását.
- A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, a változásokat folyamatosan követi, dokumentálja.
- Megrendeli a pénzügyi nyomtatványokat, megszervezi a bizonylatok raktározását, állandóan figyelemmel kíséri a nyomtatványok változását, és átvezeteti a bizonylati albumba.
- A leltározási szabályzatban rögzítettek alapján részt vesz a leltározási munkában, és annak értékelését elvégzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a pénztárt és a banki bizonylatokat.
- Ellenőrzi az elszámoló hivatal által számfejtett bért.
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Elkészíti, és folyamatosan vezeti az előirányzat felhasználási tervet.
- Elkészíti a féléves és éves beszámoló szöveges értékelését.
- Elkészíti az idegenforgalmi adó bevallást, a rehabilitációs járulék bevallást előkészíti.
- Vezeti az ingatlanvagyon nyilvántartást.
- Elkészíti a közbeszerzési tervet minden év április 15-ig, a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, alkalmazza a kötelezettségvállalás szabályait.
- A közbeszerzési hirdetmény közzététele után gondoskodik a közzétételi díj átutalásáról.
- A gazdasági vezető közvetlenül a kollégium igazgatójának van alárendelve, ennek értelmében az igazgató utasításait tartozik végrehajtani.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőr jogállása, feladatai:

- A Ber. 1.§ (2) bekezdésének megfelelően intézményünk belső ellenőrzési rendszert működtet.
- A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel

és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
- A kollégium belső ellenőrzését egy fő belső ellenőr látja el vállalkozási szerződéses jogviszony keretében, aki a Ber. 2. § n) pontja szerint elvégzi e rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket.
- A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül az intézmény igazgatójának alárendelten végzi feladatait.

A fentiekben felül minden vezető köteles (szükség esetén ill. az illetékes távollétében a felsorolt tevékenységi területeken kívül is) biztosítani az intézmény zavartalan működését. A többi vezető hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről és intézkedésekről kölcsönös és (az első adandó alkalommal) azonnali tájékoztatással tartoznak egymásnak.

Az igazgatóhelyettesek a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet, a pedagógiai szempontokat szem előtt tartva felügyelik.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Igazgató:

Tartós távollét: Az igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén – a várható időtartamot is figyelembe véve – teljes jogkörrel és felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Nem tartós távollét: Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a távollévő igazgatót – a belső szabályzatok korlátai között – a gazdasági vezető helyettesíti. Az igazgató helyettesítését pedagógiai, tanügy-igazgatási, logisztikai kérdésekben az illetékes igazgatóhelyettesek végzik.

Igazgatóhelyettesek:

Az általános igazgatóhelyettest az érintett terület vezetője helyettesíti.

A pedagógiai igazgatóhelyettest távolléte esetén, saját egységeikben, a részlegek munkaközösség vezetői helyettesítik.

A logisztikai igazgatóhelyettest a részterületeken illetékes középvezetők helyettesítik.

A gazdasági vezetőt- a belső szabályzatok korlátai között – a könyvelési csoportvezető helyettesíti.

A Ménesi úti telephely vezetőjét az ügyeletes nevelőtanár helyettesíti.

b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az éves költségvetést a fenntartó keretszámközlő okmányában szereplő összegek mértékéig és az abban szereplő bontás szerint tervezzük. A gazdasági vezető feladatait a III./1./a) pontban részleteztük.

Könyvelési csoportvezető feladata:

- Feladatkörében szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli csoport hatáskörébe utalt feladatok elvégzését,
- kontírozza a főkönyvi könyvelés bizonylatait és naprakészen rögzíti a számítógépes programban,
- elkészíti a bérfeladást, a vegyes könyvelési bizonylatokat és rögzíti azt,
- elkészíti az aktuális kötelező jelentéseket (havi pénzügyi zárlati kimutatás, negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések, félévi és éves beszámoló számszaki része, havi adósságállomány jelentést),
- nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket, azok állományváltozásait a számítógépes programmal,
- gondoskodik a költségvetési szervek számviteli rendjére vonatkozó előírások betartásáról és betartatásáról, a számvittel kapcsolatos szabályzatok előkészítéséről, a számviteli rend elkészítéséről,
- elkészíti a rehabilitációs járulék bevallást,
- elkészíti a havi ÁFA bevallást,
- vezeti a vevő-szállítói nyilvántartást,
- leltározási feladatok ellátása,
- pénztárellenőri feladatok ellátása,
- érvényesítői feladatok ellátása,
- távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesítése és ellenjegyzői feladatok ellátása.

A pénzügyi előadó-pénztáros feladata:

- házipénztári pénzkezelés,
- OTP terminál kezelése (átutalások, lekérdezések),
- OTP kivonatok felszerelése bizonylatokkal,
- Arany János Tehetséggondozó Program analitika,
- távolléte esetén a munkaügyi előadó helyettesítése.

A munkaügyi előadó feladata:

- MÁK jelentő felelős,
- alkalmazás, munkaviszony megszüntetés adminisztráció,
- jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás kezelése,
- közalkalmazotti nyilvántartás karbantartása,
- jubileumi jutalom, hűségjutalom nyilvántartása, számfejtése, 13. havi bér számfejtése, nem rendszeres bérek számfejtése, feladása,
- szociális járandóságok igényfelvétele,
- bérjegyzékek kezelése,
- üres állás nyilvántartás,
- távolléte esetén a pénztáros helyettesítése.

A gazdasági ügyintéző feladata:

- tanulók étkezési díjának beszedése, számlázása,
- egyéb díjak beszedése, számlázása (kimenő könyv, kártérítés, étkezési kártya, stb.),
- adósállomány kezelése,
- selejtezési eljárás adminisztráció,
- távolléte esetén a gazdasági ügyintéző-analitikus könyvelő helyettesítése.

