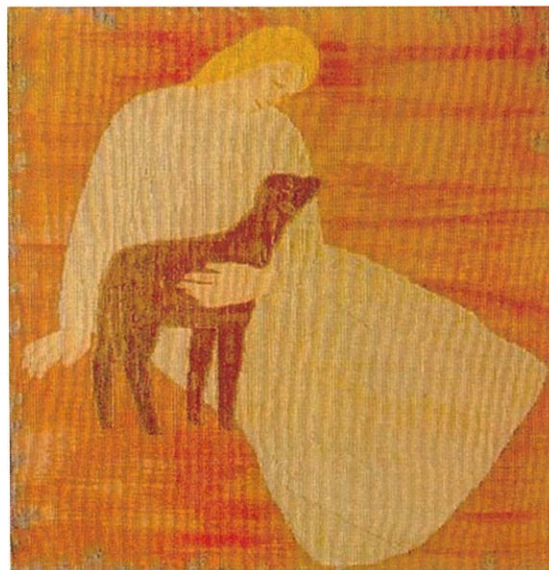


SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**FERENCZY NOÉMI KÖZÉPISKOLAI
LEÁNYKOLLÉGIUM
BUDAPEST, VIII. REGULY ANTAL U. 42.**



2025

Hatálybalépés: 2025. 09. 01.

Ikt. sz.: K1-16/2025-2026

Tartalom

Bevezetés	4
Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
Jogszabályi háttér	4
Az SZMSZ személyi és területi hatálya	5
Intézményi alapadatok.....	5
Ellátott feladatok	5
Szervezeti felépítés, a működés rendje	6
Tanulókra vonatkozó szabályozás.....	6
Az intézmény munkarendje.....	6
A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettes)	7
A pedagógusok munkarendje	7
A helyettesítések rendje	7
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	8
A mindennapi testmozgás lehetőségei	8
A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége.....	8
Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	8
A pedagógusok teljesítményértékelése	9
A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	9
A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére	10
Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományápolás	10
A tájékoztatás rendje	11
Intézményi védő-óvó előírások	11
Egészségvédelem	11
Munkavédelem	11
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	12
Biztonságtechnikai berendezések az intézményben	13
A vezetői munka rendje	13
Vezetők, vezetőség, feladatmegosztás	13
Az igazgató	13
Az igazgatóhelyettes.....	14
A helyettesítés rendje	15
A kapcsolattartás rendje.....	15
A belső kapcsolattartás.....	15
A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
Pedagógusok közössége – tanulók közösségei	16
Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	16
A külső kapcsolattartás rendje.....	17
A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	17
Kapcsolat a Tankerületi Központtal	17
Kapcsolat a többi fővárosi kollégiummal	17
Kapcsolat az iskolákkal	17
Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel	18
Kapcsolat a szülők és a kollégium között.....	18

Eljárásrendek	18
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.	
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
Teendők tűzriadó esetén	20
Bombariadó-terv	20
Eljárásrend pandémia idején.....	21
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	
részletes szabályai.....	23
Az egyeztető eljárás.....	23
A fegyelmi eljárás részletes szabályozása	24
A fegyelmi tárgyalás menete	27
Kártérítési felelősség	30
A panaszkezelés rendje	30
Munkaközösségek, feladatok, hatáskörök	32
A pedagógusok közössége, a nevelőtestület	32
A nevelőtestület jogkörei	32
A nevelőtestület, mint a szervezet működésének szabályozója.....	33
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	34
Tanulók közösségei	34
Kollégiumi csoport	34
Foglalkozási csoport	34
Diákönkormányzat.....	35
Szülői szervezet, közösség	35
Egyéb szabályozások	36
A könyvtár működése.....	36
A kollégiumi könyvtár feladatai	36
A könyvtár használóinak köre	36
A beiratkozás módja	36
Szolgáltatások igénybe vételének feltételei	36
A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai	37
A könyvtárhasználat szabályai	37
Nyitva tartás.....	37
Állomány-gyarapítás.....	37
Állomány-apasztás.....	37
Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	38
Záró rendelkezések	39
Az SZMSZ hatálybalépése.....	39
Az SZMSZ felülvizsgálata	39
Melléklet 1	40
Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi Szabályzat.....	40
Melléklet 2	55
Munkaköri leírások.....	55

Bevezetés

A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok a törvényes működés letéteményesei. Feladatuk a törvényesség biztosítása, a nyilvánosság és a tájékoztatás.

Ezek a következők:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv

A nemzeti köznevelésről szóló törvény meghatalmazásánál fogva a

FERENCZY NOÉMI KÖZÉPISKOLAI LEÁNYKOLLÉGIUM

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, a működés ezen dokumentumban szabályozandó jogi normáit jelen Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégiumban (1089 Budapest, Reguly Antal. u. 42.), illetve egyértelmű eligazítást adjanak a működés helyi rendjéről és az egyes felelőségi körökről.

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

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, határozatok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Valamint minden olyan kormányrendelet, miniszteri utasítás, eljárásrend, melyet a felettes szervek veszélyhelyzet idején elrendelnek.

Az SZMSZ személyi és területi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Intézményi alapadatok

Az intézmény fenntartója a Klebelsberg Központ alá tartozó **Belső-Pesti Tankerületi Központ**.

Intézményi azonosítók:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. Név: | Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium |
| b. Azonosító: | BP 3401 |
| c. Székhely: | Budapest VIII. Reguly Antal u. 42. |
| d. Telephely: | nincs |
| e. OM azonosító: | 039145 |
| f. KSH azonosító: | 0113578 |
| g. Törzskönyvi azonosító szám: | 491976 |
| h. Az alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| i. Az alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| j. A fenntartó szerv neve: | Belső-Pesti Tankerületi Központ |
| k. A fenntartó szerv címe: | 1071 Budapest, Damjanich utca 6. |
| l. A fenntartó szerv adószáma: | 15835011-2-42 |
| m. A fenntartó bankszámla száma: | 10032000-00336633-000000000 |
| n. Az igazgató aláírása: | |
| o. Az intézmény bélyegzője: | |

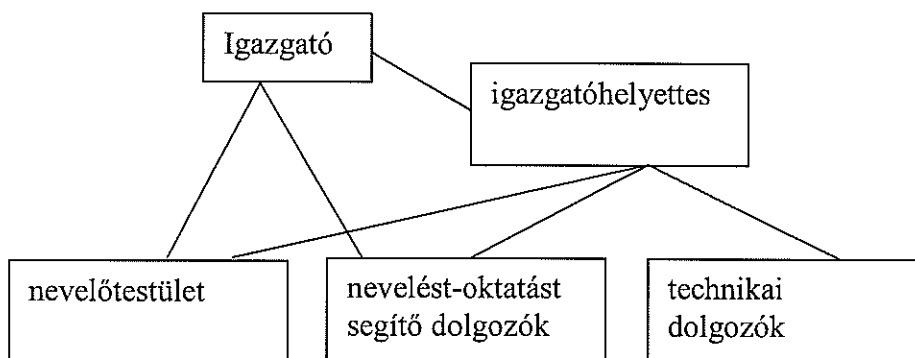


Ellátott feladatok

Kollégiumi és externátusi ellátás a Nkt. alapján sajátos nevelési igényű érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, többi tanulóval együtt nevelhető tanuló ellátása (felvehető maximális létszám 5 fő).

Engedélyezett maximális létszám: 52 fő lány

Szervezeti felépítés, a működés rendje



A kollégium kis mérete miatt egyetlen szervezeti egységből áll. Munkaközösségeit a nevelőtestület, a pedagógiai munkát segítő rendszergazda, könyvtáros és iskolatitkár, valamint a technikai dolgozók közössége alkotja.

Az intézmény jellegéből adódóan 24 órában üzemel éjszaka egy éjszakai portással, illetve egy ügyeletes tanárral. Az egyes munkakörök napi munkaideje a feladatuk jellegéből adódóan különböző beosztású annak a sajátosságának megfelelően, hogy tanulók nagy számban délután és éjszaka tartózkodnak a kollégiumban a betegeket vagy az iskolától más okból távol lévő tanulókat leszámítva. Így jellemzően az ügyintézés, takarítás, karbantartás délelőtt, a tanulókkal való foglalkozás egész nap, de nagyrészt délután és este zajlik.

A portai dolgozók feladatukat hármas forgásban, váltott műszakban látják el munkaidőkeret alkalmazásával.

A pedagógusok ügyeletének megszervezése a Púé. tv. 103. § szerint a nappali kötelező órától elkülönítve 22 óra és 06 óra között, valamint a teljes hétvégi nappali időszak alatt történik. Túlóra kifizetésére csak előzetes elrendelés esetén van mód a törvényi korlátozások betartása mellett.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet elszámolásának rendje a különböző időszakokban a következő:

Hétközi éjszaka:	az óradíj 50%
Hétvégi éjszaka:	az óradíj 60 %-a
hétvégi illetve vasárnapi fogadóügyelet:	az óradíj 150%-a

Az intézmény kis mérete miatt nem gazdaságos a folyamatos nyitvatartás, de az iskolai programok illetve a rendkívüli helyzetek alkalmával nyitva kell tartani. Ilyenkor a nyitvatartást és az ügyeleti beosztást, az egyes munkakörökben keletkező túlórákat külön el kell rendelni.

Tanulókra vonatkozó szabályozás

A tanulókra vonatkozó szabályokat az intézmény házirendje, a diákönkormányzat működését annak szervezeti működési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti.

Az intézményben a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét is az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A technikai dolgozók napi munkáját, aktuális beosztását a gondnok-ügyintéző irányítja.

A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettes)

A szűk vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban hétfőn és szerdán 14 és 20 óra között, kedden és csütörtökön 9 és 16 óra között, pénteken 9 és 13 óra között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők állandó elérhetősége elvárás. Ehhez a tankerület intézményi SIM-kártyát biztosít.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogállását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, az új életpályáról szóló törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendelet, a Köznevelési törvény, a kapcsolódó kormányrendeletek és a szakmaiság. Kialakítását az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi, és működését felügyeli. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a pedagógusok munkaköri leírása, illetve az adott tanévre szóló feladatokat az éves munkaterv részét képező feladat-ellátási terv tartalmazza.

A helyettesítések rendje

- Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó dolgozó munkaköri leírásában kell rögzíteni azt a munkakört, amelyben helyettesítést láthat el.
- Az igazgató valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén:
Az igazgatót teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az ügyeletes tanár helyettesíti.
Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató megbízást ad helyettesítésére.
- A kollégiumi titkár és a gondnok bizonyos területeken szükség esetén helyettesítheti egymást.
- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető, amennyiben azon a héten nem lát el éjszakai ügyeletet. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. Heti kötelező óra: 30 +2 óra egyéb helyszínen elvégzendő feladatok ellátására. 8 óra szabadon felhasználható idő.
- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató rendeli el. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására.

- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- A kollégiumban a kollégiumba felvett és az externátusi elhelyezésben részesülő tanulók részére: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.
- A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái: szakkör, önképzőkör, művészeti csoport
- A szakkörök a tanulói érdeklődés mentén szerveződnek a vezetőket az intézmény igazgatója bízta meg, a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek.
- A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy a tanulók javaslatára jönnek létre, vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.
- A kollégiumban biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.

A fenti foglalkozásokon a kollégium tanulói korlátozás nélkül részt vehetnek. Részletesebben e témakörben a pedagógiai program és a házirend szabályoz.

A mindennapi testmozgás lehetőségei

A kollégium az alábbiak szerint oldja meg a mindennapi testmozgás lehetőségét:

- a kollégium udvarán levő sportpálya (tenisz, röplabda, tollaslabda, stb.)
- a kollégium edzőterme

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

Az igazgató a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő, olyan kiegészítő tevékenységek végzését, amely túlterhelést nem okoz, és kollégiumi kötelezettségeik teljesítését nem gátolja.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a nevelőtestületet.

Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzést az igazgató szervezi, az ellenőrzési feladatokat részben delegálja. A belső ellenőrzés szoros kapcsolatban van az éves munkatervvel, annak részét képezi. Fő területei: szakmai, törvényességi, gazdasági. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a belső szabályzatokra, valamint az utasítások, munkaköri leírások betartására, az intézményi vagyongvédelemre.

Ezek az ellenőrzések egész évben folyamatosak, illetve a napi munkába beépítettek.

- Az ellenőrzésről a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem), ha szükséges, feljegyzést kell készíteni.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.

A pedagógiai szakmai ellenőrzés: napi; heti; negyedévi. Ezek részletesen a következők:

Napi ellenőrzés:

- hálók, közösségi helyiségek ellenőrzése
- ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
- a tanulószobai rend ellenőrzése
- hiányzások, kimenők ellenőrzése
- a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése

Heti ellenőrzés:

- szakkörök ellenőrzése
- csoportfoglalkozások ellenőrzése
- korrepetálások ellenőrzése

Negyedévi ellenőrzés:

- tanulmányi eredmények ellenőrzése
- a szilenciumi rend ellenőrzése
- DÖK által szervezett programok
- kollégiumi rendezvények

A törvényességi, tanügyigazgatási ellenőrzések jellemzően havi rendszerességgel.

