



**A Táncsics Mihály
Tehetséggondozó Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

József Attila

B u d a p e s t

2013.

Dokumentum életút

A dokumentum									
neve	jóváhagyója	elkészítéséért felelős	hatálya	megtalálható	módosításra felterjesztve	módosított részekkel kiegészült	hatályát veszttette	selejtezésének ideje	archiválásának helye
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2002. XI. 12. -	1. Titkárság 2. Igazgató 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2005. XI. 15.	-	2006. I. 23.	2016. I. 23.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2006. I. 23. -	1. Titkárság 2. Igazgató 3. Pedagógiai igh. 4. Gazdasági vez. 5. Logisztikai igh. 6. Ménesi út 7. Könyvtár	2007. I. 29. 2008. X. 15.	2007. VI. 7.	2009. II. 16.	2019. II. 19.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2009. II. 16. -	1. Igazgató 2. Gazdasági vez. 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2010. II. 25.	-	2010. VII. 23.	2020. VII. 23.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2010. VII. 23. -	1. Igazgató 2. Gazdasági vez. 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2011. IX. 30.	-	2011. X. 21.	2021. X. 21.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés	Tóth Sándorné	2011. X. 21. -	1. Igazgató 2. Ménesi út 3. Könyvtár	2013. IV. 04.				
Szervezeti és Működési Szabályzat				1. Igazgató 2. Ménesi út 3. Könyvtár					

Tartalom

I. Bevezetés	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	3
2. Jogszabályi háttér	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
II. Intézményi alapadatok	5
1. Intézményi azonosítók	5
2. A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium tevékenységei	5
a) Az intézmény alaptevékenységei	5
b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	5
c) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke	6
III. Szervezeti felépítés	7
1. A szervezeti egységek megnevezése	7
a) Vezetők, vezetőség	8
b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata	15
c) Pedagógusok közösségei	15
d) A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak:	19
e) Az intézményi nevelő munka feltételeit biztosító, segítő alkalmazottak (munkáltatójuk a KGSz)	19
f) Tanulók közösségei	21
g) Szülői szervezetek (közösségek)	21
h) Kollégiumi szék	21
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
IV. A működés rendje	24
1. Az intézmény működési rendje	24
2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
6. A könyvtár működése	27
a) A könyvtár feladatai	28
b) A könyvtár sajátosságai	28
c) Gyűjtőkori alapelvek	29
d) A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA	30
e) Időszaki kiadványok, napi- és hetilapok, folyóiratok a NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében	36
f) Hatályos rendelkezések és alapidokumentumok jegyzéke a Gyűjtőkori szabályzat kidolgozásához	37

7. Eljárásrendek	38
a) Intézményi védő, óvó előírások	38
b) A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	41
8. Egyéb kérdések	42
a) Az illetménykiegészítés feltételei, a teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei	42
b) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	42
c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	42
d) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	42
9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	43
V. Záró rendelkezések	44
1. Fenntartói jóváhagyás	44
2. A SZMSZ felülvizsgálata	44
Mellékletek	45
1. számú melléklet : Adatkezelési szabályzat	45

I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium

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

Telephelye: 1118 Budapest, Ménesi út 94.

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

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium alaptevékenysége: köznevelési kollégiumi feladatellátás.

Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium jogutódja a Sziklai Sándor Kollégiumnak és a Táncsics Mihály Középiskolai Speciális Fiúkollégiumnak. Ez utóbbi szakkollégiumi programként működik tovább. 2000-ben – Budapesten egyedüli kollégiumként – tagja lett az Arany János Tehetséggondozó Programnak, mely szintén szakkollégiumi programként működik.

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 fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, melynek egységeként önálló jogi személy, önállóan működő köznevelési intézmény. Működtetője Budapest Főváros Önkormányzata (Budapest V. Városház u. 9-11.).

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy az intézmény jogszerűen, szakszerűen, zavartalanul, továbbá rendezett belső és külső kapcsolatokkal működjön.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, 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:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 229/2012 (VIII. 28.) Kr. (a KIR rendszer alkalmazásáról)
- 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 személyi hatálya kiterjed a Táncsics Mihály Tehetséggondozó 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.

Az SZMSZ időbeli hatálya: 2013, a nevelőtestületi elfogadást követően.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium
Székhely:	1119 Budapest, Rácz László utca 3-7.
Telephely:	1118 Budapest, Ménesi út 94.
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	179/1976 Főv. Tanács VB.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	491943-000
Az alapítás időpontja:	1976.
OM azonosító:	039252
KSH azonosító:	15491941-5590-322-01
PIR azonosító:	491943
Intézményi kód:	196025

2. A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

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

A feladatok ellátásához szükséges forrást a fenntartó és a működtető biztosítja.