Az analitikus könyvelő-gazdasági ügyintéző feladata:

- étkezésdíj számlázás, tanulók étkezési díjának beszedése, számlázása,
- készletek analitikus nyilvántartása, feladás készítése főkönyvi könyvelés részére,
- élelmezési anyag bevételezés számítógépes programmal,
- adósállomány kezelése,
- távolléte esetén a gondnok-gazdasági ügyintéző helyettesítése,
- távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesítése,
- érvényesítői feladatok ellátása a könyvelő távolléte esetén.

A textil-műszaki, egyéb anyag raktáros feladata:

- raktári anyag bevételezés, kivételezés, visszavételezés,
- készletkönyvelés mennyiségben,
- eszköz áthelyezések adminisztrálása,

- szállásadás bonyolítása (50 fő feletti létszám esetén szobaátadás-, átvétel, ágy-nemű biztosítása),
- leltárfelvétel,
- távolléte esetén az ételmezési raktáros helyettesítése.

A kézbesítő feladata:

- ügyiratok továbbítása házon belül és kívül,
- postázás,
- postakönyvvezetés.

c) Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladatköre:

- A kollégium nevelőtestületének tagja valamennyi főállású nevelőtanár, az igazgatóhelyettesek, az igazgató, ill. minden, a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettségű, főfoglalkozású dolgozó.
- A nevelőtestület általános feladata a kollégium pedagógiai programjának, éves munkatervének kidolgozása, megvalósítása ill. végrehajtása.
- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselővel.
- A nevelőtestület fontosabb döntéseit értekezleteken hozza nyílt szavazással, szótöbbséggel, de esetenként az írásbeli, továbbá titkos szavazást is elrendelheti.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívója - a rendkívüli esetektől eltekintve - legalább egy héttel előre közli az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét; a felkészüléshez szükséges információkat a résztvevők rendelkezésére bocsátja. Az ülésen hozott döntésekről tömör, konkrét írásbeli összefoglalót készít, és - amennyiben azok a diáktanács jogositványait érintik, azt a DT-nek haladéktalanul eljuttatja.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok emberi magatartását és munkáját értékelő megbeszélések vitaanyaga szolgálati titok, a nevelőtestület minden tagja köteles azt megőrizni. Ugyanez érvényes a tanulók személyes vonatkozású ügyeire is.
- A kollégiumban a tanári munkaközösségek pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak.
- A munkaközösségek szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

- Testületi értekezletet évente három alkalommal hív össze az igazgató (tanév elején, félévkor és tanév végén). Rendkívüli, fontos esetekben az igazgató és a tanárok javaslatára is összehívható a testület.

Tanári munkaközösségek

A Rátz László utcai épületben két munkaközösség működik, egy a lány oldalon, egy a fiú oldalon. A Ménesi úton egy további munkaközösség van.

A nevelőtanár feladatai

- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, előkészítő órákon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját. Pedagógiai felügyeletet lát el. Biztosítja a szilencium nyugalmát.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Az éves beosztás szerint foglalkozásokat tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók emberi magatartását, annak alakulását: a kollégium pedagógiai programjának alapján, annak szellemében neveli őket.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidőt önképzésre, felkészülésre, iskolalátogatásra, adminisztrációra és egyéb aktuális munkára fordítja.
- Az igazgató által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi munkáját. Külön díjazás ellenében éjszakai és hétvégi ügyeletet lát el.
- Javaslatot tesz az ösztöndíj, a jutalom, a segély stb. odaítélésére.
- Munkaterületét érintő beszerzéseknél javaslatot tesz.
- Az igazgató által kijelölt nevelési vagy reszortfeladat elvégzéséért kollégiumi szinten felelős.
- Segíti a diákönkormányzati munkát; az önkormányzati szervekkel együttműködik az érdekvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel, iskolai és kollégiumi tanáraival. Szakmailag indokolt esetben családlátogatást kezdeményez.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben a diákat szakemberhez küldi (pl. nevelési tanácsadó, pszichológus stb.).
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért.
- Beosztás szerinti munkarendjének esetleges cseréjét egy nappal előbb bejelenti.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).

- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben segíti az ügyeletes tanár munkáját.
- A fentiek mellett minden pedagógus köteles elvégezni mindazon, a kollégium érdekében szükséges feladatot, amelyet a nevelőtestület szükségesnek ítél, és az igazgató vagy helyettesei megbízást adnak rá.

Mint csoportvezető tanár:

- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Tanév elején elkészíti a tanévre vonatkozó csoportmunkatervet, az egyéni fejlesztési terveket, melyek megvalósításáról félévente beszámolót készít. A féléves beszámolók mellett elkészíti a negyedéves értékeléseket is, melyek formáját, tartalmi elemeit az aktuális körlevelek tartalmazzák.
- Céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket. Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival. Legalább félévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, saját belátása szerint szülői értekezlet vagy egyéni fogadóóra keretében.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- A heti beosztás szerint csoportjában csoportfoglalkozást tart.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak a fakultatív programokon való részvételét, saját csoportja foglalkozásait - azok jellegétől függően - kollégiumi szinten időben meghirdeti, nyitottá teszi.
- A szilencium kezdete előtt létszámenőrzést tart. A szilencium idejében csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége elszólítja, gondoskodik arról, hogy távolléte alatt valamelyik munkatársa biztosítsa csoportjánál a nyugodt tanulás feltételeit. Rendszeres, előre tervezhető (pl. órarend szerinti) helyettesítéséről munkaközösségének vezetője gondoskodik.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat. (kollégiumi napló, szilenciumi napló, portanapló, létszámenőrző, üzenő füzet stb.)

Az ügyeletes tanár külön feladatai:

- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott egység rendjéért és működéséért. Ennek érdekében az igazgató és helyettesei távollétében intézkedési joggal rendelkezik.
- Szolgálatba lépésekor tájékozódik. Eljár a folyamatban lévő ügyekben.
- Elvégzi az előírt létszámenőrzést és annak dokumentálását.
- A létszámról és a rendkívüli eseményekről rövid feljegyzést készít a megfelelő dokumentumba.
- Szolgálatára lejárta átadja az ügyeletet.
- A tanulási idő és a foglalkozások tartama alatt - szükség esetén - koordinálja a többi nevelőtanár és a meghívott óraadó(k) munkáját.