Ilyenek:

- a tanügyi nyilvántartások ellenőrzése
- munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése
- túlórák, ügyeletek, műszakpótlékok, megbízási díjak elszámolása

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések: évente

Ilyenek:

- leltározás
- beszerzések
- üzemeltetési ügyek

A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelése 2025-től jogszabály alapján a KRÉTA felületen történik. Az egyes értékek tartalmát a nevelőtestület közös megállapodást követően jegyzőkönyvben rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanulók a kollégium házirendjében meghatározottak szerint, az iskolai munkarendnek megfelelően tartózkodhatnak a kollégiumban. Érkezésüket és távozásukat kötelesek a portai

naplóban rögzíteni, illetve amennyiben a napirendtől eltérően érkeznek vissza a kollégiumba, haladéktalanul jelentkeznük kell az ügyeletes tanárnál. A tanulók aktuális hollétét az ügyeleti napló, a kimenőfüzet, a szilenciumi-, szakköri-, korrepetálási- napló illetve a rendszeres házoni kívüli délutáni elfoglaltságokat összegző „KOLITÁBLA” tartalmazza. A tanulói szobák kulcsa a portán vehető fel, távozáskor leadása kötelező.

A pedagógusok, illetve a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók benntartózkodása a kollégium nyitvatartási idejében nem korlátozott, a rendszergazda munkája jellegéből kifolyólag zárva tartás idején is dolgozhat a helyszínen. A pedagógusok munkaideje az ügyeleti naplóban, a NOKS dolgozók munkaideje jelenléti íven kerül rögzítésre.

A technikai állomány benntartózkodása nyitva tartás alatt nem korlátozott, készenléti időben a beosztásnak megfelelően engedélyezett.

A kollégiumba önálló belépésre jogosított kollégák kulccsal és egyedi belépési kóddal rendelkeznek. A belépést az épület behatolás-jelzője rögzíti. Belépési jogosultságot az igazgató ad és tart nyilván.

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

A tanulók szülei az észszerűség határain belül korlátozás nélkül látogathatják gyermekeiket. Más vendégek a házirendben meghatározottak szerint vendéglátójuk társaságában tartózkodhatnak a kollégiumban. Ismeretlen személyek fényképes igazolvány leadásával léphetnek be. A belépőkről a porta nyilvántartást vezet. Az előre bejelentett vendégektől, személy szerint ismert szállítóktól nem kérünk igazolványt.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományápolás

- A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt.
- A kollégium épületét Magyarország valamint az Európai Unió lobogójával fel kell díszíteni.
- Nemzeti ünnepeink: augusztus 20-a, október 23-a, március 15. (augusztus 20-a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
- Az éves munkatervben rögzített napokon meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.
- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok /névadók, avatás, karácsony, Mikulás, végzősök búcsúztatása, szavalóverseny stb./ szervezése.
- A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni. Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról. További ünnepeink: január 22. a Magyar Kultúra Napja; február 25. a Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja; április 16. a Holokauszt áldozatainak emléknapja, április 11. a Költészet Napja, Június 4. A nemzeti összetartozás napja.
- A kollégiumi hagyományok ápolása
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézményi közösségtudat erősítése, hírnevének megőrzése illetve növelése.

A tájékoztatás rendje

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, az intézmény honlapján bármikor megtekinthetők. Az igazgató személyes tájékoztatást tart a tanév elején, illetve igény szerint, előzetes egyeztetést követően a tanév során is.

Az intézmény tanulói és dolgozói értelemszerűen minden tanévben illetve változást követően tájékoztatást kapnak a rájuk vonatkozó szabályokról. A szülők félévkor kapnak írásbeli értékelést a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, kollégiumi magatartásáról, illetve ezzel egy időben kollégiumi hírlevelet a kollégiumban történt fontosabb eseményekről.

Intézményi védő-óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

Jogszába rögzíti, hogy a tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, illetve biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetőség. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is. A kollégiumnak jelenleg nincs engedélyezett egészségügyi dolgozója, sürgős esetben a tanulók a közeli háziorvoshoz, illetve ügyeletre mehetnek. Mivel a kollégium pedagógusai nem hivatalos gondviselői a tanulóknak, orvoshoz csak sürgős esetben vihetik. 16 éves kor alatt a szakrendelők, kórházak csak szülői kíséretet fogadnak el.

Egészségvédelem

- A kollégiumba történő beköltözés csak orvosilag igazolt egészségi állapotban történhet.
- Az alkalmazottak csak a kötelező egészségügyi felülvizsgálatok megtörténte után láthatják el feladataikat. A dolgozók vizsgálata helyben vagy a megbízott üzemorvos rendelőjében történik.
- Az alkalmazottak számára - létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- Fertőző betegségek, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket /kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés,/ életbe léptetni, az érintett szülőket teendőjükről tájékoztatni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- A betegek számára külön helyiség biztosított. A szükséges gyógyszerek beszerzése, pótlása a költségvetésben előirányzott és a fenntartó által engedélyezett mértékben biztosított.
- A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért ápoló hiányában a nevelők felelnek.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
- A kollégium épületében tilos az állattartás. Kivételt képez a vakvezető kutya.
- A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását megállapodás hiányában a körzeti orvos látja el.

Munkavédelem

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályozást, a feladatokat önálló szabályzat tartalmazza.

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításaért, a feltételek tervszerű javításaért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a fenntartó felel.

Munkavédelmi hatáskörök

Igazgatói felelősség mellett a megbízott végzi:

A fenntartó által delegált tűz és munkavédelmi szakember feladatai:

- a munkavédelmi előírások felülvizsgálata, módosítása
- jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése kivizsgálások, vizsgáztatás és ezek nyilvántartása
- munkavédelmi oktatás, annak nyilvántartása
- feltárt munkavédelmi hiányosságok kijavításának ellenőrzése
- baleseti kivizsgálások, jegyzőkönyvek, nyilvántartások vezetése

A kollégiumi titkár feladata:

- új dolgozóktól az egészségügyi alkalmassági igazolás kérése és annak tárolása
- Kapcsolattartás az üzemorvossal

Pedagógusok:

- a tanulók oktatása az óvó-, és védőrendszabályok szerinti helyes magatartásra
- a tanulók által használt helyiségek ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
- a hiányosságok bejegyzése a hibanaplóba, vagy személyes közlése a gazdasági ügyintézővel
- a tanulókat figyelmeztetni a helyiségekben lévő baleseti forrásokra, azok megszüntetéséről intézkedni

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

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.

Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja.

A tanulók saját elektromos berendezést nem használhatnak.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólítaniuk kell a szolgálatot teljesítő tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

Ha a tanulót baleset éri, az e célra központosan előállított formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. E baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni. Felelős: a munkatervben erre a feladatra kijelölt pedagógus illetve a munkavédelmi megbízott.

Biztonságtechnikai berendezések az intézményben

- Tűzvédelemhez kapcsolódó eszközök: füstérzékelők, poroltók
- Behatolás védelem: mozgásérzékelők az épületben és a nyílászárókon, kamerák
- A tűz- és mozgásérzékelő eszközök riasztórendszeren keresztül a GROUP4 felügyelete alatt állnak. A kamerák által megfigyelt területek ellenőrzése az alábbiak szerint történik: udvari és előtér rész a portások, hálósobák folyosója az ügyeletes tanár felügyelete alatt. A rögzített felvételeket a rendszer 1 hónapig tárolja, melynek visszanezésére kizárólag az igazgató jogosult.
- Az intézmény a be- és kimenő telefonhívásokat rögzíti, azok igazgatói kérésre az üzemeltető által visszakereshetők és meghallgathatók. Az intézmény erről tájékoztatja minden dolgozóját, továbbá a szülőket, valamint a diákokat.

A vezetői munka rendje**Vezetők, vezetőség, feladatmegosztás****Az igazgató**

A kollégiumot az igazgató vezeti és képviseli. Képviselési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató felelős a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért és az ehhez kapcsolódó szakmai keret ésszerű és takarékos felhasználásáért.

Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy fenntartói rendelet nem utal más hatáskörébe.

A fenntartó által kiadmányozott szabályozók szerint irányítja az intézményt.

Az igazgató feladatai

A kollégiumban a törvényben megfogalmazottakon kívül:

- Kidolgozza a kollégium munkatervét, irányítja, szervezi és ellenőrzi annak végrehajtását; irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület munkáját, minősíti, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit, és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez a fenntartónál.
- Megbízta és felmenti a csoportvezetőket, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt, gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, ellenőrzését.
- A fenntartó utasításának megfelelően biztosítja a munka személyi és szervezeti feltételeit.

- A DÖK-segítő tanáron keresztül támogatja a diákönkormányzat munkáját, biztosítja tevékenységének ellenőrzését.
- Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Együttműködik az állami nevelt, intézeti nevelt és intézeti elhelyezett tanulók ügyében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő szervekkel.
- Gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- A fenntartó által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlójaként ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve és azok végrehajtási rendeletei, valamint a Működési Szabályzat hatáskörébe utalnak.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és megtartatásáért, a kollégiumi ellátmány felhasználása tekintetében.
- Meghatározza - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és előterjeszti azt a fenntartó számára, hogy azok az éves költségvetésben lehetőség szerint tervezésre kerüljenek.
- A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendők során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a közvetlen feletteshez, a tankerületi központ igazgatójához továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.
- Az igazgató az első fokon hozott határozat ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt felterjeszti döntésre a fenntartóhoz.
- Az igazgató megosztja feladatait az igazgatóhelyettestel. Közös felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást.
- Az igazgató helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén a mindenkori „ügyeletes” nevelőtanár a megbízott vezető.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a kollégium igazgatójának közvetlen munkatársa.

Feladatait munkaköri leírásában rögzített munkaterületen tervszerűen és felelősséggel végzi.

Ennek érdekében:

- Az intézményi éves munkaterv alapján feladatait egyeztetni az igazgatóval.
- Ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti, tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót.
- Felel a házi- és napirend, a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- Ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését /pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem/.
- Szervezi és ellenőrzi az étkezés rendjét, higiénia, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét.
- Kialakítja az órarendet, a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.
- Intézi a tanügy-igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyeket (tanulói nyilvántartások, törzskönyv vezetése).
- Intézi a tanulói fegyelmi ügyek szakszerű levezetését.
- Felügyeli a kollégiumi rendezvények szervezését.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti a hatályos jogszabályok korlátain belül.

Az igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő pedagógus felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza. Intézkedés hiányában – tekintettel az intézmény 24 órás üzemelésére - a helyettesítések rendje az igazgató távolléte esetén:

1. igazgatóhelyettes
2. ügyeletes tanár

Vezetők távollétében tehát az intézkedésre jogosult személy az órarendben kijelölt ügyeletes tanár, akinek a neve jól láthatóan ki van függesztve a tanári ajtáján elhelyezett névjegytartóban. Rendkívüli helyzetben telefonon köteles értesíteni az intézmény igazgatóját.

A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény kis mérete miatt a vezető és a 4-5 fős nevelőtestület között heti szintű közvetlen kapcsolattartás van. Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes és a kollégiumi titkár segíti, de a hetenként tartott operatív értekezleteken minden fontos kérdés megtárgyalható.

A technikai dolgozókkal a gazdasági ügyintézőn keresztül történik a napi kapcsolattartás. Szükség szerint összmunkatársi értekezletre is sor kerül.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kollégiumi munkát az igazgató és egy igazgatóhelyettes irányítja, a technikai dolgozók irányítója a gondnok, akivel napi szintű az egyeztetés. A kollégium napi kapcsolatban áll a felettes tankerületi központtal.

Pedagógusok közössége – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségének a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten hetente a Házirend szerint szervezett kollégiumi „Napos” összejövétel, illetve az évente kétszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja. Ezen túlmenően, amennyiben azt valamelyik fél kezdeményezi, alkalmankénti találkozásra is lehetőség van.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízta meg. A diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik, működéséhez az intézményi támogatáson kívül az anyagi feltételeket önállóan teremti meg (a kollégisták önkéntes hozzájárulása, rendezvények bevétele).

A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:

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

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

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

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- segítő pedagógust
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- a működés anyagi támogatását (amennyiben a DÖK éves munkatervet készít, melynek részeként megtervezi a vállalt feladatok költségeit)

A külső kapcsolattartás rendje, a partneri kapcsolatok tartalma

A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A kollégium szülői szervezet képviselője közvetlenül a kollégium igazgatójával tart kapcsolatot. A kollégiumi szülői szervezet választmánya vagy kollégiumi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kollégiumi szülői szervezet választmányát vagy a kollégiumi szülői értekezletet a kollégium igazgatójának tanévenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

Kapcsolat a Fenntartóval

Az intézmény fenntartója a Belső-Pesti Tankerületi Központ. A kollégium igazgatója illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata a Tankerületi Központtal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás. Szükség esetén ők a közvetítők a nevelőtestület tagjai és a Központ között. A tankerületi központ egyes osztályaival a belső munkamegosztás rendje szerint zajlik az adatáramlás.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- elektronikus levelezés
- szóbeli tájékoztatás-adás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

Kapcsolat a többi fővárosi kollégiummal

A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium 11 másik fővárosi önálló kollégiummal illetve néhány iskolához integrált kollégiummal együtt szakmai közösséget alkot, szorosan együttműködik a különböző sport- és kulturális rendezvények tekintetében, valamint a szakmai érdekek közös képviseletében. A közösség évente kétszer személyes találkozót tart, illetve kölcsönösen részt veszünk egymás szakmai műhelyein. A kollégium napi kapcsolatban van a szintén a tankerülethez tartozó Fábry Zoltán Középiskolai Leánykollégiummal.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű az iskolákkal a folyamatos, szoros együttműködés.

Az igazgató és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.