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

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

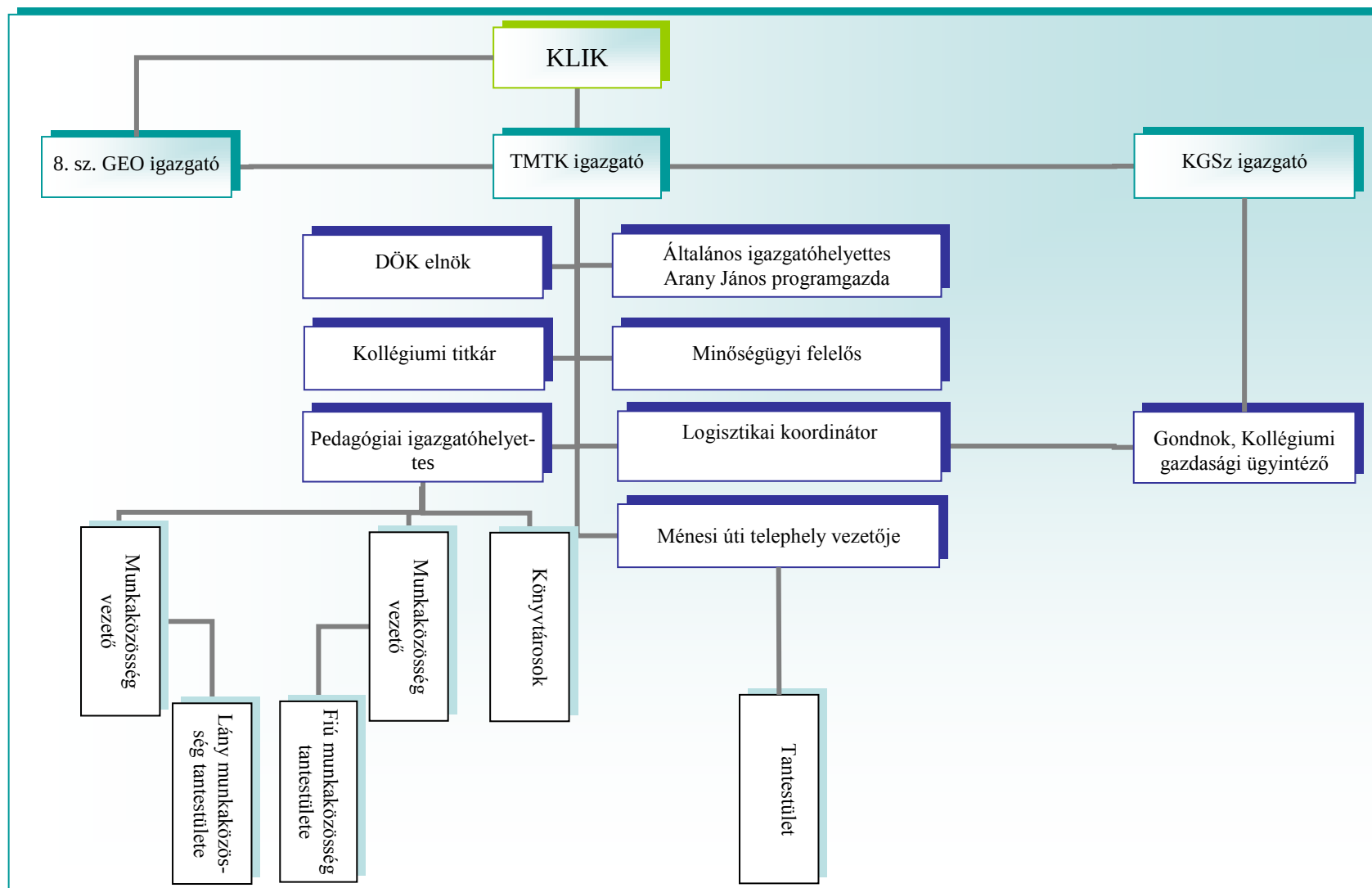
c) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke

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

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek megnevezése

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium szervezeti felépítése:



a) Vezetők, vezetőség

VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:

Az igazgató a szakmai feladatok színvonalas végrehajtása érdekében a fenntartó és a működtető képviselőjével állandó munkakapcsolatot tart.

Az igazgató fenntartja saját hatáskörében:

- az intézmény jogi személyi képviselőjét külső intézményekkel és szervezetekkel kapcsolatban,
- az igazgatási és irányítási feladatok összehangolását és megtervezését,
- a fenntartó által reá ruházott munkáltatói jogköröket, a hatáskörébe tartozók személyi ügyeiben az eljárást,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos ügyeket,
- a tanulók felvételi és kilépési ügyeit,
- a diákönkormányzattal, a kollégiumi közgyűléssel és a diákparlamenttel kapcsolatos intézményvezetői feladatokat,
- a tanulói és dolgozói jogorvoslattal összefüggő teendőket.