A speciális tehetséggondozásban részt vevő nevelőtanárok további feladatai:

- Segítséget nyújt tanulóinak a nem csak érdeklődésüknek, hanem képességeiknek, tudásuknak is megfelelő pálya, egyetem, szak kiválasztásában, és ennek realizálásáért felelősséggel tartozik.
- A nevelőtestület állásfoglalása alapján köteles a leendő kollégisták beiskolázásával összefüggő teendőket elvégezni, annak sikeréért mindent megtenni (toborzás, tájékoztatás, felvételi bizottságban való részvétel stb.).
- Saját szakjából felsőoktatásra, tanulmányi versenyekre stb. felkészítő tevékenységet folytat.
- A tanulók jelentkezése ill. igénye szerint önképzőköröket patronál, elősegíti azok szerveződését. Felkérésre köteles a szaktárgyaihoz kapcsolódó témából (azon kívül, alkalmasabb témavezető hiányában más esetben is) a pályázatok elkészítéséhez szükséges konzulensi segítséget nyújtani. Részt vesz a kollégiumi pályázatok értékelésében. Minden eszközzel igyekszik a speciális tehetséggondozásból adódó feladatainak eleget tenni. Rendszeres próbafelvételi dolgozatok íratásával és értékelésével lehetőséget biztosít a tanulók aktuális tudásának, felkészültségének mérésére, ellenőrzésére.

Az Arany János Tehetséggondozó Program nevelőtanárainak további feladatai:

- A programgazda vezetésével, együttműködésben az iskolai tanárokkal, részt vesz a programba jelentkező diákok tájékoztatásában, felvételiztetésében.
- Az iskolával közösen szervezett beszoktató héten szervezi és vezeti a leendő csoport kollégiumi életét, kíséri őket az iskolába és más programokra.
- Szervezi és vezeti a csoportját a program augusztusi központi gólyatáborában.
- A lehető leggyorsabban és legalaposabban megismeri diákjainak szociális, kulturális hátterét, annak változásait. Ezen ismeretek birtokában megteszi a szükséges intézkedéseket a szociális hátrányok ellensúlyozására (térítési díj kedvezmény, ösztöndíj, szociális támogatás stb.). Ha saját hatáskörében nem tudja megoldani a felmerült problémát,- a programgazdával egyeztetve- segítséget kér szakemberektől.
- A programban előírt kötelező továbbképzések közül - a programgazdával történt egyeztetést követően - elvégzi a számára előírtat.
- Megtartja a programhoz tartozó kötelező foglalkozásokat (felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, szabadidős tevékenység, szilencium, különféle irányított foglalkozások, kulturális- és sportprogramok, kül- és belföldi kirándulások).
- Résztvesz a program helyi és országos rendezvényein, konferenciáin, felkészíti a diákokat a szereplésekre (kulturális-, sport- és ünnepi rendezvények).
- Nyilvántartja a diákjainak azokat az adatait is, amelyek ösztöndíj folyósításához, pályázat megírásához, támogatás, segély megítéléséhez, utazás megszervezéséhez szükségesek.

d) Logisztikai szervezet felépítése, feladata, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát támogató egységek a kollégiumban az ételmezési csoport, a karbantartók, a portaszolgálat, a takarítók, valamint a gondnok az ápolónő, számítógépterem felügyelő/k/, rendszergazda és a stúdió felügyelő.

A pedagógiai igények határozzák meg a nevelő-oktató munka hatékonyságát befolyásoló munkájukat. A logisztikai részleg tagjai, a logisztikai igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak. Munkarendjüket, feladataikat, kötelezettségeiket, az intézmény dokumentumai és a konkrét munkakörre vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

Feladatuk konkrét tevékenységükön túl /főzés, takarítás, karbantartás, stb./ gyakorlati szinten a kollégium otthonosságának, egészséges életvitelt segítő funkciójának, esztétikai igényeket erősítő környezetének megteremtése, megőrzése. Olyan háttér biztosítása az oktató-nevelő munkához, mely erősíti a diákok biztonság érzetét és a környezet értékeinek megbecsülését a diákokban. A sokrétű igény kielégítése csak egymással szoros kapcsolatban, együttműködve lehetséges.

Ételmezési csoport

Az ételmezést saját konyhánkkal az ételmezési csoport látja el. A Ménesi úton melegítő konyha működik, a főtt ételt a Rátz László utcai konyhán készítik és szállítják át étkezősenként. A konyhán szakképzett középvezető és szakácsok dolgoznak a konyhai kisegítő személyzettel együtt.

A munkacsoport a HACCP és az étkeztetési törvények előírásaival kompatibilis ételmezési program előírásainak megfelelően látja el feladatát.

Az étlapok négy hétre előre jól látható helyen ki vannak téve az ebédlőben. Az egyes étkezéseknél a melegítő pultra kikészítenek egy-egy mintaadagot.

Az ételmezés összetett feladat, nemcsak a napi ételkészítés elkészítését, tálalását jelenti, hanem az egészséges táplálkozás szükségességét is meg kell próbálni a diákokkal elfogadtatni. A „Kollégiumi Étkeztetési Tanács” /KÉT/ segíti a logisztikai részleg és az ételmezési csoport munkáját. Tagjai a logisztikai igazgatóhelyettes, az ételmezésvezető és a kollégium felnőtt és diák tagjai közül azok, akik önként vállalták ezt a feladatot, így képviselve az egyes közösségek véleményét.

Karbantartók

Szaktanácsadók, akik saját szakmájukon túl más területeken is otthonosak a felújító, karbantartó munkában. Feladataik a napi karbantartási, felújítási munkák elvégzése. Közvetlen vezetőjük a szakképzett műszaki vezető.

Portások

Feladataik pedagógiai munkát segítő, őrző-védő, adminisztrációs és vagyonvédelmi elemekből tevődnek össze.