A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

Tanév elején az új belépők osztályfőnökei tájékoztató levelet kapnak arról, hogy az osztályukba járó valamely tanuló kollégiumunk diákja. Ezzel a levéllel kapcsoljuk össze a tanulók csoportvezetőjét és iskolai osztályfőnökét, illetve tisztázzuk a kapcsolattartás csatornáját, valamint kérjük a nevelőtanári jogosultság létrehozását az iskolai előmenetel követése céljából.(telefon, e-mail)

Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, szakoktatóit az igazgató meghívja a kollégiumba.

Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

A kollégium kapcsolatot tart:

- művelődési intézményekkel
- hátrányos helyzetű tanulók miatt szükség esetén a gyámügyi hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, illetve a gyermekjóléti szervezetekkel
- a területileg illetékes háziorvossal

Kapcsolat a szülők és a kollégium között

A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a kollégiumi életről, munkáról, tanulmányi eredményről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente egyszer kell megszervezni. Itt ismertetni kell a kollégiumban zajló nevelési-oktatási folyamat szülőket érintő részeit, különösen a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

A tanulókkal kapcsolatban használt hivatalos kommunikáció az írott, papír alapú vagy elektronikus levél. A közösségi felületeket csak informális kapcsolattartásra használjuk.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, az igazgatóhelyettestől, az igazgatótól.

A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során köteles a Házirendben meghatározottak szerint értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.

Eljárásrendek

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- a járványhelyzet

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a kollégium igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- ügyeletes nevelőtanár
- gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a kollégium igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón keresztül riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó nevelő tanárok felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A nevelőnek gondolnia kell (pl. mosdóban, egyéb helyiségben, stb.) tartózkodó gyerekekre is.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Teendők tűzriadó esetén

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a jelen SZMSZ tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet (az SZMSZ ezen című alfejezetét) lezárt borítékban a portán kell elhelyezni.

Bombariadó-terv

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére

- a benntartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje (jelenléti ív, eltávozási füzet, stb.)
- a dolgozók, tanulók kapcsolatos éberségének fokozása (környezet változásának figyelemmel kísérése, „ottfelejtett csomagok” észrevétele, jelzése, stb.)
- az épület illetve környezetének szabadon tartása (pl. az épület utcai bejárata előtti parkolás megtiltása)
- riasztási rendszer kialakítása, folyamatos működőképességének biztosítása
- felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás, stb.

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek, és feladatainak meghatározása.

A bejelentés vételével járó feladatok

A bejelentés érkezhetsz levél, telefon, e-mail formájában, ebben az esetben értesíteni kell:

- igazgatót
- vagy igazgatóhelyettest
- vagy a gondnokot
- és az elhárításra hivatott szervezeteket (rendőrség, tűzoltóság)

Bejelentés értékelése

- az egyes területek kiürítését irányító, ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyek:
- alagsor: ügyeletes konyhai dolgozó;
- magasföldszint: gazdasági ügyintéző;
- emelet: ügyeletes tanár
- kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – az a helyszínre hívott szakember feladata.

Együtműködési feladatok.

- az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együtműködés feladatai: információszolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés

Riasztási végrehajtás

- a jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű; ne keltsen pánikot

Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

- Kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.
- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- személyes tárgyait, ruházatát lehetőleg mindenki vigye magával
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni
- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

Eljárásrend pandémia idején

Készült az EMMI „Intézkedési terv a 2020/2021-es tanévben a köznevelési intézményekben járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” című ajánlása alapján.

1. Felkészülés a tanulók fogadására
 - Az NNK ajánlás alapján alapos takarítás, fertőtlenítés, szellőztetés az épület egész területén
 - Kellő mennyiségű fertőtlenítő és takarítószer beszerzése, kézfertőtlenítő felszerelése a bejáratnál, és lehetőség szerint a tanulóban is
 - a szülők, tanulók és dolgozók részletes tájékoztatása a beköltözés rendjéről.
2. Beköltözés
 - A kollégiumok számára előírt hőmérőzés, kikérdezés, adatrögzítés az épületen kívüli sátorban történik. (Kísérő hozzátartozóra is vonatkozik!)

- A beköltöztetés egyéb szokásos állomásai (Adatlap ellenőrzés, nyilatkozatok ismertetése, aláírása, orvosi igazolás, iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány leadása, étkezésbefizetés) a kijelölt távolságtartás mellett, maszkban közelíthetők meg.
 - A szülői tájékoztatón maszk viselése kötelező!
3. Napi teendők az üzemeltetés ideje alatt
- Az intézmény kis mérete miatt az épületben teltház esetén is csak két osztálynyi tanuló tartózkodik. Egyetlen mindenki számára közös érintkezési pont a hétfői Nagynapos. Ez két részletre bontva, a tanuló asztalainak egyenkénti elválasztása mellett tartandó! A 10 fő körüli kiscsoportos foglalkozások esetében az 1,5 méter távolság tartható.
 - A tanulók napi előírt hőmérőzése, kikérdezése közvetlenül hazaérkezésük után történik, és ápoló hiányában a nevelőtanárok végzik.
 - A tanulószobára kötelezettek elkülönített asztalok mellett ülnek.
4. Az intézmény látogatása
- Pandémiás időszak alatt az intézmény csak hivatalos ügyben látogatható. A látogató nevének szokásos rögzítése mellett a portán hőmérőzés is történik, illetve az aktuális kormányrendeleteknek megfelelően oltási igazolás felmutatása szükséges.
5. Rendezvények, kirándulás
- Hétfői rövid rendezvényeinket a 3-as pontban meghatározott bontásban, illetve, ha mód van rá, a szabadban tartjuk. Kirándulást pandémia ideje alatt nem szervezünk.
6. Az egészségügyi szempontból biztonságos környezet fenntartása
- Az intézmény egyetlen takarítója minden délelőtt, minden közös helyiséget és hálószobát az előírt felületek fertőtlenítésével végigtakarít. Erről időponttal ellátott nyilvántartást vezet.
 - Minden belépő köteles a portánál felszerelt fertőtlenítőt használni! Erre a portás szükség esetén figyelmezteti a belépőt.
 - A napi többszöri alapos kézmosásra folyamatosan felhívjuk a figyelmet. Minden mosdónál fertőtlenítő szappan került elhelyezésre.
 - A kollégium a tanulók hétközi otthona. Tekintettel erre a tényre valamint az alacsony létszámra a szociális távolság megtartása mellett a maszk használata nem kötelező.
7. Étkeztetés
- Az étkeztetés, és az egyéni étkezés is a kollégium ebédlőjében történik.
 - A veszélyhelyzet idejére az abroszokat eltávolítottuk, az asztalok, illetve a helyiség fertőtlenítését a konyhai dolgozók végzik.
 - A teakonyha használatához időbeosztás készült, illetve kis mérete miatt a benttartózkodó személyek száma egyszerre 3 fő lehet.
8. Hiányzás
- Előzetes szülői kikérés esetén, amennyiben a kollégium nyugtázza a kikérést, a hiányzás igazoltnak tekintendő.
 - Betegség esetén orvosi igazolás szükséges, melyet fénymásolás után visszaadunk a gyermeknek, hogy azt az iskolában leadhassa. Az igazolásból ki kell tűnnie, hogy a tanuló egészséges, közösségbe jöhet.
9. Teendők beteg személy esetén
- Amennyiben a diáknál, dolgozónál a fertőzés jeleit láthatók (láz, erős, száraz köhögés, ízek iránti érzéketlenség, stb.) azonnal el kell különíteni az erre a célra fenntartott betegszobában, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét

vagy helyettesét. Az ügyeletes kolléga azonnal jelez a szülőnek, a vezető pedig értesíti a szerződött orvost. Ezután az orvos utasításának megfelelően kell eljárni.

- Pozitív teszt esetén az NNK, a területi népegészségügyi hatóság illetve a Fővárosi Kormányhivatal járványügyi vizsgálatot végez. Az intézmény vezetője jelez a fenntartónak. Rendkívüli szünetről az OH, digitális átállásról az Operatív Törzs dönt.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

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

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Az egyeztető eljárás rendje a kollégiumban

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

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a köteleességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a köteleességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a köteleességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt

- és a szülői munkaközösséget (szülői szervezet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős pedagógus írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt, valamint annak (kiskorú tanuló esetén) gondviselőjét az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
 8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
 9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
 10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az igazgató dönt.
 11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
 12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
 13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
 14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A tanuló ellen fegyelmi eljárás indítandó abban az esetben, ha a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) bekezdésben szereplő kötelességeinek nem tesz eleget.

Ezek az alábbiak:

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
2. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
4. megtartsa a kollégiumi foglalkozásokat, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
6. megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,
7. a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóitársait,
8. megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az eljárás megindításakor tisztázni kell, hogy pontosan mely kötelességeinek nem tett eleget a tanuló. Az eljárás során ezt, és csakis ezt a kötelességszegést kell vizsgálni!

Két szükséges feltétel

vétkesség
súlyosság

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást a kötelességszegést követő három hónapon belül el kell indítani. A kötelességszegéstől számított három hónap letelte után a tanuló nem vonható fegyelmi eljárás alá!

Abban az esetben, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult a tanuló ellen, úgy az eljárást követő jogerős határozat közlésétől számítható a három hónap. Amennyibe a büntető- vagy szabálysértési eljárás felmentéssel végződött, úgy a fegyelmi eljárás indokolatlanná válik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben meg kell fogalmazni konkrétan és pontosan azt a kötelességet, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog)sabályt és annak melyik pontját sértett meg. (pl. Házirend adott pontja)

A meghallgatás

A fegyelmi eljárás első lépésében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárás elindítása még nem jelent automatikusan fegyelmi tárgyalást is. Az elindítást a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület teszi meg bármely tagjának javaslata esetén egyszerű többségi szavazással. Ez jegyzőkönyvezésre kerül, majd Fegyelmi Bizottság felállítására kerül sor az intézményi SZMSZ alapján.

A fegyelmi bizottság

A bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.

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

A tárgyalást az elnök vezeti.

A Bizottság – saját döntése szerint – vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Meghallgatás esetén – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson – le lehet zárni.

A DÖK szerepe

DÖK véleményt be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz. A DÖK képviselője a DÖK SZMSZ alapján jogosult a képviseletre, továbbá nem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. Őt akár a tárgyalás végén jegyzőkönyvben, vagy akár előre írásban fel kell kérni arra, hogy fejtse ki az ügyben a DÖK álláspontját, melyben fogalmazódjon meg a vád.

szóljon annak bizonyítottságáról, illetve akár védő, akár vádoló módon értékelje a tanuló fegyelmi helyzetét.

A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.

A tárgyalás

Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja. Jogszabály nem írja elő, de javasolt tárgyalást tartani abban az esetben ha:

- a tényállás tisztázott, és a gyanú igazoltá vált
- továbbá a bizonyítás az előzetes meghallgatás során megtörténik, és ennek alapján a Bizottság a kizárás típusú büntetést fontolgatja.

Ekkor az előzetesen keletkezett iratok a tárgyaláson történő visszaidézése megkönnyíti a tárgyalás folyamatát.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Tájékoztatni kell a kiértesítésben arról is, hogy: A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, és/vagy a szülő ismételt szabályszerű

meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

Ha az érintett tanuló, vagy szülője a szabályos kiértékelés ellenére nem jelenik meg, akkor a tárgyalást el kell napolni. Ebben az esetben új kiértékelést kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén szintén tértivevényes, ajánlott levélben. Ha vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy egyik sem jelenik meg (immár másodszor) a tárgyalást ebben az esetben le lehet folytatni a jelenlétük nélkül is.

Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértékelő levél feladását követő napon a második kiértékelést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

Az eljárás mindig egy tanuló ellen folyik. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk.

A tárgyalás a következőképpen záródhat:

- kiderül a tanuló ártatlansága
- bizonyított a vád
- bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat

Csak akkor lehet formailag új tárgyalást kezdeni egy újabb érintett vétkesnek vélt tanuló ellen, ha a korábbi tárgyalás lezárásra került. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.

A fegyelmi tárgyalás menete

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy ismerteti az összejövétel okát, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül

Az elnök ismerteti a tanuló jogait: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- a tanulót megilleti az ártatlanság vélelme
- a tanulónak joga van védekezni a vád ellen
- joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat

- joga van törvényes képviselő bevonására
- joga van az eljárás minden iratanyagába betekinteni
- joga van fellebbezni 15 napon belül írásban az intézmény igazgatójánál, de a fellebbezést a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójának kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.
- Az elnök egyértelműen és pontosan ismerteti a vádat, pontosan azt és csak azt, amit az eljárás megindításakor megfogalmazott a tantestület (kiértésként levélben).
- Ezt követően bizonyítani kell a vádat. Ehhez felhasználhatók a megelőzőkben keletkezett irat(ok), írásos tanúvallomás(ok), jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték(ok). Itt van lehetőség szükség esetén tanúk meghallgatására, esetleg szembesítésre.
- Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek tisztázni magát, azaz előadhatja védekezését.
- Szükség esetén további bizonyítási eljárás következik.
- A Bizottság határozathozatalra visszavonul és meghozza döntését, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként kihirdet.
- Mindezen információk után az elnök felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzíti, hogy a tárgyalás a tanügyi jogszabályok szerint zajlik, melyek a következők:
 - Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - a tanulót megilleti az ártatlanság vétele
 - a tanulónak joga van védekezni a vád ellen
 - joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat
 - joga van törvényes képviselő bevonására
 - joga van az eljárás minden iratanyagába betekinteni
- joga van fellebbezni 15 napon belül írásban az intézmény igazgatójánál, de a fellebbezést a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójának kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi büntetés szabható ki:

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

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

Időkeretek

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint 30 naptári nap.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, esetleges felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalását. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület (azaz a nevelőtestület tagjaiból választott Fegyelmi Bizottság) jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette (a Fegyelmi Bizottság elnöke), továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

További rendelkezések

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani.