Igazgató:

Az igazgató az intézmény élén, a nevelőtestülettel szorosan együttműködve pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. A kollégium nevelőtestülete és a diákönkormányzat (DÖK) képviselőinek bevonásával gondoskodik a kollégium ellátási, oktatási-nevelési feladatainak a munkaterv alapján történő végrehajtásáról. A kollégium tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ill. mindezekhez a feltételek biztosítása szerzői 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, melyet 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 DÖK-höz.

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 szakszzerű 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 alapidokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. 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 szakmailag és területileg illetékes szervezetekkel.

Gondoskodik a tanulók és a pedagógusok egészségének és testi épségének védelméről. 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, étkezési térítési díjak megállapítása, kárt okozó tanulók felelősségre vonása stb.

Munkáltatói jogkörében végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, valamint a fenntartó a hatáskörébe utalnak:

- előkészíti munkaviszony létesítését vagy megszüntetését (a részlegtestület véleményének figyelembevételével),
- az érdekvédelmi szervezetek jogosultságait is figyelembe véve javaslatot tesz a fenntartónak a szakmai dolgozók alaphéjére, pótlékaira, jutalmára stb.; kitüntetésre felterjeszt. A jutalmat, kitüntetést nevelőtestületi értekezleten, vagy ünnepek alkalomával adja át, értékelve a végzett tevékenységet.
- A nevelőtanári munkát az alábbi elvek alapján ítéli meg:
 - a munkaköri leírásban megfogalmazott nevelő-oktatói alaptevékenység minősége és eredményessége,
 - a reszortfeladatokkal járó munkák mennyisége és minősége,
 - a tanár egyéb, a kollégiumért végzett munkája,
 - eredményes pedagógiai eljárások alkalmazása a nevelésben és oktatásban,

- továbbképzésben való eredményes részvétel.
- A munkaterhek egyenletes és méltányos elosztásával meghatározza a nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztását, a munkaköri leírásokat; elkészítteti, majd jóváhagyja a dolgozók szabadságolási tervét.

Szabályozza a munkáltatói jogkörre egyes feladatainak, továbbá a dolgozók munkaviszonyát érintő egyes feladatoknak az igazgatóhelyettesekre való átruházását. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozóval szemben az igazgató a törvényes rendelkezések szerint gyakorolja a fegyelmi jogkört.

Illetékessége körében felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartásáért. A kollégium ügyviteli munkájával kapcsolatban figyelemmel kíséri:

- a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját,
- a törzskönyv, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok, a könyvtári és szakkönyvtári könyvek kezelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
- a kollégiumi dokumentációk, irattári anyagok megőrzését, az iratselejtezt,
- a szakmai tevékenységhez szükséges és a diákok elhelyezési, ellátási körülményeit befolyásoló anyagok és eszközök beszereztetését, nyilvántartását és selejteztetését.

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

Az igazgató a határozata ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmet a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc munkanapon belül felterjeszti a fenntartónak. 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 történetekért.

Ellátja az Arany János Tehetséggondozó Program intézményvezetőkre eső többletfeladatait.

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

- Az igazgató közvetlen munkatársa, 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.
- 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.
- Elkészíti a programhoz előírt dokumentumokat, kimutatásokat, jelentéseket.
- Részt vesz a program által szervezett konferenciákon, rendezvényeken.
- Együttműködve a pedagógiai igazgatóhelyetttel koordinálja, ellenőrzi, irányítja, a pedagógusoknak azokat a tevékenységeit, amelyek szorosan kapcsolódnak az AJTP-hez
- Felelős a program szellemiségének érvényesüléséért, céljainak megvalósulásáért.
- Felelősen gazdálkodik a program rendelkezésére álló kiemelt költségvetési forrással a programban felvázolt célok elérését szem előtt tartva.
- Szoros munkakapcsolatot tartva az illetékes gazdasági szervezettel megtervezi a program működéséhez szükséges források nagyságát és ütemezését.
- A program működtetéséhez szükséges ellátmányt megtervezi, felveszi, gondoskodik a szakszerű és pontos felhasználásról és elszámol.
- Havonta összeállítja és az illetékes gazdasági szervezethez eljuttatja a programhoz kapcsolódó túlmunkák kifizetéséhez szükséges dokumentációt.
- Részt vesz az AJTP SzTT munkájában.
- 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, valamint a könyvtáros tanárok munkáját.
- Az igazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, a vezetőség tagjaival szorosan 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.
- 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:

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

A munkaközösség-vezetők feladatai:

A munkaközösségekhez tartozó tanárok munkájának szervezése, ellenőrzése.