A portaszolgálat működése a kollégium folyamatos nyitva tartásához igazodik. A portások részletes feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza. Rendkívüli esetben a portáról történik a kollégiumban tartózkodók riasztása (pl. katasztrófa-, tűz-, bombariadó, stb.). A

portások vezetnek mindazokat a dokumentumokat, melyek feladataik pontos, utólag is ellenőrizhető végrehajtásához szükségesek (pl. kulcsfüzet, vendégekönyv, esti portanapló, stb.).

Ügyelnek arra, hogy a főbejárat környékén, a teraszon, zsigongóban mindenki megfelelően viselkedjen, a délutáni időszakban biztosítják a szilenciumhoz a nyugalmat. Figyelnek a dohányzásra kijelölt helyek rendjére. Hétfvégén, amikor nincs takarító személyzet a kollégiumban, tisztán tartják a főporta és a bejárat környékét.

Takarítók

A higiéniai előírásokat betartva biztosítják a kollégium folyamatos rendezettségét, tisztaságát. A takarítók részletes feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza. Naponta takarítják a kollégium közös helyiségeit, havonta nagytakarítást végeznek a diákok szobáiban.

Gondnok

Feladata az intézmény rendeltetésszerű üzemelésének biztosítása, valamint a vendégfogadással kapcsolatos panziós teendők ellátása. Az eseti bérbeadásból származó bérleti díjakat számlázza, illetve beszedi, valamint elkészíti az idegenforgalmi adó bevallásához szükséges kimutatást.

Az ápolók

Munkájukat a kollégium orvosa és a logisztikai igazgatóhelyettes irányítja. Az ügyeletes ápoló fogadja az egészségügyi problémákkal hozzá forduló diákokat és az intézmény dolgozóit. A munkaköréhez tartozó ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A betegszoba gyógyszerkészletét kezeli, és annak forgalmát dokumentálja. Az orvosnak a rendelési időben asszisztál. A betegforgalomról betegnaplót vezet.

A fekvőbeteg diákokat ellátja, szükség esetén diétás ételt kér a konyháról számukra. Ha az orvos úgy ítéli meg, az elkülönítő betegszobába fekteti, és ott ápolja. Az ügyeleti füzetten keresztül tájékoztatja az illetékes nevelőtanárt diákja(i) esetleges betegségéről.

A számítógépterem felügyelő(k)

Biztosítja az adott számítógépterem rendeltetésszerű nyitva tartását. Rögzíti a diákok érkezési, távozási idejét és a használt gép sorszámát. A gépek meghibásodását jelzi a felelős tanárnak, illetve a logisztikai igazgatóhelyettesnek.

Rendszergazda

A Rátz László utcai épületben a kollégium tulajdonában lévő számítógépeket, hálózati eszközöket és a helyi hálózatokat karbantartja, biztosítja működőképességüket. A munkállomásokat ellenőrzi, szükség esetén beállítja a hálózati paramétereiket. A hálózat meghibásodása esetén a működőképesség helyreállítását legkésőbb 4 órán belül megkezdi.

Stúdió felügyelő

Feladata a multimédiás oktatási segédletek összeállítása, tárolása továbbá a stúdió eszközeinek kezelése, karbantartása. A stúdió használatát a nyitvatartási rendnek megfelelően

biztosítja a diákok számára, és a kollégiumi rendezvények technikai feltételeiről is gondoskodik.

e) Tanulók közösségei

Kollégisták

A legnagyobb tanulói közösség a kollégista státusból fakad, ebbe valamennyi diák beletartozik.

Kollégiumi csoportok

A csoportvezető tanár köré szerveződnek. Ezek a közösségek nem a diákok által kezdeményezettek, hanem valamilyen kényszerből, illetve intézményi, pedagógiai megfontolásokból jönnek létre.

Foglalkozási csoportok

A kollégium pedagógiai programjában szereplő kötelező foglalkozásokon való részvétel szerint szerveződnek. (AJTP, kollégiumi alapprogram foglalkozásai, szilenciumi csoportok stb.)

Szobatársak

A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

Szakköri csoportok

Akár tantárgyi, akár szabadidős érdeklődés szerinti szerveződések.

A tanulók sokféle rendező elv szerint alkothatnak csoportokat, és természetesen ezek a közösségek egymásba átnyúlnak, ugyanaz a diák több közösségnek is tagja.

A diákok jogaikat az önkormányzaton keresztül vagy közvetlenül érvényesítik. A közösség minden tagjának alapvető joga véleményt mondani, javaslatot tenni és kezdeményezni a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapni; ezen túlmenően az általuk sérelmesnek ítélt esetekben jogorvoslatért a nevelőtestülethez ill. az igazgatóhoz fordulni.

f) Szülői szervezetek (közösségek)

A kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

g) Kollégiumi szék

A kollégiumban a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására kollégiumi szék alakulhat.

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

a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetősége hetente tart munkaértekezletet, ezt követően az egyes területek vezetői tájékoztatják munkatársaikat az aktuális elvégzendő feladatokról. Ezeken a megbeszéléseken értékeli a vezetőség a már elvégzett munkákat is.

A vezetők közötti munkamegosztás elvei, formái a munkaköri leírásokban találhatók.

b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az évi rendes közgyűlést minden év februárjában tartjuk, itt kerül bemutatásra az előzőleg küldöttközgyűlésen megválasztott új DT. Ugyanezen a közgyűlésen a vezetőség értékeli a tanév első félévét, és beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszakról. Az előre tervezett közgyűlések összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A közgyűlések megtartása előtt 15 nappal a diákokat körlevél útján tájékoztatjuk a napirendi pontokról.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy a kollégium igazgatója kezdeményezheti. Minden közgyűlés egyben tanulói fórum is. A diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának további fórumai a csoportfoglalkozások, a diák tanács ülései. A diákönkormányzat vezetőségének, a Diák tanácsnak (DT) a hetenkénti rendszeres illetve szükség szerint összehívott értekezletein az igazgató illetve helyettesei – a tárgyaló témának megfelelően – részt vesznek. A tájékoztatás csatornái ezeken kívül: plakátok, kollégiumi újságok, szóbeli értesítés, helyi hálózat. Rendkívüli helyzetben, az épületben tartózkodó felelős vezetőhöz lehet fordulni.