A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

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

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A panaszkezelés rendje

Az eljárásrend célja, hogy az intézmény működésével kapcsolatos panaszokat érdemben és átlátható módon lehessen kezelni minden olyan esetben is, amely más eljárásrend alá nem sorolható. (például hatósági, fegyelmi stb.)

Fogalmak:

A panasz minden olyan kifogás, amelyet az intézmény valamely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény működése keretében történő tevékenységével kapcsolatban emelnek.

Panaszos: a kifogást emelő személy.

A panaszkezelésért felelős személy: az adott panasz kezelésére kijelölt személy.

Bejelentő: a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben meghatározott személyi körbe tartozó személy, aki jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó bejelentést tesz.

Elvek:

A jóhiszeműség elve: Az intézmény minden panasz esetében feltételezi a panaszos jóhiszeműségét és ennek megfelelően jár el minden érintett fél személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.

A tájékoztatás elve: Az intézmény kötelezi magát arra, hogy az ügyel kapcsolatban minden érintett felet érdemben tájékoztat.

A megválaszolás követelménye: A panasz vagy bejelentés természetétől és formájától függően az intézmény minden esetben válaszol az eljárásrendben rögzített formában.

Ügytípusok:

Szóbeli panasz vagy bejelentés, mely történhet személyesen vagy telefonon, a 06-12990037-es telefonszámon.

Írásbeli panasz vagy bejelentés, mely érkezhetsz papír alapon vagy elektronikus levél formájában a 1089 Budapest, Reguly Antal utca 42. címre vagy a ferenczynoemi.koll@gmail.com központ e-mail címre.

A panaszeljáráshs lépései:

A szóban vagy telefonon tett panaszt a panasz címzettje köteles haladéktalanul kezelni, a panasz tárgyról és elintézési módjáról a felettesét egy munkanapon belül szóban tájékoztatni.

Olyan esetben, amikor a szóbeli panasz súlyosnak minősül, és azonnali kezelése nem megoldható, a jelzésről írásbeli feljegyzést kell készíteni, és a felettes vezető (igazgató, igazgatóhelyettes) segítségét kérni. A panaszkezelést 15 napon belül ebben az esetben is le kell zárni, a panaszos részére visszajelzést adni.

Az írásban tett panaszt minden esetben az intézmény igazgatójának kell címezni, aki az ügy kivizsgálását végezheti maga, vagy megbízhat egy más dolgozót az ügy lefolytatására, mely ez esetben sem haladhatja meg a 15 napot.

Az írásban érkező panaszokra minden esetben írásban kell válaszolni.

Az írásban tett bejelentéseket és az azokra adott válaszokat iktatni kell, és az irattárban három évig meg kell őrizni.

A panasz formai követelményei, adatkezelés:

Mind szóbeli, mind írásbeli panasz esetén a panasz részét kell képezze a panaszos neve, címe, elérhetősége, a panasz konkrét oka, illetve adott esetben a panaszos igénye az ügy kezelésére vonatkozóan.

A panaszos adatait kizárólag az általa jelzett ügyel kapcsolatban használjuk, a lejáratí időt követően az ügy iratanyagával együtt selejtezzük.

Munkaközösségek, feladatok, hatáskörök

A pedagógusok közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A kollégiumban a nevelő és oktató munkát a törvényben előírtak szerint egyetemi vagy főiskolai végzettséggel rendelkező pedagógusok végzik.

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörei vannak.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a kollégium pedagógiai programjának és módosításának véleményezése, elfogadása, fenntartói jóváhagyásra küldése
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása fenntartói egyetértéssel
- a vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételének tervezése, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerésének mikéntje
- a tanulók tanulmányi és közösségi munka szerinti értékelése,
- a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend megállapítása, elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- szakkörök, klubok működésének meghatározása,
- a kollégiumi nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- egyes jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületnek véleményező jogköre

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor,
- a kollégiumi pedagógus pályázatok kiírásában,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerésében,
- csoportbeosztás, munkaidő-beosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,

- a tanulók felvételével, illetve eltanácsolásával kapcsolatos ügyekben,
- a kollégium költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- a kollégium-fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában,
- egyes jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre

Kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Egyéb előírások

Tilos a tanulók és hozzátartozóik között mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik a pedagógiai célból szervezett kirándulások, illetve egyéb kulturális rendezvények (film, színház, múzeum, hangverseny stb.) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége – pedagógus irányítása mellett – a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.

A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal kötelesek pozitív példát mutatni tanulóink előtt.

A nevelőtestület, mint a szervezet működésének szabályozója

- A nevelőtestület munkaterv szerint értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az igazgató.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató illetve nevelőtestület egyharmadának javaslatára.
- A nevelőtestület nyílt szavazással hozza döntéseit, szótöbbséggel, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.
- A nevelőtestületi értekezletekre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező kollégiumi közösség képviselőjét.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
 - a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
 - a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
 - vitatott témák és javaslatok lényegét.
- A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A nevelőtestület személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga korlátozottan nyilvános.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkörgyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetőleg javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összmunkatársi értekezlet keretében kell megtartani.

- Ha a nevelőtestület a döntését nem egyszerű szótöbbséggel és nem nyilvánosan hozza, akkor erről esetenként külön eljárásban dönt. *A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)*
- A nevelőtestület értekezletei, munkaértekezletei a tanév során
 - Állandó értekezletek: tanévnyitó/félévzáró/záró értekező
 - operatív munkaértekező (hetente)
 - továbbképzési értekező
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekező: összehívható az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 30 %-a, az intézmény igazgatója, vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.
 - Munkaértekezletek: a kollégiumban az intézmény egészének, vagy részének munkája elemzésére, az operatív feladatok, kérdések, javaslatok, gondok megbeszélésére hívható össze – szükség szerint. Részt vesznek mindazok a dolgozók, akik az adott témában érintettek.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A kollégiummal jogviszonyban álló nem pedagógus beosztású dolgozók (félállású rendszergazda, iskolatitkár, könyvtáros) alkotják a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségét. Ápoló jogszabály szerint jár, de fenntartó által nem engedélyezett. Pszichológus jogszabály szerint nem jár, de szükségessége miatt megbízással heti három órában engedélyezett.

Tanulók közösségei

A kollégiummal jogviszonyban lévő kollégista tanulók alkotják a tanulók közösségét. Ezen belül szerveződik kollégiumi csoport, továbbá foglalkozási csoportok.

Kollégiumi csoport

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. A csoport élére a kollégium vezetősége csoportvezetői feladatok ellátására egy pedagógust állít.

A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házi rend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személyi- illetve közösségi tulajdon tiszteltetésének tartására, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

Foglalkozási csoport

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja foglalkozási csoportokba.

Diákönkormányzat

- A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A kollégium valamennyi tanulójának képviseletében a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.
- A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes a kollégium szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- A diákönkormányzat – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelés–oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.
- A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdés tekintetében, amelyben a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott ügyekben a kollégiumi szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor.

A diákönkormányzat javaslattevő, véleményező jogköre:

- kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Szülői szervezet, közösség

A kollégiumi szülői szervezetet, amennyiben működik, az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a kollégium munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a kollégium pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Megjegyzés: Jelen SZMSZ készítése idején a kollégiumban szülői szervezet nem működik.

Egyéb szabályozások

A könyvtár működése

A könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár jogilag és szervezetileg a kollégium része.
- A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szervezet. Az állomány gyarapítására fordítható összeg a KLIK által jelenleg nincs meghatározva.

A kollégiumi könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- a kollégium nevelési- oktatási munkájához szükséges dokumentumok biztosítása
- tanulók könyv- és könyvtárhasználatra, önálló ismeretszerzésre nevelésének elősegítése
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az egyéni- és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok általános kölcsönzése, beleértve a lexikonokat és segédkönyveket is.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

A könyvtár használóinak köre

Szolgáltatásaival a kollégium tanulói, tanárai, dolgozói élhetnek.

A beiratkozás módja

Minden kollégista a kollégiumi jogviszonya keletkezésével automatikusan a könyvtárnak is tagjává válik – szolgáltatásainak igénybevételére jogosult.

Szolgáltatások igénybe vételének feltételei

Nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében a könyvtár szolgáltatásának igénybevételére jogosultak a kollégium diákjai, tanárai, dolgozói (dokumentumok kölcsönzése, helyben olvasás, tanulás, stb.) A könyvtár használói a beiratkozással vállalják, hogy a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a dokumentumok és a technikai berendezések szakszerű használatát betartják, az okozott kárért teljes anyagi felelősséget vállalnak. A könyvtár szolgáltatásai INGYENESEK.

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai

- valamennyi könyvtári dokumentum helyben használható
- a dokumentumok kölcsönzése, kölcsönzési előjegyzés, kölcsönzési idő meghosszabbítása
- tájékoztató szolgáltatások:
 - tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógusok használatáról.
 - tájékoztató a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól
- rendezvények, könyvtári propaganda:
 - könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, kiállítások szervezése

A könyvtárhasználat szabályai

Dokumentum-kölcsönzés:

A kiválasztott dokumentumokat a könyvtárosnak kell megmutatni. A könyvtáros a rendszeresített nyomtatványba illetve az elektronikus könyvtári programban elvégzi a szükséges adminisztrációt (a kölcsönzés dátumát, a dokumentum raktári jelzetét, aláírást). A dokumentumok kölcsönzési határideje 1 hónap. Lexikonok, segédkönyvek esetében 1 hét.

Nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartási rendjének megállapítása a tanév elején történik, alkalmazkodva a könyvtáros tanár munkarendjéhez. A nyitvatartási idő a könyvtár ajtajára kerül kifüggesztésre. A nyitva tartás alatt a könyvtár valamennyi szolgáltatása igénybe vehető.

Állomány-gyarapítás

A könyvtári állomány gyarapítását részletesen a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

Állomány-apasztás

Az állományból való kivonás okai:

- tartalmi elavulás
- fölös példányok
- használat következtében elhasználódott
- az olvasónál maradt (elvesztette, megsemmisült nála)
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűzkár, beázás, lopás, stb.) állományellenőrzéskor hiányzott (káló).

Az állományba vételt és az állományellenőrzést a 3/1975/VIII.17./K.M.-P.M. sz. rendelet és a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzé tett rendelkezések határozzák meg.

A könyvtárral kapcsolatos további, itt nem szabályozott területeket a Könyvtár Működési Szabályzata és annak mellékletei tartalmazzák.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Vagyoni jog kérdéskörének szabályozása: a tanulók által a kollégiumi nevelés-oktatás folyamatába illesztetten előállított értékek a kollégium tulajdonát képezik. Amennyiben ez értékesítésre kerül, az intézmény költségszámítást végez és a tanuló által hozzáadott érték arányában a tanulót megilleti a bevétel ezen hányada.

A köznevelési törvény 22§ (3) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény alapfeladatát nem sértő módon anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melyet a fenntartás költségeinél figyelmen kívül kell hagyni. Az teljes egészében az alapfeladat-ellátás színvonalának emelésére, a résztvevő tanulók díjazására fordítható.(A mikéntről fenntartói eligazítás szükséges)

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ-t 2025. augusztus 29-én a nevelőtestület elfogadta, és fenntartói jóváhagyásra küldi.

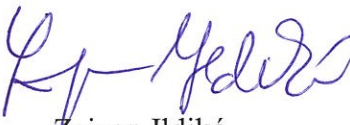
Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Jelen módosítás elsősorban néhány jogszabályi változás, illetve a panaszkezelés rendjének tételes megjelenítése indokolta.

Budapest, 2025. augusztus 29.




Zajzon Ildikó
igazgató

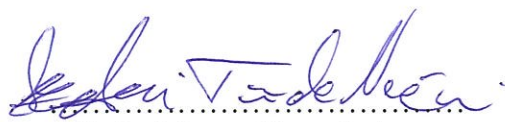
Az eljárásrendnek megfelelő joggyakorlás megtörténtét igazoló bejegyzések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történt technikai módosítás a tanulókat közvetlenül nem érinti, ezért azt a DÖK tudomásul veszi.


.....
a diákönkormányzat vezetője

(A jelen szabályzat készítésének időszakában a kollégiumban kollégiumi szék nem működik)

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, 2024-ben elfogadott változat.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Melléklet 1

Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi Szabályzat

Törvényi Hátter:

A 2011. évi köznevelési törvény

a 20/2012-es EMMI rendelet

a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/ 679. rendelete.

A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium *ügyirat kezelési és adatvédelmi szabályait* a korábbi Ügyirat-kezelési Szabályzat, a korábbi Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat elemeinek összevonásával, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényi rendelkezések figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

Az Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi Szabályzat szabályozza az intézmény iratkezelésének rendjét, az iratok valamint az adatfeldolgozás során keletkezett adatok

- biztonságos megőrzésének, törvényes továbbításának módját
- rendszerezését
- nyilvántartását
- segédletekkel való ellátását
- irattárazását
- selejtezését
- a levéltárnak történő átadását.

Fogalmak:

Adatkezeléssel összefüggő fogalmak:

1. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
2. **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
3. **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
- **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
4. **bűnügyi személyes adat:** a személy valamely bűnüggyel összefüggő adata
5. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret

6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

9. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése

Az iratkezeléssel valamint az informatikai rendszerrel kapcsolatos fogalmak:

- 1) **Irat** minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, térkép és minden adatfeldolgozás során rögzített adat, amely a Ferenczy Noémi Kollégium működésével kapcsolatosan keletkezett és iktatóbélyegzővel láttak el.
- 2) **Iratkezelés** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattárazása és selejtezése.
- 3) **Irattári anyagnak** kell tekinteni a Ferenczy Noémi Leánykollégium működése során keletkezett, irattárában tartott iratokat.
- 4) **Levéltári anyagnak** kell tekinteni a gazdasági, a tudományos, a politikai, a jogi és az egyéb szempontból jelentős, történelmi értékű iratokat és képeket.
- 5) **Informatikai rendszer:** az intézmény számítógép-hálózata, melybe beleértendők a hálózati eszközök, szerverek, általános célú számítógépek és rendszerszoftverek.
- 6) **Információs rendszer:** az intézmény által szolgáltatott hagyományos alapú és elektronikus információk összessége.
- 7) **Rendszergazda:** az a szükséges számítástechnikai ismeretekkel bíró személy, aki az informatikai rendszer biztonságos működtetéséért felel.

Adatvédelmi felelős: az a személy, aki felel a biztonságos és törvényes adatkezelésért. Közérdekű adatigénylés, adatvédelmi incidens esetén a vezetővel egyeztetve intézkedésre jogosult. Kisintézmény lévén jelenleg ezt a feladatot is az igazgató látja el.

Adatvédelemre vonatkozó helyi szabályok

A nyilvántartott adatok köre:

1. törvényi előíráson alapuló, abból következően nyilvántartott adatok (a tanuló személyes adatai, iskolai előmenetelére vonatkozó adatok, a gondviselő adatai, elérhetőségei).

2. A tanuló ellátását elősegítő szakértői vélemények. Átadásukról a gondviselő dönthet.
3. A tanuló biztonságos ellátásához nélkülözhetetlen betegségre, ételérzékenységre stb. vonatkozó érzékeny adatok. Az adatokat bizalmasan kezeljük. Elhallgatás esetén azonban a felelősség a szülőt terheli.
4. Az intézmény működésével kapcsolatosan nyilvánosságra hozott írott és képi anyagok, melyek a tanulók nevét, fényképét tartalmazhatják. A megjelenítéshez az érintett hozzájárulhat vagy megtagadhatja.

Az egyes adatkörökkel kapcsolatosan az érintetteket **évente tájékoztatjuk**, és nyilatkoztatjuk. Az adatkezeléssel kapcsolatos esetlegesen felmerülő **panaszokat** írásban **az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani**, aki 30 napon belül köteles érdemi választ adni, illetve hatáskörét meghaladó esetben a fenntartónak továbbítani. **Adatkezelési incidens esetén** az érintetteket haladéktalanul értesíteni kell. Közérdekű adatigénylést a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ-hoz lehet benyújtani.

Információs szolgáltatás:

Információ szolgáltatás csak és kizárólag a törvényi felhatalmazások keretein belül és azok maradéktalan betartásával teljesíthető az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatban, illetve a felettes szervek előírásai és utasításai alapján.

A küldött információ valóságtartalmáért az adatszolgáltató személy felel.

Bármely magáncélú vagy kétséges adatkérés esetén az információ kiadásáról a vezető dönt a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az intézmény alap-feladatellátásával kapcsolatos információk közérdekű adatok, melyek az intézmény honlapján mindenki számára elérhetők. Az intézményi dokumentumok szerzői joga védett.

A dolgozók személyes adatait érintő magáncélú érdeklődés esetén kizárólag a dolgozó neve, szakja és beosztása adható ki.

Tanulókról a hivatalos csatornákat leszámítva (iskola, szülő, fenntartó, oktatási információs rendszer) adatot nem adunk ki.

Az informatikai eszközök használata

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartania:

- a) minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel
- b) a szoftverek telepítése, dokumentumok létrehozása, használata során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat
- c) a Házirend valamint a munka és tűzvédelmi szabályzatok vonatkozó előírásait.

Tilos:

- a) az eszközök közelében enni, inni
- b) az eszközöket és azok részeit átrendezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani
- c) a számítógépekre illegális szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letölteni

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a rendszergazdának jelenteni, elektromos meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (oktató, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta.

Az informatikai rendszer hozzáférhetősége

Az intézmény informatikai rendszerét csak és kizárólag az intézmény tanulói, valamint azon személyek használhatják, akiknek munkaköri feladatuk ellátásához ez szükséges, illetve akit az igazgató vagy mindenkor helyettese erre felhatalmaz.

Az informatikai rendszert használó csak azon eszközöket és alkalmazásokat veheti igénybe, amely használatához és hozzáféréséhez kellő ismeretekkel és jogosultsággal rendelkezik.

Felhasználói jogosultságok a kollégiumban

- A tanulók önállóan kizárólag a számítástechnika terem gépeit használhatják, valamint saját eszközeikkel csatlakozhatnak az intézményi WIFI-re. A csatlakozás időkorlátos (éjszaka zárolt), és a túlzott adatforgalom esetén.
- Az irodákban található gépek egyéni jelszóval védettek, használatukra csak az abban a pozícióban dolgozó személy/személyek jogosultak, más terület dolgozója engedély nélkül a gépet nem használhatja.
- A rendszergazdának ellenkező rendelkezésig minden géphez hozzáférése van, karbantartási munkájával azonban az alapfeladat ellátását nem zavarhatja.

Az eszközök jogszerű használatának ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

I.

Az iratkezelés szervezete és rendszere

1./ Ügyirat-kezelési feladatokat lát el:

- a kollégiumi titkár, aki egyben kézbesítő is
- a pedagógusok, az igazgató és helyettese,
- illetve üzemeltetéssel kapcsolatosan a gondnok is.

Ezen dolgozói kör köteles a rá bízott iratokat gondosan kezelni, a megfelelő személyhez továbbítani, illetve kijelölt tárolási helyükre tenni, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

2./ A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium ügyiratkezelésének és irattárának irányítása és ellenőrzése korábban a gazdálkodó szerv alá rendelt gazdasági ügyintéző feladata volt. Mivel a jelenlegi fenntartó erre nézve rendelkezést nem adott ki, az ügyintézői munkakör megszűnt, az irattárat jelenleg a gondnok segítségével az intézmény vezetője kezeli.

3./ Az iktatás a titkárságon történik az alábbiak szerint:

Iktató: A nevelési-oktatási ciklushoz kapcsolódó iratáramlás nyilvántartására. (1 ciklus = 1 nevelési év)

4./ Az iktatás sorszámos iktatási rendszerben folyamatosan történik.

5./ Az iktató könyv hitelesítése annak belső oldalán történik dátummal, aláírással és bélyegzővel.

6./Az iktatókönyvet a tanév utolsó munkanapján augusztus 31-én le kell zárni, és pedig az utolsó iktatószámot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium bélyegzőjével.

7./Az intézmény kis mérete és a kevés számú ügyirat miatt az év/tanév zárása után a könyv tovább folytatandó a megfelelő tanév feltüntetésével.

II.

Az irattári terv

1./ A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendszerezése és az irattári terv az Ügyirat-kezelési Szabályzat elkülönített része, azaz 1. sz. melléklete.

2./ Az irattári terv alapján történik az iratok selejtezése.

III.

A küldemények átvétele, bontása és elosztása

1) A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégiumhoz érkező küldemények (beadványok) átvétele és elosztása a titkárságon történik.

2) A küldeményeket a kollégiumi titkár veszi át.

3) Az olyan küldeményekre, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és a megjegyzést alá kell írni az ügyiratkezelőnek, aki a küldeményt átveszi.

4) Amennyiben bármelyik részlegnél hivatalos küldeményt – névre szólót is – átvettek, kötelesek azt azonnal a kollégiumi titkárnak átadni.

5) A küldeményeket a kollégiumi titkár tartozik naponta a kollégium igazgatójának – távollétében az igazgatóhelyettesnek – postabontásra átadni. A vezetők az általuk bontott illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint a megfelelő ügyintézőnek adják vagy személyesen intézkednek.

6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok illetőleg az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz vagy más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

- 8) A küldemények felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldemény más címzettnek szól, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldemény a címzetthez el kell juttatni.

IV.

Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1./ A küldemények felbontása után a kiszignált iratokat be kell iktatni. A hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő iratot is iktatni kell.
Nem kell iktatni véleményezés, tájékoztatás, javaslattétel, stb. céljából valamely más egység által megküldött úgynevezett átfutó iratokat.
- 2./ Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezési sorrendben kell iktatni.
- 3./ Soron kívül kell iktatni
- a határidős iratokat
 - a táviratokat
 - az expressz küldeményeket
 - a számlákat
- 5./ Nem kell iktatni
- a szaklapokat
 - a közlönyöket
 - a propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványokat
 - a falragaszokat
 - a röplapokat
 - a visszaérkezett térítvényeket
- 6./ Nem szabad iratot beiktatni az átvétel napjától eltérő kelettel.
- 7./ Iktatáskor az iktatóbélyegző lenyomatát kell használni, annak rovatait ki kell tölteni, az úgy lényeges adatait pedig az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 8./ Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium nevét, székhelyét
 - b) az iktatás évét, hónapját, napját
 - c) az iktatókönyv sorszámát – alszámát
 - d) a mellékletek feltüntetésére szolgáló rovatokat
- 9./ Az iktatóbélyegző lenyomatán lehetőleg az irat első szöveges oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon levő szöveget, címezést, stb. ne takarja el. Ha az irat első oldalán az iktatóbélyegző részére sehol nincsen elegendő hely, a tárgyat külön papírra kell feljegyezni és azt kell az iktatóbélyegző lenyomatával ellátni. A szükséges rovatokat ki kell tölteni, majd a lapot az ügyirathoz kell kapcsolni.
Az iktatószámot ilyen esetben az eredeti iratra tintával kell ráírni.
- 10./ Az iktatószám összetétele:

Irányjelzet – típusjelzet- sorszám/tanév

11./ Az ügyiratok iktatására a hitelesített iktatókönyvekben folyamatosan történik, külön könyvben a bejövő- és külön könyvben a kimenő iratok. Minden lezárt tanévet követően a számozás újraindul.

12./ A tanév kezdetén érkező első irat bejegyzése után az iktatást a tanév végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni.

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.

13./ Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán, vagy az iktatókönyvben feljegyzett adatokat kiradírozni, kivakarni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán vagy az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

14./ Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tintával történő aláhúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy a megsemmisítés ténye kétségtelen legyen, a bejegyzés azonban továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a „kezelési bejegyzések” rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták be. A megsemmisített sorszámra újabb ügyet iktatni nem szabad.

15./ Az irat iktatása alkalmával az iktatókönyvbe be kell jegyezni a sorszámot, az érkezés idejét, a beküldő adatait, az ügy tárgyát és az ügyintéző nevét.

16./ Az iktatás keltét az „Érkezett” rovatba, az érkezés sorrendjében kell bejegyezni. „A beküldő neve” rovatba a beküldő személyt vagy szerv nevét kell beírni.

17./ Az ügy tárgyát a „Tárgy” rovatba rövid, de érthető szöveggel kell beírni. A bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat illetően az ügyben érdekelt néven kívül csak a legszükségesebb szövegeket tartalmazhatja.

A magánszemély neve után a lakcímét is be kell jegyezni. A tárgy rovatba írt szöveget a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszó, címszó) kell kezdeni és azt aláhúzással feltűnően jelezni kell.

V.

Az iratok intézése

1./ Az intézmény kis mérete miatt a beérkezett iratokat nevelési, adatszolgáltatási ügyekben az igazgató, üzemeltetési ügyek tekintetében a gondnok adja ki további ügyintézésre, vagy személyesen maga intézkedik.

2./ Az elintézett ügyek az ügyintézés követően a kézi irattárba kerülnek a megfelelő dossziéba. Az egyszeri iratokat, illetve az összes iktatott irat első oldalát emlékeztetőképpen az iktatóhoz rendelt dosszié tartalmazza, mely az iktatókönyv éves lezárásával egyszerre kerül archiválásra.

3./ A leveleket a kijelölt érdemi ügyintéző fogalmazza meg:

- gondoskodik a szükséges példányszámról
- az egyes iratok mellékleteiről

- az aláírásra jogosult aláírásának megszerzéséről
- megteszi a szükséges intézkedéseket az ügyirattal kapcsolatosan

4./ Az írásbeli intézkedés során az első példányt a címzett kapja, míg az első másolati példányt, az „irattári példányt” irattározni kell.

5./ A kiadmányozásra kerülő ügyiratot az aláírásra jogosultnak postázásra kész állapotban kell átadni.

6./ Minden kiadmányt az aláírás felett el kell látni a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium nevét feltüntető bélyegzővel.

7./ Az elektronikus úton érkezett iratokat ki kell nyomtatni, és a papíralapúaknak megfelelően iktatni. Ha a választ csak elektronikus úton kérik, ennek tényét rögzíteni kell a kimenő iktatóba.

VI.

Az iratok továbbítása

1./ A kiadmányozott és postázandó ügyiratokat a kollégiumi titkár veszi át naponta délelőtt és készíti el továbbításra.

2./ A küldeményeket továbbítás módja szerint kell csoportosítani:

- postai
- elektronikus
- egyéb

Az egyéb kézbesítésű küldeményeket kézbesítőkönyvvel kell továbbítani.

3./ Az ügyiratkezelő a kézbesítendő küldeményeket még az átvétel napján, szükség esetén naponta többször is tartozik továbbítani.

VII.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1./ A kiadmányozott és elküldött ügyiratok irattári példányait vagy irattári utasítással ellátott iratokat adott tanéven belül a kézi irattárba kell helyezni. (titkárság)

2./ Az ügyiratokat mindig a postázás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell irattárba tenni.

3./ Irattárba helyezés előtt a kezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy a kezelői utasításnak illetőleg a kezelés szabályainak megfelelő módon eleget tettek-e, az esetleges mulasztást pótolni kell.

4./ A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégiumnál az irattárba helyezett ügyiratokat

- a kézi irattárban
- a központi irattárban kell tárolni.

- 5./ A kézi irattárban kell tartani a két évnél nem régebbi keletű ügyiratokat és annak kezelése az adott üggyel foglalkozó dolgozó feladata.
- 6./ A Központi irattárban kell tárolni a két évnél régebbi keletkezésű ügyiratokat.
- 7./ A központi irattárban az ügyiratokat évenként elkülönítve, ezeken belül sorszámok illetve alapszámok rendjében kell kezelni.
- 8./ Az irattár kezelésénél az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, lehetőleg borítólapok között kell kezelni.
- 9./ Az irattár kezelője az ügyvitel elősegítése érdekében iratszerelési feladatokat köteles ellátni. Amennyiben az irattárba elhelyezett ügyben újabb ügyirat érkezik, az előző iratokhoz kell csatolnia.
- 10./ Az irattár kezelője irattárba helyezett iratot csak írásbeli „elismervény” ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani annak visszaérkezéséig. Egész irattári tételt csak a kollégium igazgatója vagy helyettese engedélyével adhat ki.
- 11./ Az irattárban elhelyezett ügyiratokról másolatot készíteni az illetékes vezető engedélye alapján lehet. Az ügyben nem érdekelt személy részére az üggyel kapcsolatosan sem felvilágosítás, sem másolat nem adható ki.
- 12./ Az irattár rendeltetésszerű használatát, szellőztetését, tisztántartását, tűz- és erőszakos behatolástól való védettséget mindenkor biztosítani kell.

VIII. Selejtezés

- 1./ Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és az ügyvitel érdekében már nem szükséges, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni. Az önálló gazdálkodás megszűnését követően ez KGSZ feladat volt, a jelenlegi fenntartó ezzel kapcsolatosan még nem nyilatkozott.
- 2./ Az irattár anyagát 5 (öt) évenként selejtezni kell. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, - az irattári terv alapján – amelyek őrzési ideje lejárt és ennek folytán kiselejtezhetők. A megőrzési időt csak az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A Ferenczy Noémi Kollégium vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes ügyiratok további megőrzését az irattári tervben megjelölt időn túl is.
- 3./ Nem selejtezhető:
- a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium létesítésére, szervezetére, működésére, fejlődésére és az iratkezelésre vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
 - a gazdasági, tudományos, stb. szempontból jelentős történeti értékű iratok,
 - az irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
 - az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

4./ A kollégium vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségét ismeri. (jelenleg nincs ilyen személy)

5./ A selejtezés alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételnek az idejét,
- a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium nevét,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

6./ A selejtezésről a levéltárat – a selejtezés megkezdése előtt 30 (harminc) nappal – értesíteni kell.

A „selejtezési jegyzőkönyv” két példányát a levéltárnak meg kell küldeni. (Mivel az utolsó selejtezést már nem az intézmény végezte, erről a helyszínen nincs adat.)

A selejtezés végrehajtására (az iratok megsemmisítésére, papírhulladékként eladására) csak a jegyzőkönyvre rávezetett levéltári jóváhagyás után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

IX.

Az iratok átadása a levéltárnak

1./ A ki nem selejtezhető iratokat az előírt irattári őrzés után az iratjegyzék alapján a levéltárnak kell átadni.

Az átadás időpontját az intézmény és a levéltár közösen állapítja meg.

X.

Záró rendelkezések

1. Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi felelős dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

2. Felül kell vizsgálni a szabályzatot akkor is, ha az iratkezelés, megőrzés, továbbítás rendjében, valamint az informatikai infrastruktúrában jelentős változás állt be.

3. Az intézmény irattáráért további rendelkezésig az intézmény vezetője felel, a selejtezés elrendelése fenntartói utasítás szerint zajlik.

4. Az intézmény titkára nyilvántartást köteles vezetni az intézményi bélyegzőkről.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- sorszámot
- bélyegző kiadásának napját

- a bélyegzőt használó egység nevét
- a bélyegzőt őrző illetve ténylegesen használó nevét és átvételt igazoló aláírását.

XI. Hatálybalépés

Jelen szabályzat az aktualizálást követően 2025. szeptember 1-én lép hatályba. A szabályzat hatálya kiterjed a kollégium valamennyi dolgozójára illetve az intézmény területén tartózkodókra.

Budapest, 2025. augusztus 31.




Zajzon Ildikó
igazgató

keletkezett dokumentumokra vonatkoznak. Ez alól kivételt képez a személyi anyagok őrzése. Aktuálisan ezek a tankerületben keletkeznek, de megőrzésük a helyszínen történik.

Tétele	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Munkaerő gazdálkodási ügyek, létszám megállapítás, nyilvántartás	Nem selejtezhető	20év
2.	Személyi anyag	Amennyiben a dolgozó a tankerületből is kilép, a kilépéstől számított 50 év. Amennyiben tankerületen belül helyezkedik el, a megőrző az utolsó tankerületi intézmény.	
3.	Jelenléti ívek, létszámjelentések.	2 év	
4.	Túlóra ügyelet.	2 év	
5.	Bérleti szerződések.	5 év	
6.	Alkalmazottak besorolási ügyei.	10 év	
7.	Csökkent munkaképességűek alkalmazásával kapcsolatos ügyek.	5 év	

Műszaki ügyek

Aktuális szolgáltatási szerződések nem találhatók az intézményben, ezeket a fenntartó köti, és nem adja ki az intézmény részére. A megőrzés itt is a korábbi dokumentumokra vonatkozik.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések.	2 év	
2.	Munkavédelmi ügyek iratai.	10 év	
3.	Tűzrendészeti, társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos ügyek.	10 év	
4.	Idegen felújítással kapcsolatos dokumentáció, szerződés, építési naplók, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, üzemeltetési jegyzőkönyvek, teljes kivitelezési dokumentáció.	Következő felújítás után selejtezhető.	

Korábbi gazdasági ügyek

Szintén a korábbi dokumentumok megőrzésére vonatkozó rész. A teljes vagyonnyilvántartás jelenleg a tankerületnél található, az általa megbízott cég végzi a leltározás és selejtezés

1.Melléklet
Irattári terv

I. Vezetés

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium alapítása, képviselte nevének megváltozása.	Nem selejtezhető	50 év
2.	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium szervezeti és működési ügyei (Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés)	20 év	
3.	Igazgató, igazgató helyettesi értekezletek jegyzőkönyvei és határozatai.	Nem selejtezhető	
4.	Személyzeti ügyek (nyilvántartások, törzslapok, információk, minősítések.)	Nem selejtezhető	
7.	Pecsétnyomók kiadásának nyilvántartása	10 év	
8.	Fegyelmi ügyek.	10 év	
9.	Éves jutalmazások.	5 év	
10.	Szabadságok (rendes, rendkívüli, fizetés nélküli, jutalom, tanulmányi)	5 év	
11.	Belső- és külső ellenőrzési ügyek.	10 év	
12.	Szerződések, megállapodások	Lejárat után 5év	
13.	Panaszok, közérdekű bejelentések	5 év	

II. Tanügyigazgatási és adminisztratív ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Törzskönyv	Nem selejtezhető	az intézmény megszűnése esetén
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési ügyek.	Nem selejtezhető	
3.	Postakönyvek.	3 év	
4.	Belső levelezések, feljegyzések, előterjesztések, tájékoztatók.	5 év	
5.	Csoportnapló, ügyeleti napló	10 év	
6.	Tantárgyfelosztás, Statisztika	5 év	
7.	Gyermek és ifjúságvédelem	5 év	
8.	Szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	
10.	Diákönkormányzat iratai	5 év	
11.	Nevelési kísérletek, újítások	5 év	

III. Intézménygazdálkodás és munkaügy

Az intézmény gazdálkodást 2011 óta nem folytat. Üzemeltetési ügyei is a Belső-Pesti Tankerületi Központnál zajlanak, az étkeztetést a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott ÉSZGSZ látja el. Az alábbi megőrzési idők a korábban, az önálló gazdálkodás idején

feladatait. A korábbi intézményi vagyон konyhához tartozó része fölött az ÉSZGSZ rendelkezik.

Tétel	Tárgy	Megőrzési Idő	Levéltárba adás ideje
1.	Éves mérlegek, mérlegbeszámolók.	Nem selejtezhető	20 év
2.	Éves költségvetés	Nem selejtezhető	
3.	Pénztári bizonylatok	10 év	
4.	Kimenő számlák	10 év	
5.	Analitikus nyilvántartások	10 év	
6.	Berendezési tárgyak, eszközök nyilvántartási katonjai.	10 év	
7.	Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek, bérjegyzékek, bérstatisztika	10 év	
8.	Bankbizonylatok és bejövő számlák	10 év	
9.	Nyugdíjazási ügyek (nyugdíj előkészítés, Nyugdíj Intézet felé adatszolgáltatások megkeresések.	Nem selejtezhető	
10.	Élelmezéshez kapcsolódó bizonylatok.	5 év	
11.	Állóeszköz egyedi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (értékcsökkenés leírás után).	10 év	
13.	Kintlévőségi ügyek iratai és katonjai (igény megszűnése után).	10 év	
14.	Évközi adatszolgáltatások.	10 év	
15.	Biztosítási ügyek.	10 év	
16.	Segélyezési ügyek (anyasági, szülési, gyermekgondozási, temetési) egyéni segélyezési lapok.	10 év	
17.	Térítési díjak	10 év	
18.	Leltározási, selejtezési ügyek (jegyzőkönyvi összesítők).	10 év	
19.	Beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítási ügyek.	Nem selejtezhető	
20.	Letiltások., kártérítések	15 év	
21.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Nem selejtezhető	
22.	Adó iratok, nyilvántartások	10 év	
23.	Főkönyvek, katonok	5 év	
24.	Készletnyilvántartások	10 év	

2.Melléklet
**Adatkezelési tájékoztató
és hozzájárulási nyilatkozat**

Tisztelt Érintett!

Tájékoztatjuk, hogy intézményünk elsősorban törvény által előírt adatokat kezel, melyet Ön ennél fogva köteles megadni. Ilyenek a gyermek személyes adatai (Név, születési dátum, lakcím, OM azonosító, személyi igazolvány szám, iskolalátogatási igazolás, tanulmányi eredmények stb.), a szülők, gondviselők adatai, elérhetősége.

Ugyanakkor egyes esetekben nyilvántartunk olyan érzékeny adatokat, mint például a sajátos nevelési igény szakértők által megállapított formája. Amennyiben tudunk róla, az segít a gyermek jobb, kiegyensúlyozottabb ellátásában, egyes esetekben kedvezményekre jogosít. Ennek átadása a gondviselő mérlegelésébe tartozik. Amennyiben átadja, úgy azt a törvényes határidőig megőrizzük. Ezzel kapcsolatban évente kérjük nyilatkozatát.

Külön kategóriába tartozik azon érzékeny adatok köre, melynek megadása szükséges a gyermek biztonságos ellátásához. Ilyenek a különböző ételérzékenységek, krónikus betegségek, folyamatos gyógyszerhasználat stb. Mivel a gyermek életvitelszerűen tartózkodik a kollégiumban, ezek elhallgatása veszélyes lehet. Ezeket az adatokat bizalmasan kezeljük, és szintén évente nyilatkoztatjuk róla.

A kollégium életéről, az itt zajló eseményekről időnként írott és képes beszámolók készülnek, melyen az Ön gyermeke is szerepelhet. Ön évente nyilatkozhat arról, hogy hozzájárul-e ezen képek nyilvánossá tételéhez, illetve 16 éves kora után ezt maga a tanuló is megteheti.

Nyilatkozat

Alulírott....., tanuló gondviselője

- **a tájékoztatást tudomásul vettem**
- **szakértői véleményt csatolok, és hozzájárulok az abban található adatok kezeléséhez**
igen¹ nem
- **egyéb, a gyermekkel kapcsolatos érzékeny adatot osztok meg az intézménnyel**
igen nem
- **hozzájárulok a kollégiumi élet során gyermekemről készült képek nyilvánossá tételéhez**
igen nem

Dátum:

Aláírás

¹ megfelelő aláhúzendó

Melléklet 2

Munkaköri leírások

PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlója: Kinevezés és jogviszony-megszüntetés tekintetében a tankerületi igazgató, egyéb tekintetben az intézmény igazgatója

Beosztása: ... szakos nevelőtanár

Munkavégzés helye: Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező kötött munkaidő 30+2

Munkaköréből adódóan éjszakai és hétvégi ügyelet ellátásra kötelezett külön díjazás ellenében.

Törvényi háttér: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

a 20/2012. EMMI rendelet

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

Munkaköri feladatait az intézmény igazgatója szabja meg.

Közvetlen felettese: az igazgató/igazgatóhelyettes

Helyettesítheti: elrendelés szerint más pedagógus.