- 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 tanulókori foglalkozások megszervezése (hely, idő, tanár, diák).
- A tanév eleji felmérők, illetve a negyedéves értékelések eredményei alapján a foglalkozási csoportok megszervezése, illetve a csoportbeosztások elkészítése.
- 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.

A minőségügyi felelős 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 koordinátor 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 a gondnokkal együttműködve koordinálja a pedagógiai igények szerint. Ezek a területek: ételmezés, műszaki csoport, portaszolgálat, takarító csoport.
- Gondoskodik a kötelező egészségügyi ellátások zavartalanosságáról.
- Az érintett területek vezetőivel egyeztetve rövid-(negyedéves) és középtávú (naptári éves) munkaterv javaslatot készít, és ezt eljuttatja a KGSz illetékes felelőiséhez.
- Tevékenységével gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a takarékossági 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 ezt átadja a kollégium igazgatójának és a KGSz illetékesének.
- Az elvégzett munkákról, a megtett intézkedésekről negyedévente értékelést készít, melyet a kollégium igazgatóján kívül megküld a KGSz illetékesének is.
- A felügyelete alá tartozó területek munkáját irányítja, és folyamatosan ellenőrzi.
- Biztosítja a pedagógiai igényekre történő gyors reagálást, a szükséges feladatok legegyszerűbb, rugalmas megoldását.
- Biztosítja a környezeti kultúrát, ellenőrzi a higiéniát, a közegészségügyi előírások betartását.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart a KGSz illetékesével és a pedagógiai igazgatóhelyetttessel.
- A KGSz-szel egyeztetve és felelősséggel készíti el a felügyelete alá tartozók munkaidő beosztását, dönt annak alkalmankénti módosításáról.
- Minden hónap első munkanapjáig ellenőrzi az előző havi túlórák összegzését, azok jogosságát igazolja, továbbítja a KGSz felé.
- Fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat is, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A tevékenységéről félévente írásban jelentést készít.

A fentiek 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.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettesek:

- Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.
- Együttes távollétük esetén a részlegek munkaközösség vezetői – a saját egységeikben - helyettesítik őket.
- A vezetők távollétében az ügyeletes tanárok rendelkeznek intézkedési jogkörrel a rájuk bízott egységben.

A **Ménesi úti telephely vezetőjét** az ügyeletes nevelőtanár helyettesíti.

b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A feladatokat a KGSz látja el a kollégiummal kötött együttműködési megállapodás szerint.

A gazdasági ügyintézők feladatai:

A KGSz-szel egyeztetett munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.

c) Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladatköre:

- A kollégium nevelőtestületének tagja valamennyi főállású nevelőtanár, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
- A nevelőtestület általános feladata a kollégium pedagógiai programjának, éves munkatervének kidolgozása, megvalósítása, ill. végrehajtása.
- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból 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 a 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 diákönkormányzat jogosítványait érintik, azt a DÖK-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 diákot 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, létszámlellenőrző, 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 létszámlellenőrzést és annak dokumentálását.
- A létszámról és a rendkívüli eseményekről rövid feljegyzést készít a megfelelő dokumentumba.
- Szolgálati lejártakor 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 nevelőtanár 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 csoportvezető tanárának 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.
- A programgazda utasításainak megfelelően megtartja a programhoz tartozó foglalkozásokat.
- Részt vesz 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.
- Követi korábbi diákjai pályáját.

d) A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak:

- A kollégiumi titkár feladatai:

Feladatait munkaköri leírás alapján végzi, közvetlen felettese az igazgató.

- Az ápolók feladatai.

Munkájukat a kollégium orvosa és a logisztikai koordinátor 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 rendszergazda feladatai:

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 paramétereket. A hálózat meghibásodása esetén a működőképesség helyreállítását legkésőbb 4 órán belül megkezdi.

e) Az intézményi nevelő munka feltételeit biztosító, segítő alkalmazottak (munkáltatójuk a KGSz)

A pedagógiai munkát támogató egységek a kollégiumban az ételmezési csoport, a karbantartók, a portaszolgálat, a takarítók, valamint a gondnok és a gazdasági ügyintézők.

A jogszabályoknak megfelelően pedagógiai igények szerint végzik munkájukat.