A diák tanács munkáját az e feladatra a DT által felkért és ezzel megbízott nagykorú személy segíti, de azt a többi pedagógus is köteles támogatni.

A diákönkormányzat képviselői a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben részt vehetnek a tantestületi értekezlet megfelelő napirendi pontjának tárgyalásában.

A DT képviselői a kollégiumban az igazgatót bármikor felkereshetik, vagy akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata. A diákönkormányzat a kollégium éves költségvetésében elkülönített az „ellátottak pénzbeni juttatásai” előirányzat részét képező „diákjóléti alapból” gazdálkodik. Ennek felhasználásáról a diáktanács az éves munkatervéhez kapcsolódó költségvetés szerint szabadon rendelkezik.

A kollégium egyéb bevételeiből a kollektív szerződés, illetve az érdekeltségi szabályzat szerint részesedik a DT.

Az év közben felmerülő igényekkel is a DT-hez kell fordulni. A diákönkormányzat számára a kollégium még az alábbi eszközöket biztosítja:

- iroda (bútorokkal és telefonnal),
- fénymásoló használata,
- számítógép nyomtatóval és Internet hozzáférés.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégium adottságai (két épület, tagolt feladatrendszer) és diákösszetétele (sok iskola) miatt nagy kihívást jelent a megfelelő kapcsolatrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.

A belső kapcsolatrendszer a hierarchia és a funkcionalitás alapján szerveződik. Minden hétfőn délelőtt az intézmény igazgatója munkaértekezletet tart az intézmény vezetőinek, valamint a munkaközösség-vezetők részvételével, így ezen a szinten biztosított az információk megjelenése és azonossága. A pedagógiai részlegekben hétfő délutánonként (illetve szükség szerint) munkaértekezlet van, itt megtárgyalják az aktuális pedagógiai feladatokat, eseményeket, szükség esetén döntenek. A pedagógusok és a diákok találkozásai több helyzetben és szereposztásban is létrejöhetnek. (csoportfoglalkozás, szakkör, tanulókör, korrepetálás, diákönkormányzat, szabadidős tevékenység, egyéni foglalkozás, ügyelet stb.). ezért törekszünk az információk egyértelmű, biztos és megfelelő illetőségű körbe való eljuttatásáról. A szakmai kapcsolatok hivatalos része mellett fontos a korrekt alapokon nyugvó informális rész is.

A diákság és a tantestület közötti (a konkrét pedagógiai kapcsolatokon túlmutató) kapcsolatrendszer a diákönkormányzat (ill. diák tanács) segítségével működik. A diákönkormányzat vezetője rendszeresen részt vesz tantestületi értekezleteken és alkalmanként a vezetőségi megbeszéléseken. A tanév során két diákgyűlést tartunk: tanév elején és félévkor. A februári, egyúttal kapcsolódik a diák-önkormányzati választásokhoz is. A rendszeres és hivatalos kapcsolatokon felül a diákönkormányzat képviselői bármikor megkereshetik a kollégium igazgatóját. A közös munka során intenzív a kapcsolattartás a diákönkormányzat, a DT patronáló tanár és a szabadidő szervező tanár között.

A két épület vezetői között telefonon, személyesen, vagy körlevelek útján történik a kapcsolattartás.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kollégiumot a fenntartóval való kapcsolattartásban az igazgató, egyéb külső kapcsolatokban az általános igazgatóhelyettes képviseli. Szakmailag indokolt esetben az érintett szakterülettel foglalkozó vezető, akadályoztatása esetén pedig az igazgató által megbízott munkatárs képviseli az intézményt.

Gyermekjóléti és az ifjúságvédelmi szervezetek

A kollégium munkakapcsolatot működtet az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal és ifjúságvédelmi intézményekkel. Szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe veszi. A kapcsolatok működtetéséért a kollégium részéről az igazgató, azok szakmai tartalmáért a kollégium ifjúságvédelmi felelőse felel.

Egészségügyi szolgáltatók

A kollégium a diákok egészségügyi ellátásáról egészségügyi szolgáltatóval, a dolgozók kötelező munkaegészségügyi vizsgálatáról és ellátásáról pedig munkaegészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés útján gondoskodik.

Iskolák

A kollégium munkakapcsolatot épít ki és működtet a vele kapcsolatban álló iskolák tantestületeivel. A kapcsolattartás formái: az osztályfőnökök és a csoportvezető tanárok egymás intézményében tett látogatásai, szülői értekezletek, fogadóórák stb.

A kollégiumban működő alapítványok

A kollégium szociális, oktatási és nevelési feladatainak színvonalasabb ellátása érdekében támaszkodik a helyi „Oktatási Nevelési Alapítvány”, valamint a Ménesi úton működő „Szabódeák Kollégiumfejlesztő Közhasznú Alapítvány” tevékenységére. Mindkét kapcsolatnak együttműködési megállapodás az alapja.

Egyéb szervezetek

Ápoljuk a kapcsolatot a főváros kollégiumaival, az AJTP programirodájával és intézményhálózatával.

Kölcsönösségen alapuló szakmai és cserekapcsolatokat építünk az ország középiskolai kollégiumi hálózatával.

Pályázatok útján kapcsolódunk az oktatásügyben szerepet játszó alapítványokhoz, közalapítványokhoz.

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A kollégium folyamatosan nyitva tart és – a tanítási szünetektől eltekintve – fogadja a tanulókat.

A hét utolsó munkanapján 7³⁰-16⁰⁰-ig, a többin 7³⁰-21⁰⁰-ig tartózkodik a vezetők közül (igazgató, igazgatóhelyettes) legalább egy a kollégiumban.

