



**A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és
Közgazdasági Technikum, Gimnázium és
Kollégium**

**Kollégiumi
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2020

Tartalom

1	Általános rendelkezések	4
2	Az intézmény meghatározása	4
2.1	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	4
2.2	A kollégium szervezeti felépítése	4
2.2.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	5
3	A működés rendje	5
3.1	Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodásának rendje	6
3.1.1	A nevelőtanárok munkarendje	6
3.1.2	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	6
3.2	A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	6
3.3	A tanítási év rendje	6
3.4	A foglalkozások rendje	7
3.5	A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje	8
3.6	A belépés és benntartózkodás rendje	8
4	Pedagógiai Program	9
5	A tanulók egészségének védelme	9
5.1	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	9
5.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások	9
5.3	Intézményi védő, óvó előírások	9
5.4	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	10
6	A nevelőtestület	10
6.1	A kollégiumvezető helyettesítésének rendje	10
6.2	A nevelőtanárok helyettesítésének rendje	10
7	Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	10
7.1	A felnőttek közösségei	10
7.2	A tanulók közösségei, a DÖK	11
7.2.1	Csoportközösségek	11
7.2.2	A csoportközösség vezető, a csoportvezető tanár	11
7.2.3	A DÖK	11
7.2.4	A kollégiumvezető és a DÖK közötti kapcsolattartás formája és rendje	11
7.3	Kapcsolattartás rendje az iskolával, intézményi tanáccsal, egyéb szervezetekkel	11
7.3.1	Együttműködés szakmai munkaközösségekkel	12
7.3.2	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
7.3.3	Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal, szakmai munkaközösségekkel	12
7.4	Kapcsolattartás a szülőkkel	12
7.5	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	12
7.5.1	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálatok, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal	13
8	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető	

eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	13
8.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	13
8.1.1 Az egyeztető eljárás célja	13
8.1.2 Az egyeztető eljárás rendje	13
8.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	14
9 Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése.....	15
10 A kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések hagyományok ápolása, rendje	16
11 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje	16
12 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	16
13 Záró rendelkezések	17

1 Általános rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

alapján íródott, mely tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2 Az intézmény meghatározása

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium 3200. Gyöngyös, Than K. út 1. sz. alatti intézmény.
A fenntartó: Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

A Bottyán Kollégium a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnáziummal közös igazgatású intézményegység. A kollégium egy épületben működik, koedukált, 100 férőhellyel. Az iskola és a kollégium épületei - a közösségi életet és a szabadidős tevékenységet tekintve - szerves egységet alkotnak.

2.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A Bottyán Kollégium a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnáziummal közös igazgatású intézmény, szakmailag önálló, de a gazdálkodásban nem.

2.2 A kollégium szervezeti felépítése

- A kollégiumot az iskola igazgatója által, a fenntartó egyetértésével kinevezett intézményegység-vezető (továbbiakban: kollégiumvezető) irányítja.
- A kollégium nevelői egy nevelőtestületbe tartoznak.
- A kollégium működéséhez szükséges feladatok ellátását a kollégiumvezető a kollégiumi nevelők és technikai személyzet közösen látja el.

2.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Belső ellenőrzéskor figyelembe kell venni:

- segítse a nevelőmunka hatékonyságának növelését,
- kérje számon a nevelőktől az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- jelezzen a kollégium működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, illetve támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- kollégiumvezető,
- munkaközösség vezető,
- nevelőtanárok.

- Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése.

Formái:

- foglalkozások, adminisztráció ellenőrzése,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- a házirend betartásának ellenőrzése.

3 A működés rendje

A kollégium az adott tanév első tanítási napját megelőző naptól (beköltözés) a tanév utolsó vizsganapjáig tart nyitva.

A kollégium nyitva tartása: a tanítási napot megelőző nap 18.00 órától a tanítás befejezésének napján 15.00 óráig. (vasárnap 18.00 órától, péntek 15.00 óráig).

A fenti időpontokra a tanári felügyelet biztosított. Rendkívüli esetekben, a kollégiumvezetőjének engedélyével a hét végi bennmaradás és az ügyelet megszervezhető.

3.1 *Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodásának rendje*

3.1.1 *A nevelőtanárok munkarendje*

Minden tanév elején elkészül a nevelőtanárok munkabeosztása, mely délelőtti, délutáni és éjszakai elfoglaltságokra osztja a feladatokat. A munkaköri leírásokat a fenntartó elküldi az iskola igazgatójának, aki továbbítja azt a kollégiumvezetőnek. A kollégiumvezető minden alkalmazottja számára eljuttatja azokat. A kollégium minden nap 24 órában nyújt szolgáltatást, ezért a munkaidő-beosztás ennek megfelelően készül el.

A kollégiumvezető kötelező óráinak a száma a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 5. melléklete értelmében heti 12.

A nevelőtanárok heti kötelező óraszám

30. A kollégium ügyeleti beosztásának

rendje:

- 06-08: reggeli ügyelet,
- 08-12: délelőtti ügyelet,
- 12-16: délutáni ügyelet,
- 16-22: esti ügyelet,
- 22-06: éjszakai ügyelet.

3.1.2 *A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje*

A kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát technikai személyzet is segíti. Közéjük tartozik a takarító és a portás, akik a kollégiumvezetőnek és nevelőtanároknak rendszeresen beszámolnak a tapasztalataikról.

3.2 *A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje*

Kollégiumunkban a Vak Bottyán János Katolikus Középiskola és Kollégium tanulóin kívül a város összes középfokú intézményeiből fogadunk diákokat, akiknek iskolai elfoglaltsága nagyon különböző. Délelőtt és délután is tartózkodnak a kollégiumban. Számukra a kötelező foglalkozásokat a nevelőtanárok az egyéni munkatervükben foglaltaknak megfelelően jelölik ki, figyelembe véve a munkaközösség éves munkatervét. A kollégium összes diákjára vonatkozó szabályokat a kollégiumi házirend tartalmazza. Az intézményben 24 órában van megszervezve a felügyelet.

3.3 *A tanítási év rendje*

A 2011. évi CXC. törvény 27. §-a értelmében meghatározott időkeretek között

laknak a diákok a kollégiumban.

3.4 A foglalkozások rendje

A kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján a tanuló:

- heti 13 órában köteles részt venni felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- heti 1 órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- heti 1, a kollégium által lehetőségek közül választott foglalkozáson.

Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 15-ig. Az éves munkatervet - az elfogadást követő három munkanapon belül- a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban- a kollégium vezetőjének, hogy mely szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

A csoportfoglalkozások éves kerettervét és óraszámát az alapprogramban található alábbi táblázat tartalmazza:

TÉMAKÖR	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13-14. évf.
1. A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
2. Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	1	1
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1
6. A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
7. Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
10. Pályaorientáció	2	2	2	2	2
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3
12. Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
Összesen:	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

A korrepetálások és a szakköri órák szintén évente kerülnek kijelölésre. Minden nevelőtanár a kollégiumi rendezvények megszervezésében (kulturális, sport, stb.) köteles aktívan részt venni

3.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje

A szabadidő eltöltése érdekében szervezett foglalkozások a sport, a klubtevékenység, az egyéni elfoglaltságok köré szerveződnek.

- Sport: különböző sportköri elfoglaltságot biztosítunk tanulóinknak. Az iskola létesítményeit (tornaterem, aszfaltpálya) használhatjuk labdarúgás, kosárlabda, kézilabda sportágakban. Kollégiumunkban fitnessterem, az iskolában konditerem található. Asztaliteniszezésre külön részt különítettünk el az intézményünkben. Különböző sportágban szervezhetünk házi bajnokságokat- a tanulók igényeinek megfelelően. Mindezeket az év elején meghatározott időbeosztások szerint bonyolítjuk le.
- A klubtevékenység rendszerint az őszi rosszabb idő és a tavaszi jó idő beköszönte között zajlik. A DÖK tagjai tervezik meg a programokat a nevelőtanárok segítségével.
- A különböző szakkörök a szabadidő tartalmát teszik lehetővé. Az iskolai könyvtár a hét minden napján a rendelkezésünkre áll. A televíziózás is lehetőség a szabadidő eltöltésére. Évente vásárolunk a diákoknak színházbérletet is.
- Kollégiumunk a 2011/12-es tanévtől katolikus intézménnyé vált. Diákjainknak lehetővé tesszük, hogy a minden hónap negyedik vasárnapján rendezett Bottyán misén (18 órai kezdet) részt vehessenek.

3.6 A belépés és benntartózkodás rendje

3.6.1. Kollégiumi jogvisztonnyal rendelkezők belépésének és benntartózkodásának rendje

A tanulók eltérő iskolai elfoglaltsága miatt, a kollégiumban mindig van diák. A délelőtt bent tartózkodó diákok felügyeletére nevelői szolgálatot szerveztünk. A kollégista ki- és belépése mindig a portán keresztül, a portás engedélyével történik.

A kollégiumban való tartózkodás során minden kollégistára a házirendben leírt szabályok vonatkoznak.

3.6.2. A kollégiumi jogvisztonnyal nem rendelkezők belépésének és benntartózkodásának rendje

Kollégiumi jogvisztonnyal nem rendelkezők minden esetben csak a portán keresztül, telefonos értesítés után léphetnek be az intézménybe, ahol a mindenkor ügyeletes nevelőt keresik meg.

Családtag a nap bármely szakaszában látogathatja a gyermekét. Egyéb látogatók fogadására a kimenő ideje alatt van lehetőség.

A hálósobában vendégként csak szülő illetve testvér fogadható, a többi vendég (iskolatársak is) az előtérben vagy a társalgóban találkozhat a kollégista tanulóval.

Szilenciumról csak a szülővel való találkozás céljából hívunk ki tanulót.

4 Pedagógiai Program

A kollégium Pedagógiai Programja része a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnáziummal és Kollégium Pedagógiai Programjának. Ezt a programot évente felülvizsgáljuk és meghozzuk a szükséges módosításokat a törvényi előírásoknak megfelelően.

A kollégium Pedagógiai Programja nyilvános. Betekintésre hozzáférhető az igazgatói irodában, az iskola internetes honlapján.

5 A tanulók egészségének védelme

5.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A tanuló betegsége esetén a szülőt értesítjük, és tömegközlekedési eszközzel hazaküldjük. Amennyiben gyors beavatkozást igényel, az iskolai orvosi és védőnői szolgálatot, vagy a városi ügyeletet vesszük igénybe.

Tanulói baleset esetén jegyzőkönyv felvételére kerül sor.

Csoportfoglalkozások keretein belül az egészséges életre való nevelésről is szó esik.

5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

Tanulóink egészségének megőrzése érdekében több intézkedést is hoztunk.

A beköltözés napján minden tanuló tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt.

Az ott elhangzottakat, vonatkozó rendeleteket aláírásukkal veszik tudomásul.

5.3 Intézményi védő, óvó előírások

A kollégium épületében a diákoknak az alábbiakat kell betartaniuk:

- a folyosó lépcsőin tilos a rohangálás, ez csúszásveszélyt eredményezhet.

A korlátan lecsúszni, függeszkedni tilos!

- labdázni csak a kijelölt helyen (tornaterem, udvar) lehetséges.

- a kollégium épületébe gördeszkával, görkorcsolyával belépni tilos! Azt csak a kijelölt helyen használhatják.

- a kollégiumi ablakok párkányára tilos a felülés, kihajolás, az ablakon való kikiabálás és mindennemű tárgy kidobálása.

- alkohol fogyasztása és a dohányzás a kollégium egész területén tilos!(dohányzás az intézmény 5 méteres körzetén kívül lehetséges).

- a szobákban a berendezési tárgyakat védeni, óvni kell, rongálni azokat nem szabad.

- a zuhanyzóban és a mellékhelyiségekben tilos a rohangálás, mások testi épségének a veszélyeztetése! A mosdókat és illemhelyeket mindenkinek rendeltetésszerűen szabad csak használnia.

5.4 *Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelenteni a kollégium valamely felnőtt dolgozójának, aki felelősséggel intézkedik és a veszély elhárításáról azonnal gondoskodik.

6 A nevelőtestület

A kollégium koedukált, s ennek megfelelően férfi és női nevelők végzik a munkát. 2 női- és 2 férfi nevelőt dolgozik az intézményben. A kollégiumvezető férfi. Az SZMSZ elfogadásáról mindenkor a nevelőtestület dönt.

6.1 *A kollégiumvezető helyettesítésének rendje*

A kollégiumvezető távolléte esetén a helyettes az ügyeletes nevelőtanár, aki intézkedéseiről köteles a kollégiumvezetőt utólag informálni.

6.2 *A nevelőtanárok helyettesítésének rendje*

A nevelő betegsége, hivatalos távolléte miatti helyettesítése történhet csoportok összevonásával vagy túlmunkával. A helyettesítés rendjét a kollégiumvezető vezérli. A kijelölt nevelők kötelesek a helyettesítést ellátni. A helyettesítés a haladási naplóban kerül bejegyzésre.

7 Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

7.1 *A felnőttek közösségei*

A Bottyán Kollégiumban dolgozó nevelők a város valamennyi középfokú intézményének oktatójával tartják a személyes kapcsolatot. Időközönként felkeresik az osztályfőnököket, a szakokat, hogy konzultáljanak közös diákjaik tanulmányairól, magatartásáról. Az iskolák munkatársai is látogatják a kollégiumot, felkeresve diákjaikat szobáikban.

7.2 *A tanulók közösségei, a DÖK*

7.2.1 *Csoportközösségek*

A kollégiumban a diákok csoportokat képeznek. Egy-egy csoport létszáma átlagosan 25 fő (a létszám 18-26 között lehet). Élén a csoportvezető áll.

7.2.2 *A csoportközösség vezetője, a csoportvezető*

A csoportvezető feladata az adott csoport tanulmányi munkájának irányítása, a házirendben és napirendben meghatározott szabályok és magatartás betartása, a közösség kötelező foglalkozásainak és szabadidős programjainak szervezése. Munkájában segíti őt a csoport diákönkormányzati képviselője. A kollégium egységes tevékenységének kialakítása érdekében minden nevelő együttműködési kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával.

7.2.3 A DÖK

A kollégiumi diákönkormányzat működését a DÖK SZMSZ szabályozza. Az SZMSZ mindenkor a DÖK véleményezésével készül el.

7.2.4 A kollégiumvezető és a DÖK közötti kapcsolattartás formája és rendje

A DÖK és az azt segítő nevelő rendszeresen konzultál a kollégiumvezetővel. Az éves munkaterv elkészítésénél javaslatokat tesznek, amelyek elfogadásra kerülhetnek.

A rendszeres DÖK gyűlésekre a kollégium termet biztosít (15-ös szoba).

Az éves költségvetés elkészítésénél a nevelőtestület a DÖK vezetőjével egyeztet a programok, eszközök, egyéb kiadások finanszírozása tekintetében.

7.3 *Kapcsolattartás rendje az iskolával, intézményi tanáccsal, egyéb szervezetekkel*

- A kollégium vezetője részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken, ahol képviseli a kollégium érdekeit.

- A kollégium tanulószobáiban délelőtt tanítás van, az itt tanuló diákokra, így az iskolai házirenden kívül, a kollégiumi házirend szabályai is érvényesek. A DÖK mindkét területen működik. Kollégiumi Szülői Szervezet külön nem működik a kollégiumban.

7.3.1 Együttműködés szakmai munkaközösségekkel

A kollégiumi nevelők a különböző intézmények osztályfőnökeivel, munkaközösségeivel, oktatóival rendszeres kapcsolatot tartanak, havonta egy-két alkalommal konzultálnak, a tanulók érdemjegyeit rendszeresen ellenőrzik.

7.3.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kollégiumvezető közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik. Munkáját a törvények, a jogszabályok, és az iskolavezetés határozatai alapján önállóan végzi.

A kollégiumvezető rendszeresen részt vesz a vezetőségi értekezleteken, ahol az iskola igazgatója megosztja a feladatokat a vezetőség tagjai között.

Az igazgató bizonyos ügyek végrehajtását átruházhatja a kollégiumvezetőre, melyek elvégzése után beszámolási kötelezettsége van.

A kollégiumvezető informálja a nevelőtestület tagjait az őket érintő döntésekről, határozatokról.

Az iskola igazgatója dönt továbbá a végleges döntést tartalmazó dokumentumok

kiadmányozásáról is. Ennek értelmében a kollégiumot érintő dokumentumok aláírásánál a kollégiumvezetőnek van aláírási joga.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat (menza, kollégiumi étkeztetés, térítési díj beszedése) a kollégiumi ügyintéző végzi a nevelők segítségével.

7.3.3 Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal, szakmai munkaközösségekkel

A Vak Bottyán Kollégium a Heves Megyei Kollégiumok Szövetségének tagjaként rendszeresen részt vesz a szervezett továbbképzéseken és szövetségi üléseken. Az ott elhangzó javaslatokat, esetenkénti határozatokat a kollégium felhasználja és alkalmazza.

Nevelőtanáraink rendszeresen vesznek részt a KAPI által szervezett továbbképzéseken, ahol más kollégiumok szakmai munkaközösségeivel együtt értekeznek az adott témáról.

7.4 Kapcsolattartás a szülőkkel

- A felvett első éves diákok szülei számára szülői értekezletet tartunk a beköltözés alkalmával. A kollégiumi házirendet és napirendet elérhetővé tesszük az Interneten, illetve a kollégium faliújságjain.
- A kapcsolatot kezdeményezheti a nevelő és a szülő is. Az iskolai szülői értekezletek alkalmával a nevelők is a szülők rendelkezésére állnak.
- A tanév folyamán a szülőknek szóló tájékoztatást a diák ellenőrző könyvén keresztül, telefonon, illetve levélben adja meg a kollégium.
- A szülőkre vonatkozó belépési és magatartásformák az SZMSZ 3.6.2 pontban olvashatók.

7.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kollégiumunk minden olyan szervezettel, intézménnyel tartja a kapcsolatot, amely a diákjaink számára tanulási, nevelési, szórakozási lehetőséget biztosíthat.

- A Gyöngyösi Kulturális és Közgyűjteményi Központ, Mátra Honvéd Kaszinó által szervezett kiállításokon, előadásokon részt veszünk.
- Az utóbbi években több helyen (Szabadka, Deggendorf) is testvérkapcsolatot alakítottunk ki, ahová diákjaink utazhatnak, és mi is fogadjuk őket.
- A kollégium létrehozott korábban egy alapítványt (Szülők a Kollégiumért Alapítvány), melynek kuratóriumi tagjai tartják velünk a kapcsolatot, a számlára befolyt összeg felhasználásáról döntenek.

7.5.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálatok, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

A tanulók fejlődése, egészsége, nevelése és oktatása érdekében különféle szakszolgálatokkal, szolgáltatókkal tartjuk a kapcsolatot.

Bármilyen jellegű kérdésben igyekszünk az iskolával közös döntést hozni,

meghallgatva az igazgató, az osztályfőnök, az oktatók véleményét. Amennyiben a döntés nem tűr halasztást (pl. éjjeli sürgősségi ügyelet hívása), a kollégium éjszakai nevelője értesíti a kollégium vezetőjét, aki azonnal intézkedik az ügyben.

8 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

8.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a nevelőtestület és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

8.1.1 Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

8.1.2 Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
- A kötelességszegő kiskorú szülője az értesítés kézbevétele után számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszheti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő nevelő nyilvánosságra hozza. Az egyeztető eljárást a kollégium vezetője vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a DÖK segítő nevelő és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

8.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit, a házirend előírásait vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a közoktatási törvény vonatkozó előírása szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) kollégiumba hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- a kollégistatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
- a kollégium vallási, erkölcsi, pedagógiai alapállásának gyalázása kizárást von maga után.

- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról -a nevelőtestület javaslatára-a kollégiumvezető dönt.

- A kollégium, a kollégiumi nevelőtestület és a kollégiumi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

- A fegyelmi eljárás során lebonyolított fegyelmi eljárás nyilvános, melynek korlátozását az igazgató a tanuló ill. törvényes képviselője kérésére elrendelheti.

- A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetési határozatot hoz, melyet a nevelőtestület véglegesít.

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

- A fegyelmi bizottság tagjai:

- kollégiumvezető
- nevelőtestület
- csoportvezető tanár
- DÖK

- A tanulóval szemben

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

9 Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése

A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a középiskola valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket és körülményeik a kollégiumi elhelyezésüket indokolttá teszik.

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, jelentkezési lapon kérhetik. A felvételről a kollégiumvezető és a nevelőtestület dönt.

A fenntartó a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja. (Nkt. 31.

§

(2) bek.), a nemzeti köznevelésről)

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. Tanév közben érkezett felvételi kéréseket szabad férőhely esetén ki lehet elégíteni.

Az elutasított felvételi kérelmekről a szülőket a kollégiumvezető írásban értesíti, megfelelő indoklással.

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében,
- akinek tagságát térítési díj hátralékok miatt a kollégiumvezető megszüntette,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

10 A kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések hagyományok ápolása, rendje

A kollégium megalapítása óta tartó hagyományok: az új kollégisták bevezetése a kollégiumi életbe (mátrai túrával egybekötve), Mikulás, Advent, Karácsonyi ünnepélyes műsor és az azt követő ünnepi vacsora, Bálint nap, farsangi multság, nőnap, Bottyán kupa sportvetélkedő, valamint a végzősök búcsúztatása műsorral, vacsorával.

A kollégium nevelőtestülete a hagyományok tiszteletére és továbbvitelére serkenti a diákokat, a szervezésben és a lebonyolításban végzett munkájával. A diákok önálló szervezésében létrejöttek már különböző programok, igazolva a nevelőtestület munkájának sikerét.

11 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján elektronikus okiratnak számít az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint történik ezen dokumentumok hitelesítése és tárolása, ezt a feladatot az iskolában ezzel megbízott személy intézi.

12 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed a Bottyán Kollégium területére és minden egységére:

- az ott lakó tanulókra,
- az oktatói munkakörben dolgozókra,
- a nem oktatói munkakörben dolgozókra.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyása napján.

13 Záró rendelkezések

A kollégiumi nevelőtestület a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. augusztus 31-én (a diákönkormányzat véleményének kikérésével) elfogadta, a szülői szervezet (mivel kollégiumi szék nem működik) véleményét beszerezte. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával életbe lépett.

Gyöngyös, 2020. augusztus 31.

Benyovszky Péter
intézményvezető

Szentpéteri Gábor
intézményegység- vezető

Gódor János
diákönkormányzat elnöke