Élelmezési csoport

Az élelmezést saját konyhánkkal az élelmezési csoport látja el. A Ménesi úton melegítő konyha működik, a főtt ételt a Rátz László utcai konyhán készítik és szállítják át étkezősenként. Az étlapok négy hétre előre jól látható helyen ki vannak téve az ebédlőben. Az egyes étkezéseknél a melegítő pultra kikészítenek egy-egy mintaadagot. Az élelmezés összetett feladat, nemcsak a napi élelmiszeradag elkészítését, tálalását jelenti, hanem az egészséges táplálkozás szükségességét is meg kell próbálni a diákokkal elfogadtatni. A „Kollégiumi Étkeztetési Tanács” /KÉT/ segíti a logisztikai koordinátor és az élelmezési csoport munkáját. Tagjai a logisztikai koordinátor, az élelmezésvezető és a kollégium felnőtt és diák tagjai közül azok, akik önként vállalták ezt a feladatot, így képviselve az egyes közösségek véleményét.

Karbantartók

Szakmunkások, 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 vezetik 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, zsibongóban 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 panziózási teendők ellátása. Az eseti bérbeadásból származó bérleti díjakat számlázza, illetve beszedi, valamint elkészíti az idegenforgalmi adó bevallásához szükséges kimutatást.

f) Tanulók közösségei

Kollégisták

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

Kollégiumi csoportok

A csoportvezető tanár köré szerveződnek, legalább 1 tanévre. Ezek a közösségek szervezési, pedagógiai megfontolásokból jönnek létre.

Foglalkozási csoportok

A kollégium pedagógiai programjában szereplő felkészítő foglalkozásokon való részvétel szerint szerveződnek. (AJTP, a kollégiumi alapprogram tematikus 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 alakíthatnak csoportokat, és természetesen ezek a közösségek egymásba átnyúlnak, ugyanaz a diák több közösségnek is tagja.

A diákok jogait az önkormányzatot 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.

g) Szülői szervezetek (közösségek)

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

h) 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 DÖK. Ugyanezen a közgyűlésen a vezetőség értékeli a tanév első felévé, 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 diákönkormányzat ülései. A diákönkormányzat vezetőségének, a Diákönkormányzat (DÖK) a hetenkénti rendszeres illetve szükség szerint összehívott értekezletein az igazgató illetve helyettesei – a tárgyaló témának megfelelően – részt vesznek. A tájékoztatás csatornáit ezen kívül: plakátok, kollégiumi újságok, szóbeli értesítés, helyi hálózat. Rendkívüli helyzetben, az épületben tartózkodó felelős vezetőhöz lehet fordulni.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra a DÖK 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 DÖK képviselői a kollégiumban az igazgatót bármikor felkereshetik, vagy akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata. A diákönkormányzat programjaira, rendezvényeire a fenntartó biztosít fedezetet.

Az év közben felmerülő diák igényekkel is a DÖK-höz 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 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 DÖK patronáló tanár és a Koordinációs iroda szabadidő szervezéssel foglalkozó alkalmazottja 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 a Koordinációs irodával, szükség szerint 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, valamint a Koordinációs iroda megbízottja felel.

Egészségügyi szolgáltatók

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

Iskolák

A kollégium munkakapcsolatot épít ki és működtet a vele kapcsolatban álló iskolák tanterületeivel. 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, valamint a szakterület civil szervezetével, a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel.

Pályázatok útján kapcsolódunk az oktatásügyben szerepet játszó alapítványokhoz, közalapítványokhoz.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A kollégium folyamatosan nyitva tart és – a tanév rendjéhez igazodva – 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. Felső pedagógus vezető 24 órán keresztül tartózkodik a kollégiumban.

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 idő-

keret megállapításának módszerét, valamint a rendkívüli munkavégzést és annak díjazására vonatkozó szabályozást az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

2. A belépés és bent tartózkodás 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 az illetékes vezető engedélyét kell kérni a belépéshez.

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

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 kivonataiban szereplő szabályok elfogadását a szobakulcs átvételekor 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 töltik-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 nevelőtestület megfelelő helyen kifüggeszti a közös helyiségek, létesítmények, szakörök 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 Tehetséggondozó Kollégium hagyományrendszere történelmileg három különböző intézmény: a Latinka Sándor utcai koedukált diákotthon, a Ménesi úti Sziklai Sándor Kollégium, valamint a tehetséggondozó Táncsics Mihály Kollégium szokásai-ból, 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.

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 csoportvezetők, 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 vezetői is gyakorolják (pl. dokumentumok vezetése, azok naprakész volta stb.). Az 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 – cél-ellenőrzést 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 a pedagógiai igazgatóhelyettes összegző értékelése.

6. A könyvtár működése

A könyvtár működését az érvényben lévő törvények ide vonatkozó szabályai határozzák meg. A Ménesi úti részleg könyvtárát külön megbízás alapján egy nevelőtanár, a Rátz László utcai könyvtárát két teljes állású nevelőtanár 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: 09⁰⁰-21⁰⁰,

Pénteken: 9⁰⁰-13⁰⁰.