A vezetők benntartózkodását a tanév elején elkészítendő munkaidő-beosztás rögzíti. Felelős pedagógus vezető 24 órán keresztül tartózkodik a kollégiumban.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatottaknál a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.) 1. sz. melléklet, Harmadik rész II/6. pontjában megfogalmazott munkaszervezési módszert alkalmazzuk.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezzük meg oly módon, hogy a pedagógusok a heti kötelező óraszámuk egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudják. A pedagógusok a heti kötelező óraszámukat a személyre szóló feladat-ellátási tervben foglaltak szerint teljesítik. A kéthavi tanítási időkeret megállapításának módszerét, valamint a rendkívüli munkavégzést és annak díjazására vonatkozó szabályozást az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

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

A kollégiummal jogviszonyban nem álló belépők általában az alábbi minőségben kereshetik fel legálisan az intézményt:

- diákok vagy dolgozók vendége, látogatója,
- hivatalos ügyben eljáró személy (nem rendszeres ügyintézés esetében),
- fizetővendég a szállásadás keretében.

Ettől eltérő esetben felelős személy engedélyét kell kérni a belépéshez.

A belépni szándékozó, bármilyen minőségben érkező vendégnek a portán kell bejelenteni látogatása célját, a keresett személyt, vagy mindkettőt. A portán szolgálatot teljesítő dolgozó, a kollégium házirendje, és saját munkaköri leírása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket mind a beléptetésben, mind a kilépés regisztrálásában. (Vendégkönyv)

Csak azok a vendégek léphetnek be, akiket valaki a kollégium dolgozói vagy diákjai közül fogadni tud, ezzel felelősséget vállalva az illető személy viselkedésével, bent tartózkodásával kapcsolatban.

A vendégek itt tartózkodása nem zavarhatja a kollégium élet- és napirendjét. A diákok látogatóival kapcsolatos elvárásokat, a látogatás rendjét, idejét a házirend tartalmazza.

A fizetővendég a gondnokkal történő egyeztetés és írásos megrendelés után veheti igénybe a szállást. A portán történik a regisztráció (Panziókönyv), a fizetés átutalással, vagy készpénzben történik. A fizetővendég itt tartózkodása idejére kártérítési felelősséget vállal a szálláshelye épségéért. A házirend vendégekre vonatkozó kivonatában szereplő szabályok elfogadását a szobakulcs átvételkor aláírásával igazolja. Ez a kivonat a vendégszobában is ki van függesztve. A portás minden esetben értesíti az ügyeletes tanárokat, ha szállóvendég tartózkodik az épületben.

Illetéktelen behatolás esetén a portai dolgozó haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal, a házon belül vagy kívül töltsék-e szabadidejüket. A csoportvezető tanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítve közvetítse a diákoknak.

A diákoknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy szabadidejükben „passzívan” is pihenjenek, s ne érezzék kötelezőnek a közös programokat. Ugyanakkor a diák becsülje meg és használja ki azokat a lehetőségeket, melyeket a kollégium a szabadidő tartalmas és színvonalas eltöltéséhez felkínál!

A nevelőtestület megfelelő helyen kifüggeszti a közös helyiségek, létesítmények, szakkörök stb. felsorolását, feltüntetve nyitva tartásuk idejét, aktuális programjaikat, használatuk esetleges feltételét, a felelős tanár nevét.

A tanév elején felmért tanulói igényekre alapozva a kollégium a diákság számára színvonalas, tartalmas, változatos és hasznos ismereteket, élményeket adó foglalkozásokat tart, programokat szervez az intézményben (klubokban, számítógéptermekekben, könyvtárban stb.) illetve azon kívül (színházlátogatás, mozilátogatás stb.).

A diákok életkori sajátosságai és a tanórarendszerű oktatásból adódó helyhez kötöttségük, a tanuláshoz kapcsolódó szellemi megterhelésük egyaránt indokolja a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű biztosítását. A kollégium eszközeivel és forrásaival támogatja diákjainak sportolását.

A kondicionálóterem külön szabályozás alatt áll, melynek értelmében az ott folyó tevékenységben való részvétel balesetvédelmi oktatáshoz kötött és anyagi felelősséget jelent a működéséért felelős tanár, valamint a diákok számára. A termet csak azok használhatják, akik aláírásukkal elismerik a szabályozás rájuk nézve kötelező voltát, mely a teremben van kifüggesztve.

Az intézményben három kondicionálóterem, szabadtéri sportpályák működtetésével biztosítjuk a diákok rendszeres testedzési lehetőségeit. A kollégium anyagi lehetőségeihez mérten az intézményen kívüli sportolási lehetőségeket is támogatja, bérletek, belépők illetve bérleti díjak fizetésével. A sportolás lehetséges helyszínei épületen kívül:

- uszoda,
- műjégpálya,

- tornaterem,
- műfüves sportpálya.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések szoros kapcsolatban vannak a kollégium egésze, illetve kisebb közösségei belső életével, hagyományaival. A legfontosabbak a kollégium történetével összefüggő, sajátos megemlékezések. A nemzeti, állami, vallási, társadalmi ünnepeket megtartják az iskolákban, a családokban, a vallási közösségekben, és a tömegkommunikáció is foglalkozik velük. Az ezekről való megemlékezés nem elsősorban a kollégium feladata, de a diákönkormányzat és a nevelőtestület dönthet megtartásukról. A megemlékezés módjai: ünnepi közgyűlés, ünnepség az önkéntes résztvevőknek, csoportgyűlés keretében történő megemlékezés, újság-, faliújságcikk, transzparens, filmvetítés, irodalmi est stb. A kollégium politikai, világnézeti, vallási semlegessége e területre is érvényes.

A Táncsics Mihály Kollégium hagyományrendszere történelmileg három különböző intézmény: a Latinka Sándor utcai koedukált diákotthon, a Ménesi úti Sziklai Sándor Kollégium, valamint a tehetséggondozó Táncsics Mihály Kollégium szokásaiból, hagyományaiból formálódott.