Feladatai:

A kollégium nevelőtanáraként:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézmény külső és belső elvárás-rendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv betartásával végzi;
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és tanulókkal kapcsolatos információkat;
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének;
- Ügyeleti napján fokozottan ellenőrzi a ház rendjét, tisztaságát; biztosítja a szilencium zavartalanulását, elvégzi az ügyelethez kapcsolódó adminisztrációt (hiányzások, szülői jelzések, ügyeleti napló, kimenőfüzet stb.);
- Beosztás szerint tanulószobai felügyeletet lát el;
- Igény és beosztás szerint korrepetálást végez, szakkört tart;
- Egyéni foglalkozásban kezeli az egyes tanulók másra nem tartozó személyes problémáit;

- A munkatervben meghatározottak szerint tematikus foglalkozásokat tart (erről tematikus tervet készít), illetve felel az adott tanévben ráosztott műsorok elkészítéséért, bonyolításáért;
- Elvégzi a feladat-ellátási tervben ráosztott éves feladatait;
- A kollégiumi titkár segítségével tanulja a honlap kezelését.

Csoportvezetőként (amennyiben ilyen megbízást kap):

- Csoporttervet állít össze a kollégiumi program és munkaterv alapján, ennek szellemében vezeti a közösség kulturális, tanulmányi, önismereti stb. foglalkozásait, melyről csoportnaplót vezet;
- Csoportjával megismerteti a kollégium házirendjét, és azokat velük betartatja;
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével és szaktanáraival. Iskolai és kollégiumi tapasztalatairól a szülőt tájékoztatja (évente legalább egyszer írásban is);
- Gondoskodik a tanuló testi és lelki egészségéről.

A kötelező órákon felül elvégzendő feladatok:

- Felkészül az alapprogram által előírt foglalkozásokra;
- Részt vesz a nevelőtestületi és összmunkatársi értekezleteken, a tűz- és munkavédelmi oktatáson;
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének;
- Színházba, múzeumba kíséri tanulóit;
- Részt vesz a közös kollégiumi rendezvényeken;
- Pontosan vezeti a tanulókkal és saját munkaidejével kapcsolatos nyilvántartásokat.

Budapest,

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
nevelőtanár

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlója: Kinevezés és jogviszony-megszüntetés tekintetében a tankerületi igazgató, egyéb tekintetben az intézmény igazgatója

Beosztása: nevelőtanár, igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium

Munkaideje: heti 40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött 12 óra kötött munkaidő, vezetői munkaideje kötetlen, tanfelügyelő szakértőként végzett munkájáért keddenként szakértői nap illeti meg.

Munkaköréből adódóan éjszakai és hétvégi ügyelet ellátásra kötelezett külön díjazás ellenében.

Törvényi háttér: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

a 20/2012. EMMI rendelet

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

Munkaköri feladatait az igazgató szabja meg.

Közvetlen felettese: az igazgató

Helyettesítheti: elrendelés szerint más pedagógus.

Feladatai:A kollégium nevelőtanáraként:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézmény külső és belső elvárás-rendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv betartásával végzi;
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és tanulókkal kapcsolatos információkat;
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak;
- Igény és beosztás szerint korrekpetálást végez;
- Egyéni foglalkozásban kezeli az egyes tanulók másra nem tartozó személyes problémáit;
- A munkatervben meghatározottak szerint tematikus foglalkozásokat tart (tematikus tervet készít), illetve felel az adott tanévben ráosztott műsorok elkészítéséért, bonyolításáért.

A kötelező órákon felül elvégzendő feladatok:

- Felkészül az alapprogram által előírt foglalkozásokra.
- Részt vesz a nevelőtestületi és összmunkatársi értekezleteken.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.
- Részt vesz a közös kollégiumi rendezvényeken.
- Pontosan vezeti a tanulókkal és saját munkaidejével kapcsolatos nyilvántartásokat.

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- Az éves adatszolgáltatások (Statisztika, Tantárgyfelosztás) elkészítése, a KIR és KRÉTA nyilvántartás naprakészen tartása, az órarend elkészítése, karbantartása; SNI-s, BTMN-s tanulók nyilvántartása;
- A törzskönyv naprakész vezetésének ellenőrzése;
- Az ügyeleti napló vezetése, havi ellenőrzése;
- Ügyeletek, túlórák elszámolása;
- Az étkeztetés adatainak egyeztetése különös tekintettel a kedvezményes étkeztetésre;
- Tanulói balesetek jelentése;
- A tanulmányi összesítő elkészítése a szakmai beszámolókhöz, illetve éves beszámoló készítése vezetői feladatai tekintetében;
- A napi pedagógiai munka operatív irányítása.

Kötelezettségvállalási és teljesítésigazolás tekintetében az alábbi jogosultságai vannak:

1. Teljesítésigazolási jog a pedagógusok ügyeletének, túlórájának elszámolásában.
2. Teljesítésigazolási jog a dolgozók jelenléti nyilvántartásai tekintetében.
3. Teljesítésigazolási jog a szakmai dologi tekintetében.

Budapest,

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
igazgatóhelyettes

KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Beosztása:	kollégiumi titkár
Munkavégzésének helye:	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium (Reguly Antal u. 42.)
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra órarend szerint
Törvényi háttér:	a 2011. évi CXCV. a törvény a nemzeti köznevelésről a 20/2012-es EMMI rendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

Munkaköri feladatait az intézmény igazgatója szabja meg.

Iskolatitkári feladatai mellett pedagógiai asszisztensi feladatokat is ellát, illetve szükség szerint segíti az intézmény gondnokának munkáját. Kézbesítői feladatok ellátása okán jogosult havi BKV bérletre.

Feladatai:**Kapcsolattartás, iratkezelés:**

- Belső kapcsolattartás az intézmény különböző munkaközösségeivel;
- Kapcsolattartás, információkövetítés az intézmény külső partnerei és az intézmény vezetői között;
- Az intézményi levelezés és teljes ügyiratkezelés irányítása (postaérkeztetés, elosztás, iktatás, az ügyiratok célszemélyhez való eljuttatása, a kimenő iratok előkészítése, az előírásoknak megfelelő biztonságos eljuttatása a címzetthez);
- Kézbesítési feladatok a fenntartó és más hivatalos szervek és az intézmény között;
- Intézményi levelek, szabályzatok, nyilvántartások gépelése, fűzése, iktatása, hatálybaléptetés előkészítése, irattárazása;
- Vezeti a kollégium bélyegzőnyilvántartását;
- Naprakészen tartja a tanulói nyilvántartásokat;
- Elvégzi a tanulói felvételhez illetve kiköltözéshez kapcsolódó iratkezelést;
- Ügyeletes nevelő távollétében a tanulói jelenlétről adhat felvilágosítást;
- Bonyolítja és adminisztrálja a kollégiumi felvételt.

Feladatai a közoktatási információs rendszerek naprakészen tartásában:

- Az igazgatóhelyettes irányításával elsősorban adatbeviteli, adat-kezelési feladatok a KIR-ben és a Kréta rendszerben a saját jogosultsági szintjén.

A pedagógiai munka segítése:

- Segítségnyújtás a tanulók szobáinak ellenőrzésében;
- A korrepetáló tanár mentesítése szilenciumi időben.

Intézményi honlap:

- A honlapon szereplő adatok (intézményi alapidokumentumok, letölthető dokumentumok, felvételi információk) naprakészen tartása (rendszergazdai segítséggel);
- A honlap működésének ellenőrzése, a rendszerleállás azonnali továbbítása a rendszergazda felé.

Munkájával a teljes intézmény ügyvitelében közreműködik, támogatást nyújt a tanárok és a gondnok adminisztratív feladataihoz. Utasíthatja az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Budapest,

.....

név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

név
kollégiumi titkár

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Beosztása:	Rendszergazda/ adatvédelmi felelős
Munkavégzésének helye:	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium (Reguly Antal u. 42.)
Munkaideje:	heti 20 óra beosztás szerint A fennmaradó idő szükség szerint.
Törvényi háttér:	a 2011. évi CXCV. a törvény a nemzeti köznevelésről a 20/2012-e EMMI rendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

Munkaköri feladatait az igazgató illetve az igazgatóhelyettes szabja meg.

Feladatai:

- Felel az intézmény teljes számítógép parkjának működéséért, karbantartásáért, adatvédelmi szempontból is biztonságos használatáért;
- Felel azért, hogy a számítógépeken csak jogtiszt szoftverek legyenek telepítve;
- Leltári felelősséggel tartozik a személyi kartonjára felvezetett eszközökért;
- Munkakörébe tartozik Az intézményi honlap és a SULINET naprakész működésének biztosítása, a szolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás. Ennek érdekében feladata a rendszergazdai levelezőlista figyelemmel kísérése;
- Különböző intézményi adatszolgáltatások alkalmával köteles az adatszolgáltatókat segíteni a különböző programok kezelésében;
- Szükség szerint szakmai segítséget nyújt a gépek használatához;
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő informatikai pályázatokat. A pályázatokon indul, és pályázataiban a meglévő eszközök bővítésére törekszik;
- Naprakészen tartja az intézményben lévő számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartását, a gazdasági nyilvántartással egyeztetve;
- Felméri az intézmény éves informatikai szükségleteit és javaslatot tesz a költségvetés ezen célra elkülönített pénzeszközének felhasználására;
- A szükséges eszközöket - árajánlat kérése után - a kollégium részére beszerzi;
- Részben felel az intézmény IP telefonhálózatának zökkenőmentes üzemeltetésért;
- A kollégium belső és külső térfigyelő kameráinak működtetésért részben felel. Szükség szerint segíti a kamerához tartozó szoftver használatát.

A rendszergazda feladata az alapműködés segítése, munkáját tehát úgy köteles végezni, hogy azzal sem a pedagógiai, sem az adminisztrációs munkát nem hátráltatja. Alap tartózkodási helye a számítástechnikai terem.

Budapest,

.....
név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
név
rendszergazda

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Beosztása:	könyvtáros (Nevelési Oktatási Munkát Segítő dolgozó)
Munkavégzésének helye:	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium Reguly Antal u. 42.
Munkaideje:	heti 20 óra, ebből kötelező óra 20
Törvényi háttér:	a 2011. évi CXCV. a törvény a nemzeti köznevelésről a 20/2012-e EMMI rendelet
Egyéb szabályozás:	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Munkaköri feladatait az igazgató szabja meg.

Általános, mindenkori feladatok:

- A könyvtári dokumentumok kölcsönöztetését végzi mind a tanulók, mind az alkalmazottak részére;
- Segítséget nyújt a diákok házi dolgozatához, záró dolgozatához való információgyűjtésben;
- Olvasói adatokat karban tartja;
- A könyvtári állományt gondozza
 - o leltárazás;
 - o gyarapítás a könyvtári Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően;
 - o mind az elektronikus, mind a hagyományos leltárkönyv vezetése;
 - o apasztás;
- Könyvtárismereti foglalkozásokat vezet csoportonként évente egy alkalommal.
- Olvasói igényeket figyeli, javaslatot tesz a gyarapításra;
- A tanév végén beszámolót készít a könyvtár használatáról: kölcsönzések, gyarapítás, apasztás, kimutatás a könyvtárra fordított összegről stb.;
- Részt vesz szakmai továbbképzésen;
- Szükség szerinti részt vesz a hétfői nagy Naposokon;
- Gondoskodik a könyvtári rend megtartásáról. (Szükség szerint a takarítatásáról.)
- Igény szerint könyvtári szakkört vezet;
- Lehetővé teszi az állomány helyben használatát;
- Rendszeresen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével.

A könyvtári munkát megkezdve az alábbiakat kérem elvégezni:

- A Hun-Téka könyvtári szoftver megismerése;
- Az elektronikus adatbázis feltöltésének befejezése;
- Teljes körű leltárazás;
- A leltárt követően az elektronikus adatbázis feltöltöttségének ellenőrzése, az esetleges hiányok pótlása, hibák kijavítása;
- Selejtezési, törlési jegyzőkönyv készítése. A selejtezett, törölt példányok kivezetése a leltárkönyvekből, eltávolítása a könyvtárból;
- A kölcsönzés elektronikus útra való átvezetése, majd működtetése;
- A szakkönyvek szigorú sorba rendezése;
- Az elektronikus adatbázisban a dokumentumok értékének (beszerzési ár) rögzítése a Hun-Tékában.

A könyvtáros felel a könyvtári dokumentumokért, azok visszaérkezéséért, a pontos adminisztrációért, valamint pontosan vezeti saját munkaidejét a portai jelenléti íven.

Budapest,

.....

név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

név
könyvtáros

GONDNOK-ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A beosztás meghatározása:

Név:	
Beosztása:	gondnok-ügyintéző
Munkavégzés helye:	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium
Munkáltató:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Kinevezés és jogviszony-megszűntetés tekintetében a tankerületi igazgató, egyebekben az intézmény igazgatója
Szolgálati felettese:	igazgatóhelyettes
Helyettesítheti:	kollégiumi titkár

2. Feladatai: Munkaügyi ügyintézéshez kapcsolódóan:

- Gondoskodik a kollégium igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról- a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett a Belső Pesti Tankerületi Központ részére, intézi az ott elkészült okiratok aláírását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- Összegyűjti az illetékes kollégiumi dolgozók hiányzásjelentéseit, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzás, betegséget igazoló okmányok stb. valamint a változó bérekről a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon elkészített és a kollégiumigazgató által aláírt jelentést minden hónap 5-ig megküldi a Tankerület részére;
- A Tankerületben elfogadott szabadság engedélyeket átadja a munkavállalóknak és tájékoztatja a kollégiumvezetőjét;
- Gondoskodik a Tankerület által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. kollégiumigazgatóhoz való eljuttatásáról;
- Diák és dolgozó étkezések rendelése, lemondása, egyeztetése, naprakész nyilvántartása (étkezés megrendelést csak térítés alapján lehet);

A kollégiumi vagyonnal kapcsolatos feladatai:

- Fegyelemmel kíséri a kollégiumi leltári-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat;
- Részt vesz a Tankerületi igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat;
- Kiemelten figyelmet fordít arra, hogy a kollégiumba érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön;
- A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatos kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

3. Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú

információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Munkakapcsolatban van a kollégium dolgozóival, illetve a Belső- Pesti tankerülettel és az ESZGSZ-el, azok képviselőivel.

4. Munkaidő beosztása:

Heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől,- csütörtökig 7:00-15:50 és pénteken 7:00-13:20 óráig.

5. Hatálybaléptetés:

Budapest,

.....
név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
név
gondnok

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. 1A beosztás meghatározása:

Név:	
Munkakör:	Kisegítő dolgozó
Beosztás megnevezése:	Karbantartó-portai kisegítő
Előírt iskolai végzettség:	8 általános
Meglévő iskolai végzettség:	Érettségi
Munkáltató:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Szolgálati felettese:	Gondnok
Kit helyettesít:	A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium portásait

2. Feladatai

A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium karbantartási, udvaros és portaszolgálati feladatainak ellátása.

- A rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás betartása;
- A leltár szerinti eszközállomány maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése;
- Az épület működtetéséhez, valamint az ápolat épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása és elvégzése;
- Alap munkafeladata az épület és környékének műszaki rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása. Napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztet a bejegyzések tényszerűségét; észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni;
- A meglévő anyagokról anyagkészletnyilvántartást vezet, gondoskodik az utánrendelésről, anyagbeszerzői tevékenységet csak kisebb mennyiség esetén végez önállóan;
- Heti rendszerességgel (munkaidő beosztása szerint) a kollégium kertjének, zöldfelületének ápolása: locsolás, fűnyírás, az utcafront rendben, tisztán tartása;
- Rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz- fűtés- és szennyvízvezetékeinek állapotát;
- A nyári nagytakarítási munkálatok alatt a gondnok utasítása szerint köteles a munkálatokban részt venni;
- Igény szerint portaszolgálatot teljesít;
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az épületben található biztonsági világítás és irányfények állapotát, ezekről üzemeltetési naplót vezet;
- Negyedévente ellenőrzi a tűzoltó készülékek meglétét és épségét;
- Rendszeresen takarítja az alagsorban a sportszobát, közlekedőt, férfi wc-t, mosdót;

3. Felelősség

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért;
- Köteles betölteni az intézmény adatvédelmi szabályait. Nem közölhet illetéktelen személynek olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna;
- Leltárfelelősség: teljes mértékben felel a rá bízott eszközökért, anyagokért. Hiány esetén azok értékét köteles megtéríteni.

4. Munkaidő beosztása

Munkaideje: alapesetben heti 40 óra

- Folyamatos műszakban, munkaidőkeret alkalmazásával. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a munkáltató határozza meg;
- Túlmunkát csak az igazgató által javasolt elrendelés alapján végezhet. A túlmunkája nyilvántartásáról a gondnok kimutatást vezet, elszámolhatóságát igazolja;
- Alkalmanként a kiadott havi időkerettől eltérően (saját kérésére, illetve az intézmény érdekét szolgálóan) munkaidő beosztása megváltozhat, ennek tényét felettese köteles előzetesen közölni az érintettel, vagy érintettekkel;
- Távolléte esetén helyettesíti: portás, vagy takarító.

5. Egyéb

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén köteles közvetlen felettesét értesíteni és tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról. Távolmaradása esetén köteles az őt helyettesítőt az azonnali intézkedést igénylő feladatokról tájékoztatni, a munka zavartalan végzéséhez szükséges információkat megadni.

6. Hatálybaléptetés:

Budapest,

.....
név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
név
munkavállaló

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A beosztás meghatározása:

Név:	
Munkakör:	Portás
Beosztás megnevezése:	Portás
Előírt iskolai végzettség:	8 általános
Meglévő iskolai végzettség:	8 általános
Munkáltató:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Szolgálati felettese:	Gondnok
Kit helyettesít:	A hasonló munkakörben dolgozó munkatársát, takarítót

10. Feladatai:

- a kollégium vagyonának őrzése-védelme;
- biztosítja, hogy az intézménybe idegen észrevétlenül ne jöhessen be;
- a kaput zárva tartja;
- idegenek érkezését jelzi az ügyeletesnél, ugyanakkor feljegyzi annak adatait az általa vezetett ügyeleti naplóba;
- idegenek részére telefonon felvilágosítást nem adhat;
- személyre szóló telefonhívásokat az arra illetékes személynek kapcsolja;
- a kaput és az épület ajtaját a mindenkori házirend szerinti időpontban bezárja;
- a tanulók „portai kimenő” naplójának pontos vezetését figyelemmel kíséri, az esetleges mulasztásra figyelmezteti őket;
- az éjszaka folyamán többször meggyőződik az intézmény és lakói biztonságáról;
- átveszi a kollégium címére érkező küldeményeket és leadja a gondnoki irodában vagy az ügyeletes tanárnak;
- a tanulók csomagjait, leveleit átveszi, a postakönyvbe bevezeti;
- figyel arra, hogy az intézmény vagyonát képező bármely tárgy csak írásos igazgatói engedéllyel vihető ki az épületből;
- ha szabálytalanságot észlel, azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak, gondnoknak;
- a portán található naplóba minden rendkívüli eseményt lejegyez, és felhívja erre a felettese figyelmét;
- az épület hétvégi, illetve szünidei zárva tartása alatt beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el, riasztás esetén az intézményi szabályozókban leírtak szerint intézkedik (Értesítendőök köre: igazgató, ig. helyettes, gondnok, tűzoltók, rendőrség, stb.);
- végzi a portára leadott vasaló, hajszárító készülékek kiadását, meghibásodás esetén az a használatból azonnal kivonja és leadja a gondnoknak;
- a tanulók be- illetve kiköltözésekor leltár szerint átadja, illetve átveszi az ágyneműt, ágyszőnyeget, valamint más használati tárgyat;
- az irodahelyiségekben és a kiszolgálóhelyiségekben minden reggel összegyűjti az előző napi szemetet;
- a porta előtti teret épületen belül és kívül rendben tartja az időjárásnak megfelelően;
- a délelőtti műszak alatt köteles a porszívózást, feltörlést, portörtölést elvégezni: a lépcsőházban az alagsor és az irodák szintje között, a porta helyiségében, porta előtti és

melletti közlekedőn, az orvosi szobában, a mellette levő zuhanyzó-wc-ben, valamint a porta melletti konyhában.;

- feladata a kollégium szükséglete szerint változtatható;
- záráskor köteles az épületet belül és kívül is körbejárni, meggyőződni, hogy minden rendben van, a riasztó beélesítése után az intézményt elhagyni;
- nyáron, szükség esetén feladat a szolgálati ideje alatt a virágok, füves területek locsolása;
- télen hólapátolás, síkosság-mentesítés;
- a kommunális hulladékgyűjtő tartályok kihelyezése az ingatlan elé, amikor szükséges;
- a nyári nagytakarítási munkálatok alatt a gondnok utasítása szerint köteles a munkálatokban rész venni.;

A portai dolgozó közül egy fő ellátja a kazánkezelési feladatokat is az alábbiak szerint:

- köteles az intézményben levő 2 db „Rapido” kazán működésének rendszeres ellenőrzését, annak dokumentálását elvégezni, meghibásodás észlelésekor azonnal értesíteni a gondnokot, az igazgatót, a karbantartási cég értesítése a jelzés alapján, mindenkor a gondnok feladata

11. Hatásköre:

A portás munkáját a gondnok által megszervezett formában és időbeosztással, annak irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja nincs.

12. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, szakszerű elvégzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályzat szigorú betartásáért, a kollégiumi vagyoni védelméért.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Leltárfelelősség:

Alulírott tudomásul veszem, hogy leltárhiány esetén a használatomban, kezelésemben lévő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom

13. Munkaidő beosztása

- Munkakör heti munkaideje 40 óra, folyamatos műszakban, munkaidőkeret figyelembevételével. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a munkáltató határozza meg;
- Munkaidő beosztása: havonta előre, elrendelés szerint;
- Túlmunkát csak igazgatói elrendelés alapján végezhet. A túlmunkája nyilvántartásáról a gondnok kimutatást vezet, elszámolhatóságát igazolja;
- Alkalmanként a kiadott havi időkerettől eltérően (saját kérésére, illetve az Intézmény érdekét szolgálóan) munkaidő beosztása megváltozhat, ennek tényét felettese köteles előzetesen közölni az érintettel, vagy érintettekkel.

14. Egyéb

Munkahelyén a munkarendjének megfelelő időpontban köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén köteles közvetlen felettesét értesíteni és

tájékoztatni távolmaradásának okáról, időtartamáról. Távolmaradása esetén köteles az őt helyettesítőt az azonnali intézkedést igénylő feladatokról tájékoztatni, a munka zavartalan végzéséhez szükséges információkat megadni.

Távolléte esetén helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársa vagy takarító, karbantartó.

15. Hatálybalépés:

Budapest,

.....

név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

név
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A beosztás meghatározása:

Név:	
Munkakör:	Takarító
Beosztás megnevezése:	Takarító
Előírt iskolai végzettség:	8 általános
Meglévő iskolai végzettség:	Kereskedelmi szakiskola
Munkáltató:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Szolgálati felettese:	Gondnok
Kit helyettesít:	

2. Feladatai

Folyamatos feladata: 6:00-tól 14:20-ig

Helyiségek:

- Földszinti irodák, tanári, tanuló szoba, társalgó, számítástechnika terem, könyvtár, folyosó takarítása;
- A kiszolgáló helyiségek, fürdőszoba, lépcsőház tisztántartása, igazgatói teakonyha;
- Ügyeletes tanári, zuhanyzó, mellékhelyiség, 1-16-os hálósobák, zuhanyzók, mosdók, lépcsőlejárók tisztántartása;
- Nagytakarítás az iskolai szünetekben történik, a takarítási rend előírásainak megfelelően;
- A lakószobák előtti szemetesek kiürítése, tisztántartása.

A gondnok által elrendelt feladatok:

- textil raktár rendben tartása;
- portás helyettesítése;
- leltározásnál közreműködés;
- egyéb megbízások;

Minden helyiségben:

- portalanítás a szabad területeken, íróasztalon, szekrényen, polcon naponta
- padozat felmosása, cipőcsíkok, egyéb szennyeződések felsúrolása naponta
- elektromos berendezések portalanítása naponta
- ajtófelületek tisztítása, szükség szerinti lemosása naponta
- szemetesek ürítése naponta
- szellőztetés naponta
- munkaidő végén ablakok csukása, irodahelyiségek zárása, villanyok lekapcsolása naponta
- függönyök leszedése, mosás utáni felrakás félévente
- pókhálózás szükség szerint

Mellékhelyiségek:

- | | |
|--|-----------------|
| - WC kagylók tisztítása, fertőtlenítése | naponta |
| - mosdókagylók tisztítása, fertőtlenítése | naponta |
| - padlólefolyók tisztítása, feltöltése | naponta |
| - zuhanyzók tisztántartása, fertőtlenítése | szükség szerint |
| - csempe lemosása | naponta |
| - gondoskodik a WC papír pótlásáról és eü tasakokról, ahol szükséges | |
| - kéztörölők pótlása | naponta |

További feladatok:

- | | |
|--|-----------------|
| - hűtőszekrények tisztítása, leolvasztása | szükség szerint |
| - mikrohullámú sütő tisztítása | naponta |
| - kávéfőző tisztántartása | naponta |
| - törölközők, konyharuhák cseréje | szükség szerint |
| - üvegfelületek tisztítása | szükség szerint |
| - ablaktisztítás | negyedévente |
| - lépcsők, korlátok lemosása | naponta |
| - szobanövények kezelése | szükség szerint |
| - párologtatók feltöltése | naponta |
| - ügyeletes tanári szobában biztosítani a cseréhez szükséges tiszta ágyszövetet, törölközőt, kéztörölő és WC papír pótlásáról gondoskodik. | |
| - tanulók ágyszövetének cseréje alkalmával segít előkészíteni a tisztát, a mosnivalót megszámolja, leméri, előkészíti az elszállításához. | |

3. Munkavédelmi feladatai:

Köteles betartani a használt takarítószerre vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az elektromos berendezések tisztítása, portalanítása csak azok áramtalanított állapotában történhet. A rábízott területen ellenőrizni köteles a villanykapcsolókat és aljzatokat, jelzi azok kimozdulását, esetleges meghibásodását. Jelezni köteles az észlelt, egyéb balesetveszélyes állapotot, minden tudomására jutott meghibásodást.

4. Felelősség

- Felelős a rábízott feladatok maradéktalan ellátásáért, az általa használt munkaeszközökért;
- Munkavégzése során az intézmény működésével, belső életével kapcsolatosan tudomására jutott adatokat, információkat szolgálati titokként megőrizni köteles;
- Összegyűjti a rábízott területen felejtett eszközöket, és leadja a titkárságra;
- Hálótermek ajtaját zárva kell tartani;
- A tanulók személyes tárgyaira, értékeire figyelni kell;
- Az épületből intézményi vagyontárgyat kivinni nem lehet;
- A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

5. Munkaidő beosztása

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig 6:00 – 14:20 óráig

Péntek 6:00 – 14:20 óráig

Ebből 20 perc ebédszünet.

Budapest,

.....

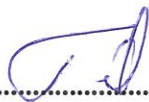
név
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

név
munkavállaló

**A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.**



.....
A fenntartó képviselőjében

Tóth János
tankerületi igazgató



Budapest, 2025. augusztus 29.