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 jegyezték 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.

a) A könyvtár feladatai

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium szervezetileg önálló intézmény. Könyvtára a kollégium alapításának évében, 1980-ban kezdte gyűjteményének kialakítását.

A könyvtár **elsődleges** feladata a kollégium pedagógiai programjának függvényében fogalmazható meg: eszerint a tanulmányi munka folyamatosan elvárható segítségét, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentését, valamint a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a kutató és pályaműveket író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítását kell legfontosabbnak tekintenünk. Természetesen éppoly fontos, hogy biztosítani tudjuk a pedagógusok szakmai munkájához, fejlődéséhez és továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel is.

Másodlagos feladatunk a szabadidő tartalmas kitöltésének elősegítése: diákjaink számára a szabadpolcos kollégiumi könyvtár a családi, otthoni könyvek mindennapi jelenlétének hiányát is pótolni igyekszik.

b) A könyvtár sajátosságai

A kollégiumi könyvtár tágas helyiségében a teljes könyvállomány (eltekintve a többes példányok egy részének külön történő tárolásától) szabadpolcos rendszerben helyezkedik el, s egy időben akár 50 tanulónak van módja a nyugodt olvasótermi elmélyülésre. A kölcsönözhető állomány gyarapítása mellett tehát igen indokoltnak bizonyul a kézikönyvtári állományrész színvonalának megőrzése és fejlesztése.

Gyűjtőköriünk megoszlásának összegezése formai szempontból

Nyomtatott dokumentumok (könyvek, térképek, periodikumok)

Nem nyomtatott dokumentumok:

- hangzó anyagok (CD-lemezek),
- számítógéppel olvasható ismerethordozók,
- kéziratok és fénymásolatok (Pedagógiai Program, SzMSz, oktatási segédanyagok, intézményi tájékoztató dokumentumok).

A teljes könyvállomány tartalmi megoszlása: 55 százalék ismeretközlő irodalom,
40 százalék szépirodalom,

5 százalék ifjúsági és szórakoztató irodalom.

Intézményünkben évente megközelítően ötszáz (14 és 22 év közötti) diák nyer befogadást, akik nyolcvannál több tanintézetből érkeznek a kollégiumba. Vannak azonban úgynevezett „bázisiskoláink”, ahonnan a tanulók évről évre jelentős számban kerülnek nálunk elhelyezésre.

c) Gyűjtőköri alapelvek

Gyűjtőkörünk meghatározásakor nem vehetjük figyelembe az egyes oktató intézmények sajátos szükségleteit. Mindenekelőtt biztosítanunk kell, hogy rendelkezésre álljanak

- a különböző intézmények megegyező oktatási tartalmaihoz, közös nevelési céljaihoz szükséges,
- az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő
- a sikeres egyetemi, főiskolai felvételi vizsgára való felkészüléshez elegendő,
- az alapműveltség kialakítását elősegítő dokumentumok.

Mindezen ismerethordozók képezik a **fő gyűjtőkör** meghatározó részét, minthogy a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítik.

Tapasztaljuk azonban, hogy nem lehet teljességgel figyelmen kívül hagyni a „bázisiskolák” esetében jelentkező egybeeséseket,

- az átlagosan megkövetelnél magasabb szintű tanulói felkészülés szükségleteit,
- a szakirányú igények és az általuk szükségelt dokumentumok behatárolható részét,
- az idegen nyelvek oktatásának magasabb kívánalmait,
- a művészetekkel, a kultúrával kapcsolatos ismerethordozók iránt mutatkozó, az általános műveltség alapszintje fölötti érdeklődést.

A **mellék gyűjtőkör** tartalmi összetételét elsősorban e szükségletek együttese határozza meg, másodsorban pedig – kollégiumi könyvtárról van lévén szó – több száz diákunknak a szabadidő igényes, kulturált, szórakoztató eltöltése iránti természetes igénye.

Gyűjtőkörünk tartalmi leírását – az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva – az ETO szakrendje szerint foglaltuk össze. A gyűjtőköri leírásnak ez a része tehát a megfelelő helyen magába foglalja a pedagógiai gyűjteményt, a könyvtári szakirodalmat és a hivatali segédkönyvtárat is. A szépirodalom gyűjtőköre külön egységenként került leírásra. A gyűjtés mélységére, a kívánatos beszerzési példányszámra vonatkozó adatok jelölése mindkét egységnél szerepel.