A közösségi létforma nem képzelhető el belső és külső hagyományok nélkül. Kollégiumunk sokrétű hagyományápolással foglalkozik, ezek átfogják az egész tanévet. Közös, hagyományos rendezvényeink népszerűek, ötletesek, változatosak.

A tanulói öntevékenységen alapuló események, műsorok, szereplések a hangverseny, a színelőadás, a képzőművészeti kiállítás házi rendezésben, házi szereplőkkel és a meghívott osztálytársakkal, sok lehetőséget adnak az önkifejezésre. A diákok szívesen nézik vissza évről-évre videóról az eseményeket, kritikusán összehasonlítanak, és jól szórakoznak saját változásaikon is. Ezt a folyamatot segítenünk kell, hiszen meghatározó erejük van a közösen megélt élményeknek.

Természetesen más kollégiumok által meghirdetett rendezvényeken, versenyeken is részt veszünk, sőt kollégiumunk is rendezője és helyszíne sok fővárosi és országos szintű eseménynek.

Az ilyen és hasonló rendezvényeken való részvétel rang és megtiszteltetés a meghívott kollégiumoknak. Baráti szálak szövődnek, a résztvevők új ötleteket, tapasztalatokat gyűjthetnek. Az elnyert oklevelek, jutalomkönyvek inspirálják a diákokat a még jobb eredmények elérésére.

A közösségek életében a hétköznapi sorát ünnepeknek kell megszakítaniuk, hogy biztosítható legyen a feltöltődés. Az ünnepek emelkedettsége erősíti az összetartozás érzését.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai program és a munkaterv, amelyekben megjelenik az ellenőrzés célja, és tárgya is, továbbá a személyi anyagok, valamint a csoportveze-

tői, adminisztrációs és ügyeleti feladatok ellátása. Az ellenőrzés során a célkitűzéseket és a tényeket hasonlítjuk össze. A belső ellenőrzés elsősorban az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata, de bizonyos területeken a munkaközösség vezetők is gyakorolják (pl. dokumentumok vezetése, azok naprakész volta stb.). A ellenőrzésekről az ellenőrzést végző vezető írásos beszámolót készít, melyet munkahelyi vezetőjének ad át. A pedagógiai igazgatóhelyettes az adott tanévi ellenőrzései eredményét felhasználva elvégzi az irányítása alá tartozók minősítését.

Az ellenőrzés tapasztalatait meg kell beszélni az ellenőrzöttel. Az általánosítható észrevételeket tantestületi értekezleten kell kiértékelni. Az igazgató – konkrét jelzés miatt – céllenőrzést rendelhet el, kijelölheti az ellenőrzésben résztvevő személyeket, akik az ellenőrzés tapasztalatairól neki számolnak be.

Az éves nevelési feladatok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább két alkalommal az igazgató végzi. Ezt megelőzi a pedagógiai munkát végzők önértékelése, valamint pedagógiai igazgatóhelyettes összegző értékelése.

6. A könyvtár működése

A könyvtár működését az érvényben lévő törvények ide vonatkozó szabályai határozzák meg. A Ménesi úti részleg kb. 8000 kötetes könyvtárát külön megbízás alapján egy nevelőtanár, a Rátz László utcai kb. 21000 kötetes könyvtárat teljes állású könyvtáros tanár vezeti.

A kollégiumban a könyvtárak gyűjtik, megőrzik és hozzáférhetővé teszik a könyveket, a megrendelt folyóiratokat és újságokat. A könyvtári állománygyarapítás során különböző információhordozók formájában a tanulmányokhoz szükséges ismeretterjesztő művek, tartós tankönyvek, tantárgyi segédkönyvek, alapvető tudományos kézikönyvek, a klasszikus és modern szépirodalom jelentős alkotásai, továbbá szórakoztató és hobby-könyvek kerülnek beszerzésre az anyagi forrásoknak megfelelően. A részletes gyűjtőköri szabályzat a működési szabályzat melléklete. A gyűjtőkörnek megfelelő könyvbeszerzésekről szakmai és anyagi felelőssége alapján a könyvtárosok gondoskodnak. A könyvek, a napilapok és folyóiratok – a gyűjtőkörrel összhangban levő – beszerzéséről a könyvtáros, a pedagógusok, és a diákok igényeinek ismeretében gondoskodik.

A leltári rendre és a selejtezésre az általános könyvtári szabályok érvényesek.

A könyvtár szolgáltatásait a kollégium diákjai és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfőtől - csütörtökig: 12⁰⁰-21⁰⁰,

A diákok könyvtári beiratkozása egy tanévre szól, kölcsönzött könyveikkel a tanév végén illetve kiköltözéskor el kell számolniuk. A kölcsönzést dokumentálni kell, egyszerre 6 könyv kölcsönözhető maximum 3 hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő tanév végéig meghosszabbítható, amennyiben a szóban forgó könyvet más diákok nem jegyzték elő.

A kölcsönzött könyvekért és más információhordozókért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett, vagy erősen megrongált könyvtári tulajdont a kölcsönző köteles pótolni, vagy a piaci értékét megfizetni. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

7. Intézményi védő, óvó előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium a megfelelő tárgyi, személyi és szervezési feltételek biztosításával köteles elősegíteni a tanulók egészségének védelmét, a balesetek megelőzését.

A kollégiumban betegszobák működnek, az egészségügyi ellátást a Rátz László utcai részlegben szakképzett ápolók végzik. Az ápolók szakmai vezetője a kollégiummal szerződésben álló orvos, közvetlen felettesük a logisztikai igazgatóhelyettes. Baleset esetén az ápolók szakszerű közreműködésével a szükséges egészségügyi intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. A balesetet szenvedett diák ellátását követően, a törvényi előírásoknak megfelelő módon kell a jelentési kötelezettségnek eleget tenni.

A háziorvosi ellátás a kollégium Rátz László utcai épületében történik rendszeresen, a tanév folyamán hétköznaponként 8-9 óráig orvosi rendelés formájában. A tevékenységhez szükséges helyiséget az épületben, az eszközöket, asszisztenciát a kollégium biztosítja.

