

**MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL KITÜNTETETT
LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2017.

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. A kollégium szervezeti felépítése	5
2.1. Az intézmény vezetője	5
2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	6
2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
2.5 A bélyegző használata	7
2.6 Általános belső ellenőrzés	7
2.7 Kiadmányozás és képviselet:	8
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok	8
3.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	8
3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	9
4. Rendkívüli esemény teendői	9
5. Az intézmény működését segítő testületek	10
5.1 A diákönkormányzat	10
5.2 Szakmai munkaközösség.....	11
6. Pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje	11
7. A kapcsolattartás rendje és formái	12
7.1 Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői képviselet	12
7.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
7.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	13
7.4 Kapcsolat a tanulók iskoláival.....	13
7.5. Kapcsolat a hírközlési szervekkel és a reklámtevékenység szabályai	13
7.6 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend	14
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	14
8.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	15
8.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	15
9. Biztonságos működést garantáló szabályok	16
9.1 A kollégium nyitva tartása, az alkalmazottak bent tartózkodása	16

9.2 A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése, az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybevevők belépésének és benntartózkodásának rendje	16
9.3 A kollégium helyiségeinek átengedése	16
9.4 A külső igénybevevők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és bent tartózkodási rendje	17
10. Intézményi védő- óvó előírások	17
10.1. A kollégium dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén	18
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	18
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	19
13. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések	19
14. Záró rendelkezések	20

1. Általános rendelkezések

A kollégium a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint létrehozott intézmény, melynek tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül.

A kollégium feladata, hogy

- az evangéliumi szeretet jegyében otthont nyújtson,
- biztosítsa a nyugodt tanulás feltételeit,
- biztosítsa a református szellemű nevelést, gondoskodjék a tehetséggondozás és felzárkóztatás mellett a speciális ismeretek megszerzésének lehetőségéről, valamint színvonalas kulturális, sport és más szabadidős programokról,
- gondoskodjék az egyéni és csoportos lelki gondozásról,
- kapcsolatot tartson a szülői házzal és a gyülekezetekkel.

A törvény rendelkezései szerint pedagógiai programot, szervezési és működési szabályzatot és házirendet készít.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, egyházunk törvénye és rendeletei:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az intézményünk neve: Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium

OM azonosítónk: 034949

Székhelyünk: 1092 Budapest, Kinizsi utca 1-7.

Típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, melynek egyik tevékenysége: Kollégiumi ellátás, mely vallási világnézeti tekintetben elkötelezett református nevelést folytat.

Fenntartónk: Magyarországi Református Egyház Budapest- Északi Református Egyházmegyéje.

Székhelye: 1091 Budapest, Kálvin tér 8.

2. A kollégium szervezeti felépítése

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium többcélú intézmény, melynek része a kollégium.

A kollégium szervezetenként nem különül el a gimnáziumtól, felépítése megegyezik az intézmény szervezeti ábrájával. A fenntartója a Magyarországi Református Egyház Budapest- Északi Református Egyházmegyéje. A működtetést és a fenntartást a Szabó Imre Kollégium látja el. Gazdasági önállósága nincs.

2.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett kollégium az egyház törvényei szerint, és erkölcsi értékrendjének szellemében, az Alaptörvény és az állam törvényei alapján működjék.
- Felelősséggel tartozik a kollégium működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.
- Felelősséggel tartozik a kollégium vagyonának gondos kezeléséért.
- Felelősséggel tartozik a Kollégium rendjéért, a növendékek keresztyén szellemű neveléséért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program és tanterv megvalósításáért.
- Ellátja a biztonsági feladatok (vagyon-, tűz-, munka - és balesetvédelem) irányítását
- Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét.
- Dönt a tanulók felvételéről.

- Munkáltatói jogot gyakorol a kollégium dolgozói felett, s egyben a dolgozók első fokú fegyelmi hatósága.
- Felelősséggel tartozik a kollégium fenntartójának, mint munkáltatónak.
- Elkészíti az éves munkarendet, melyet elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszt.
- Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet véleményeztet a nevelőtestülettel, s az igazgatótanács egyetértő véleménye alapján azt a fenntartó elé terjeszt.
- Elkészíti a házirendet, melyet a nevelőtestület, a Szülőtanács és a diákönkormányzat elé terjeszt, egyetértő javaslat esetén pedig - jóváhagyásra - az igazgatótanács elé.
- Az intézményvezető munkaköri leírásokban rögzíti a feladat- és hatásköröket.
- Az igazgató jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes vagy a kijelölt nevelőtanár. Az igazgató távolléte esetén a kijelölt pedagógus felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a kijelölt nevelőtanár számára a pedagógiai munka és azzal összefüggő dokumentációk időleges ellenőrzését.

2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Intézményi lelkész

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

Feladata:

- lelki gondozás az igénybevevőinél,
- a gyülekezeti élet felé terelés,
- istentiszteletek, áhítatok szervezése, megtartása,
- ökumenikus kapcsolatok ápolása.

A további részleteket az egyházi törvény tartalmazza.

Kollégiumtitkár

Az igazgató közvetlen munkatársa. Személye megegyezhet az intézmény iskolatitkárával. Munkáját az igazgató útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi. Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

2.5 A bélyegző használata

A kollégiumnak nincs külön bélyegzője, megegyezik az intézményi bélyegzővel.

2.6 Általános belső ellenőrzés

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

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

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- tervszerűen vizsgálja a folyamatokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez, mutasson rá a hiányosságokra
- segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását.

2.7 Kiadmányozás és képviselő

Az intézmény igazgatója a nemzeti köznevelési törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult minden területen. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes. Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

A kollégium belső rendjét a házirend szabályozza. A házirendet az igazgató a nevelőtestülettel közösen, a diákönkormányzattal, a Szülőtanáccsal és Igazgatótanáccsal egyetértésben készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A kollégium évente köteles elkészíteni a munkatervét, melyet a nevelőtestület véleményez és fogad el.

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- a kollégium belső irattárában,
- az igazgatói irodában,
- nevelői szobákban,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

3.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény egy adminisztrációs rendszerrel rendelkezik, az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint kell a kollégiumra vonatkozó elektronikus nyomtatványokat kezelni.

3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A kollégiummal kapcsolatban álló iskolákban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az e-napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az e-naplókhöz való hozzáférést az iskola igazgatója megkéri azoktól az intézményektől, amelyekkel a kollégium tanulói jogviszonyban vannak, és továbbadja a nevelőtanároknak a tanulmányi eredmények követése céljából.

4. Rendkívüli esemény teendői

Rendkívüli eseménynek számítanak: bombariadó, elemi katasztrófa, betörés.

Bombariadó elrendelésére a fenyegető hívást kapó portás jogosult.

Az ügyeletes portás feladatai, bármilyen rendkívüli eseménynél:

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

Az igazgató az alábbi feladatokat látja el:

- A portás általi értesítés után a helyszínen megjelenik, a kikerkező hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem, tűzserész) munkáját segíti, a szükséges eszközöket rendelkezésükre bocsátja.
- A hatósági vizsgálaton részt vesz, a vizsgálat lezárásának jegyzőkönyvét ellenjegyzzi.

A tanárok feladatai:

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

A kollégium kiürítésének terve és menekülési útvonala:

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

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

5. Az intézmény működését segítő testületek

5.1 A diákönkormányzat

A kollégiumi diákönkormányzat a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár

támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. Személye megegyezik az intézmény diákönkormányzatot segítő tanárának személyével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

5.2 Szakmai munkaközösség

A kollégium nevelőtestülete kis létszámú, egy szakmai munkaközösséget alkot.

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

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

6. Pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőtanárok munkájának ellenőrzése az igazgató és a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes feladata és jogköre, amely elsősorban a pedagógiai tevékenységre vonatkozik. Az ellenőrzés során felméri azokat a területeket, amelyekben fokozottabban kell segíteni a nevelőtanárt. Az ellenőrzés feltárja a kolléga erősségeit, egyéni kompetenciáit, amelyek a pedagógusok egymás közötti munkáját is ösztönözhetik.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

Az ellenőrzés az iskola éves belső ellenőrzési ütemterve szerint folytatódik az intézmény éves munkatervének szerves részeként.

7. A kapcsolattartás rendje és formái

7.1 Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői képviselet

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

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- beköltözés napján szülői értekezlet,
- általában a partneriskolák szülői értekezletének napján, kollégiumi fogadóóra,
- a szülő megkeresése a pedagógus részéről levélben, e-mailben vagy telefonon konkrét ügyekben,
- egyéni beszélgetésre hívások személyesen, telefonon vagy interneten,
- az iskola igazgatójának, nevelőtanárának megkeresése a szülő részéről.

7.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt hetente egy alkalommal orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.

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

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

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító orvossal. Az orvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását nem a kollégium végzi, hanem a tanuló oktatási intézménye.

7.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval

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

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

Pedagógiai szakszolgálatokkal a diákok érintettsége útján állunk kapcsolatba.

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

7.4 Kapcsolat a tanulók iskoláival

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

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

Egyéb kapcsolatkeresésről az igazgató dönt.

7.5. Kapcsolat a hírközlési szervekkel és a reklámtevékenység szabályai

A hírközlési szervekkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az intézmény direkt reklámtevékenységgel élhet szabad kapacitásainak felhasználása céljából, saját férőhelyeinek feltöltése érdekében joga van az iskola honlapján a szabad férőhelyeit meghirdetni.

Az intézmény területén más intézmények tevékenységüket nem reklámozhatják.

Külsős korrepetálások vagy egyetemi előkészítők meghirdetése csak az igazgató engedélyével kerülhet a faliújságra.

7.6 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

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

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

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

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése

Kollégiumi felvételi kérelem benyújtásának feltétele: nappali rendszerű iskolai tanulói jogviszony.

Kiskorú tanulót a szülő, vagy gondviselő írásbeli kérelme alapján beadott **jelentkezési lap**, nagykorú tanulót saját írásbeli kérelme alapján vesszük fel.

A felvétel szempontjai: az elvárt viselkedés tanúsítása, képességeinek megfelelő tanulmányi eredmény, az együttélés szabályainak betartása.

A felvételről a gimnázium igazgatója dönt.

A felvétel egy tanévre szól, (szeptember 1-től augusztus 31-ig) a következő tanévre történő férőhely igényt az aktuális év május 31-ig a gimnázium titkárságán írásban kell jelezni

Minden felvett tanulónak visszaigazolást küldünk.

A kollégium nyitva tartása igazodik a tanév rendjéhez.

Beköltözés: minden év augusztus 31-én, illetve folyamatosan. A felvett tanulót nyilvántartásba vesszük (Kollégiumi Törzskönyv), róluk adatlapot veszünk fel, mely adatokat a személyiségi jogok előtérbe helyezése mellett használunk.

Kollégiumi tagsági viszony megszűnése: a tanulói jogviszony megszűnésével, kizáró fegyelmi határozattal, nagykorú tanuló saját írásbeli kérésére, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérésére a félév, illetve a tanév végén.

A tervezett kiköltözés írásos kérvényezését a gimnázium igazgatójának a kiköltözés napja előtt legalább két héttel szülői aláírással be kell nyújtani

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint

A kollégiumba történő beiratkozással a szorgalmi időszakban megilletik a kollégistát a törvények, rendeletek által garantált általános jogok, melyeket helyileg meghatározott eljárásrendben garantálunk.

A gimnázium érvényes szervezeti és működési szabályzata a kollégium területén is érvényes.

8.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a gimnázium szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

8.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § -ban található felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a gimnázium szervezeti és működési szabályzata szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztetés során az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

9. Biztonságos működést garantáló szabályok

9.1 A kollégium nyitva tartása, az alkalmazottak bent tartózkodása

A kollégium a diákság részére tanévkezdéstől, tanévzárásig a tanév rendje szerint tart nyitva. A középiskolai kollégium az iskolai tanítási szünetekben nem tart nyitva. Az igazgató a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben vezető vagy kijelölt helyettese a kollégiumban tartózkodjon. Ők irányítják a pedagógiai munka aktuális operatív feladatait. Az alkalmazottak munkarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben. A munkarendtől eltérő eseteket az igazgatóval való egyeztetés után közösen módosíthatják.

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, más helyiségbe tenni csak az igazgató engedélyével lehet. Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

A különböző funkciókat szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

- társalgók,
- ebédlő,
- kiskonyha,
- tanulószobák,
- mosdók,
- mosószobák.

9.3 A kollégium helyiségeinek átengedése

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

Hétvégés igényeket előzetes bejelentkezés alapján tudunk fogadni.

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

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

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

A kollégium lakószobáit a kollégiummal jogviszonyban nem álló diákok nem látogathatják. Fogadásuk a társalgóban történik. A portás feladata az érkezők útbaigazítása, tájékoztatása.

10. Intézményi védő- óvó előírások

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

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A helyi Pedagógiai Program alapján minden foglalkozáson törekedni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák elsajátítására.

A nevelők a foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukon meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a balesetmegelőző szabályokat a tanulókkal betartatni.

A csoportvezetőknek és a foglalkozást vezetőknél a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a kollégium környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirendhez kapcsolódó balesetvédelmi előírásokat,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesettel kapcsolatban.

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

10.1. A kollégium dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén

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

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

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az éves munkarend időrendben tartalmazza.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök.

A nevelők feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsenek, majd gondoskodjanak az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

Tanulást segítő foglalkozások:

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

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.

Speciális ismereteket adó foglalkozások.

Egyéni törődést biztosító foglalkozások.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formája a szakkör. A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van. A szakkörök

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény vezetője/igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások a tanulók javaslatára jönnek létre.

A mindennapi testedzés.

A mindennapi testedzést maguk szervezhetik a diákok.

13. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések

Hatályba lépés:

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ az Igazgatótanács, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja:

Felülvizsgálati rend:

- jogszabály- és törvényi előírások változásakor,
- igazgatóváltáskor,
- intézményi átszervezéskor,
- fenntartói utasításra,
- egyébként öt évente.

SZMSZ nyilvánossága, közzététele:

A kollégium SZMSZ-e nyilvános dokumentum, melyről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, nevelőtanárától. A dokumentum egy példánya hozzáférhető a kollégium nevelőtanári irodájában, az igazgatói irodában és honlapunkon

14. Záró rendelkezések

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium diákönkormányzata tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Budapest,

A diákönkormányzat elnöke

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium nevelőtestülete tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Budapest,

Tóth Csaba Csongor
igazgató