Pontosítás végett megjegyzendő, hogy a „kis” példányszám 2-3, a „közepes” 4-6, a „nagy” 10-20 beszerzendő példányra utal. A gyűjtés mélységét minősítő „teljességgel”, illetve „teljességre törekvően” kitétel a főgyűjtőér elsőrendű fontosságú meghatározó részét, az „erősen válogatva” kitétel a mellék gyűjtőkörhöz tartozó dokumentumokat jelzi.

d) A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA**ISMERETKÖZLŐ IRODALOM**

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
0. ÁLTALÁNOS MŰVEK		
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1 vagy kis
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	kis
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	teljességgel	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és közepméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	kis
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	teljességre törekvően	1 vagy kis
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	teljességre törekvően	közepes
Teljes vagy szemelvényes a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	teljességre törekvően	kis

A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszzerű művek	válogatva	kis

2. VALLÁS	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	teljességre törekvően	1 vagy kis
Az Ó- és Újszövetség teljes szövegű kiadása		nagy
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis vagy közepes

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1 vagy kis
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	közepes
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	teljességre törekvően	kis
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	kis
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 vagy kis
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertanul foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	kis
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	teljességgel	kis
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	kis
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1 vagy kis

A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	közepes
--	-----------	---------

4. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1 vagy 2
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis vagy közepes
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1 vagy kis
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diák-enciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	közepes
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1 vagy kis

5. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, közlekedés, mezőgazdaság, ipar stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	válogatva	1 vagy kis
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiéniaiával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
A kertészettel, háztartással, közlekedéssel, elektrotechnikával és hírközléssel foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1 vagy kis
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1 vagy kis
Találmányokról, feltalálókrol és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis

6. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	kis
Képzőművészeti lexikonok	teljességgel	1 vagy 2
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	teljességgel	1 vagy 2
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	kis
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	válogatva	1 vagy kis
Film- és színháztörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	kis
Társasjátékok, fejtörők	válogatva	kis
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	válogatva	1 vagy kis
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	kis

7. NYELV ÉS IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	erősen válogatva	1 vagy 2
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességgel	1, kis vagy közepes
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	közepes
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételi-re előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	válogatva	kis
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességgel	2
Középszótárak a tanított idegen nyelveken	teljességgel	közepes
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1

A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességgel	1 vagy kis
Az irodalmi tananyaghoz kapcsolódó, munkáltató eszközként használható művek, érettségi és felvételi előkészítők	teljességre törekedve	közepes
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	kis
Az irodalmi tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

8. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	teljességre törekedve	kis
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételire előkészítő művek	teljességre törekedve	kis
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességgel	kis vagy közepes
Térképek	erősen válogatva	1 vagy kis
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1 vagy kis
Életrajzi művek	erősen válogatva	kis
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességgel	1 vagy kis
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	kis
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
A történelem tananyagán túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiák és gyűjteményes kötetek	válogatva	kis
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva	kis
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	nagy
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	kis
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő cézzal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei az elbeszélő műfajok, a líra és dráma területein egyaránt	erősen válogatva	1 vagy kis
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 vagy kis
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1 vagy kis
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	kis
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	közepes
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

PERIODIKA

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve a kollégiumi könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikumokat. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratfélések listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10 %-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

A műveltségterületi keresztmetszetben történő csoportosítás ésszerűen körülhatárolja gyűjtőkörünket még akkor is, ha némely periodikum (pl. az Élet és Tudomány) több területet érint. Az adott folyóiratféleségeket ilyen esetben az általuk érintett tárgyak legfontosabbjához lehet besorolni. Előfordul azonban, hogy az ismétlés elkerülhetetlen (National Geographic).

A hetilapok megőrzése időleges: 2 év.

A folyóiratok megőrzése folyamatos. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy megrongálódók.

e) Időszaki kiadványok, napi- és hetilapok, folyóiratok a NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében

EMBER, TÁRSADALOM, GAZDASÁG

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek, emberismeret

- HVG
- HVG különszám
- Magyar Narancs

Történelem

- Rubicon
- Rubicon különszám
- História
- Szép Magyarország
- Múlt-kor

A GONDOLKODÓ EMBER

- IPM

EMBER ÉS TERMÉSZET

- Természetbúvár

BIOLÓGIA ÉS EGÉSZSÉGTAN

- Természetgyógyász Magazin
- Wellness magazin

FÖLDÜNK ÉS KÖRNYEZETÜNK

- National Geographic
- Geo

MŰVÉSZETEK

- Pesti Műsor
- Színház
- Foto Mozaik
- VOX Magazin

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

- Iskolakönyvtáros

ÉLETVITEL ÉS GYAKORLATI ISMERETEK

- Praktika

TESTNEVELÉS ÉS SPORT

- Turista Magazin

PEDAGÓGIA

- Kollégium
- Köznevelés

INFORMATIKA, SZÁMÍTÁSTECHNIKA

- Chip Magazin
- PC World

f) Hatályos rendelkezések és alapidokumentumok jegyzéke a Gyűjtőköri szabályzat kidolgozásához

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt),
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
3. Nemzeti Alaptanterv

4. A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium Pedagógiai programja
5. Az iskolai könyvtár. Könyvtárostánárok kézikönyve. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Budapest, 1998.
6. Dán-Dragon-Homor: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumai elkészítéséhez. Fővárosi Pedagógiai Intézet, Budapest 1999.

7. Eljárásrendek

a) Intézményi védő, óvó előírások

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 ápoló végzi. Az ápoló szakmai vezetője a kollégiummal szerződésben álló orvos. Baleset esetén az ápoló 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 a KGSz-szel kötött együttműködési megállapodás alapján 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.

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

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat részben a Kollégium és a KGSz között létrejött Együttműködési megállapodás, részben e dokumentum részletezi.

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 tárni 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 vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) 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.

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

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők, illetve a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjével kapcsolatos dolgozói feladatokat részben a Kollégium és a KGSz között létrejött Együttműködési megállapodás, részben e dokumentum részletezi.

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 műszaki vagy bármely kö-

zépszintű 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 az ügyeletes vezető rendeli el.

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

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan súlyos veszélyekkel fenyegető 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 pedig 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 mindenkor ügyeletes tanár irányítja.

Áramkimaradás esetén 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 a 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.

b) A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Alapelvek

A fegyelmező intézkedés: nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a diák egyéni és életkori sajátosságait, a terhére rótt vétség súlyát, valamint az eset lehetséges pedagógiai hatásait az adott közösségre, vagy a vétkes tanulóra.

A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyítés alkalmazása tilos! Járandóságot (étkezés, hazautazás stb.) a tanulótól fegyelmi intézkedésként megvonni nem lehet.

A tanulóval szemben, a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- nevelőtanári figyelmeztetés (szóbeli, vagy írásbeli)
- nevelőtanári intés (írásbeli)
- nevelőtanári megrovás (írásbeli)
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatóhelyettesi intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéssel együtt járhat valamely megbízatás, kedvezmény visszavonása.

Ha a fegyelemsértés súlya ezt indokolja, vagy a korábbi fegyelmező intézkedések nem érték el nevelő céljukat, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárást megelőzően az intézmény biztosítja az egyeztetési eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárás lefolytatását, (az ügy kivizsgálását, a büntetés meghozatalának előkészítését és a büntetés meghozatalát) a tantestület által megbízott fegyelmi bizottság végzi azzal a megkötéssel, hogy a kollégiumból való kizárás büntetés csak a tantestület jóváhagyásával szabható ki. A fegyelmi felelősséggel kapcsolatban az alábbi jogszabályokban foglaltak követendők: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 76.§, valamint a 11/1994. MKM rendelet 32.§-a és az 5. sz. melléklet.

Eljárás a kollégium rendjének megsértése esetén

Az a kollégista, aki a kollégium rendjét megsérti, magára, társaira, vagy a közösségre nézve káros magatartást tanúsít, vétkesen megszegi a Házirendet, részlegtestületi, tantestületi mérlegelés alapján fegyelmező intézkedésben, súlyos esetben pedig-fegyelmi eljárást követően- fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárást a köznevelési törvény 58. §-a szerint kell lefolytatni.

A kollégista és a kollégium kártérítési felelőssége

Ha a kollégiumot, vagy a kollégistát kár éri, az igazgató köteles a károkozó személyét megállapítani.

Ha a károkozó személy kollégista, a köznevelési törvény 59. §-a szerint kell eljárni.

Ha a kollégistát a tagsági viszonyával kapcsolatban a kollégium által okozott kár éri, a köznevelési törvény 59. §-a szerint kell eljárni.

8. Egyéb kérdések

a) Az illetménykiegészítés feltételei, a teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Az illetménykiegészítés feltételeit, illetve a teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei intézményünk kollektív szerződése tartalmazza.

b) 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.

c) 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.

d) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően intézményünknel az igazgató 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, tanár-
rikban, a diákönkormányzatnál valamint az intézmény honlapján.

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

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

V. Záró rendelkezések

1. Fenntartói jóváhagyás

Az SZMSZ 2013-ban, a fenntartó és a működtető jóváhagyását követő tantestületi elfogadás után lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. október 21. 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2013. március 26.

PH.

Tóth Sándorné
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. március 25-én tartott ülésén véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-án véleményezte.

Mellékletek

1. számú melléklet : Adatkezelési szabályzat