A kollégium orvosa a rendelési időn kívül szükséges egészségügyi ellátást a Bp. XI. Vahot u. 1. sz. alatti háziorvosi rendelőben végzi.

A Ménesi úti részleg diákjainak egészségügyi ellátása a Bp. XI. Villányi út 71. sz. alatti háziorvosi rendelőben történik.

A munkavállalók rendszeres egészségügyi felügyeletének rendje az intézmény szervezeti munkavédelmi szabályzatában található.

b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Tanév elején – beköltözéskor – a diákok balesetvédelmi oktatáson vesznek részt, melyen szakemberek felhívják a figyelmüket a veszélyforrásokra, s azok elkerülésének módjára. Ugyancsak tájékoztatjuk őket a tűzrendészeti előírásokról, évente egyszer tűzriadó próbát tartunk. Az előadásokon, oktatásokon való részvétel kötelező, a jelenlétet aláírással kell igazolni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézményünk lehetővé teszi a kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet (közösség) és a kollégiumi diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők, illetve a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Bombariadót kell elrendelni, ha ilyen tárgyú fenyegetés érkezik a kollégiumba.

A fenyegetés érkezése után a kollégiumban tartózkodó pedagógiai vezetőt /sorrend: igazgató, igazgatóhelyettes, ügyeletes tanár (ok) /, távollétükben a gazdasági vezetőt, a műszaki vagy bármely középszintű vezetőt kell haladéktalanul és pontosan értesíteni. Az értesítésről rövid feljegyzés készül a portanaplóba.

Az elsőként értesített vezető rendeli el a bombariadót.

A bombariadó elrendelését követően értesíteni kell a Rendőrséget a 107-s telefonszámon.

Bombariadó esetén az épületet - a Tűzrendészeti Szabályzatnak megfelelő módon – haladéktalanul el kell hagyni.

A bombariadó lefűjtését a Rendőrség erre vonatkozó engedélye birtokában a 3. pontban említett vezető rendeli el.

A bombariadóról az elrendelő jelentése alapján készít az igazgató rövid jegyzőkönyvet, amit a fenntartónak is eljuttat.

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni.

Ezek lehetnek:

- Természeti katasztrófák: pl. villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok stb.
- A szolgáltatásokban, energiaellátásban bekövetkező zavarok: pl. jelentősebb idejű áramkimaradás, zavarok a gázszolgáltatásban, az ivóvíz szennyezettsége, a közlekedés leállása stb.

- Egyéb, az épületben lakó tanulókat és dolgozókat érintő rendkívüli események: pl. ételmérgezés, fertőzés(veszély), a levegő jelentős szennyezettsége stb.

Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor:

A rendkívüli eseményt észlelve, azt azonnal jelenteni kell az épületben tartózkodó felelős vezetőnek, aki a további szükséges intézkedéseket megtéve – a helyzettől függően – külső segítséget kér.

A rendkívüli eseményekről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, a veszélyhelyzet elhárítása után a fenntartót.

A veszélyre, ill. a legfontosabb azonnali teendőkre hangosbeszélőn keresztül kell felhívni az épületben tartózkodók figyelmét.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege szükségessé teszi az épület kiürítését, azt a „Tűzriadó terv”-ben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

A kiürítéssel, a veszély- és baleset-elhárítással összefüggő tevékenységet az igazgató, ill. a tűz- és balesetvédelemmel megbízott személy, vagy a mindenkori ügyeletes tanár irányítja.

Áramkimaradás esetén, sötétben a tanulók elemlámpáikat használják. A folyosókon irányfények világítanak.

Szükség esetén ki kell kapcsolni az intézmény áram-főkapcsolóját, ill. el kell zárni a gáz és a víz főcsapját. E feladatokat a karbantartók, a műszaki vezető, vagy a portás végzik, akik rendkívüli esetben, munkaidő beosztásuktól függetlenül sürgősséggel berendelhetők.

Az épületben lakó tanulókat és dolgozókat érintő egyéb események (ételmérgezés, fertőzésveszély stb.) esetén azonnal értesíteni kell az orvosi ügyeletet, szükség esetén a mentőket.

Bűncselekmények bekövetkeztekor (betörés, rablás, nagy értékű lopások, a diákokat ért inzultus, stb.) azonnal értesíteni kell a XI. kerületi Rendőrkapitányságot.

A veszély elhárítása után – amennyiben a rendkívüli esemény jellege megkívánja – fel kell mérni a keletkezett károkat. Az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek – a helyzet felmérését követően – dönteni kell a tanulók esetleges elhelyezéséről, ellátásáról. Ha a rendkívüli esemény következtében a kollégium nem tudja ellátni feladatát, az intézmény felelős vezetője a fenntartó intézkedését, segítségét kéri.

8. Egyéb kérdések

a) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Kollégiumunkban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

b) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény lemond – a foglalkozások keretében a tanulók által létrehozott –, a kollégium birtokába került dolog vagyoni jogának átruházásáról.

c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően intézményünknel az igazgatón kívül a gazdasági vezető, az általános, a pedagógiai illetve logisztikai igazgatóhelyettes kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének a **Házirendet**, annak megismerése céljából elolvasásra át kell adni. A házirend megtalálható a kollégium könyvtáraiban, portáin, tanárakban, a diáktanácsnál valamint az intézmény honlapján.

Az elfogadott, jóváhagyott **Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program** és **Szervezeti és Működési Szabályzat** megtalálhatóak az intézmény belső hálózatán, a könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél, az igazgatónál és az irattárban.

A fenti dokumentumok a könyvtár nyitvatartási idejében tekinthetők meg, tartalmukról az ügyeletes vezető ad tájékoztatást.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2010. július 23. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. február 16. napjával jóváhagyott (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. február 25.

PH.

Tóth Sándorné
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2010. február 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Kosztka Péter
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010. február 24. napján elfogadta.

.....
Benkő Beáta
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Tóth Csaba
hitelesítő nevelőtestületi tag

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat