

**A Kós Károly Kollégium**

**Szervezeti és Müködési Szabályzata**

**Érvényes: 2011. szeptember 30-tól**

Tartalom

[**I.) Bevezetés** 5](#_Toc304987683)

[I. 1.A SZMSZ célja, tartalma 5](#_Toc304987684)

[I.2. Jogszabályi háttér 6](#_Toc304987685)

[I.2.1.A SZMSZ és a működés szabályozási körét meghatározó jogszabályok: 6](#_Toc304987686)

[I.2.2. A Kós Károly Kollégium működését meghatározó fontosabb jogszabályok 6](#_Toc304987687)

[I.3. A SZMSZ hatálya 7](#_Toc304987688)

[I.4. A SZMSZ érvényessége 8](#_Toc304987689)

[**II. Az intézményi alapadatok** 9](#_Toc304987690)

[**2. Az intézmény tevékenységei** 9](#_Toc304987691)

[**a. Az intézmény alaptevékenységei** 9](#_Toc304987692)

[**III.) Szervezeti felépítés** 11](#_Toc304987693)

[**1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata** 11](#_Toc304987694)

[**a.Vezetők, vezetőség** 12](#_Toc304987695)

[A kollégium (nevelési-oktatási) intézményvezetőjének feladatkörébe 12](#_Toc304987696)

[Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik: 14](#_Toc304987697)

[A vezetők közötti feladatmegosztás 14](#_Toc304987698)

[A vezetői feladatmegosztásból eredő felelőssége, intézkedési jogköre 14](#_Toc304987699)

[Az igazgatóhelyettesek (M-19, M-21 épület) megbízásának rendje: 15](#_Toc304987700)

[Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége az általuk vezetett épületben kiterjed: 15](#_Toc304987701)

[Az intézmény vezetősége: 16](#_Toc304987702)

[Munkaközösség vezető 16](#_Toc304987703)

[A helyettesítés rendje: 17](#_Toc304987704)

[**b.Gazdasági szervezet felépítése és feladata** 17](#_Toc304987705)

[**c.Pedagógusok közössége** 17](#_Toc304987706)

[A kollégium nevelőtestülete 17](#_Toc304987707)

[A nevelőtestület jogkörei 18](#_Toc304987708)

[A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: 18](#_Toc304987709)

[A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol: 19](#_Toc304987710)

[A nevelő testület képzéséről 19](#_Toc304987711)

[A nevelőtanár 20](#_Toc304987712)

[A nevelőtanár joga 20](#_Toc304987713)

[A nevelőtanár kötelessége 21](#_Toc304987714)

[**d.Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak** 23](#_Toc304987715)

[**e.Tanulók közösségei** 23](#_Toc304987716)

[A tanulók diákönkormányzata 23](#_Toc304987717)

[A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol: 24](#_Toc304987718)

[A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorol: 24](#_Toc304987719)

[A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol: 25](#_Toc304987720)

[Diákgyűlés (küldöttközgyűlés) 25](#_Toc304987721)

[Csoportközösségek: 25](#_Toc304987722)

[A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei, 26](#_Toc304987723)

[A tanulók kollégiumon belüli értékelése 27](#_Toc304987724)

[**f.A szülői szervezet (közösség)** 27](#_Toc304987725)

[**2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája** 28](#_Toc304987726)

[**a.A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje** 28](#_Toc304987727)

[Igazgatói szintű kapcsolatrendszer 28](#_Toc304987728)

[Igazgatóhelyettesek kapcsolatrendszere 28](#_Toc304987729)

[**b.A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje** 29](#_Toc304987730)

[**c.Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje** 29](#_Toc304987731)

[**d.A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája** 29](#_Toc304987732)

[Kapcsolat a felügyeleti szervekkel 30](#_Toc304987733)

[Kapcsolat szakmai szervezettel 30](#_Toc304987734)

[**3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** 31](#_Toc304987735)

[**a.Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei** 31](#_Toc304987736)

[**b.Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)** 31](#_Toc304987737)

[**c.Kollégium szék** 31](#_Toc304987738)

[**4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** 32](#_Toc304987739)

[Külső kapcsolatok 32](#_Toc304987740)

[Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat 32](#_Toc304987741)

[Ifjúságvédelem 32](#_Toc304987742)

[**IV. Működés rendje** 34](#_Toc304987743)

[**1.Az intézmény működési rendje** 34](#_Toc304987744)

[Napirend (az intézmény tanulóinak munkarendje) 34](#_Toc304987745)

[Ügyeleti rend 36](#_Toc304987746)

[**2. A belépés és benttartózkodás rendje** 36](#_Toc304987747)

[A kollégium területére korlátozás nélkül beléphetnek 36](#_Toc304987748)

[A kollégium területére az igazgató engedélyével léphetnek be: 37](#_Toc304987749)

[Az intézmény igazgatója egyéb esetben is - egyedi elbírálásalapján belépést 37](#_Toc304987750)

[**3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái** 37](#_Toc304987751)

[**4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával** 38](#_Toc304987752)

[**5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** 38](#_Toc304987753)

[Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a kollégiumi nevelés-oktatás, valamennyi eseményére, foglalkozására. 38](#_Toc304987754)

[Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai 39](#_Toc304987755)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: 39](#_Toc304987756)

[Napi ellenőrzés 39](#_Toc304987757)

[Heti ellenőrzés 40](#_Toc304987758)

[Havi ellenőrzés 40](#_Toc304987759)

[**6. A könyvtár működése** 40](#_Toc304987760)

[A könyvtárra vonatkozó adatok 40](#_Toc304987761)

[A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre 41](#_Toc304987762)

[**a.A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai** 41](#_Toc304987763)

[**7. Intézményi védő, óvó előírások** 42](#_Toc304987764)

[**a.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje** 42](#_Toc304987765)

[**b.A dolgozók feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén** 42](#_Toc304987766)

[**c.Rendkivüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők** 42](#_Toc304987767)

[**d.Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje** 44](#_Toc304987768)

[**8. Egyéb kérdések** 44](#_Toc304987769)

[**a.A keresetkiegészítés feltételei** 44](#_Toc304987770)

[**b.A teljesítménypótlék meghatározásának elvei** 45](#_Toc304987771)

[**c.Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai** 45](#_Toc304987772)

[**d. A közösségi tulajdon védelme** 45](#_Toc304987773)

[**9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága** 46](#_Toc304987774)

[**V. Záró rendelkezések** 47](#_Toc304987775)

[1.Az SZMSZ hatálybalépése 47](#_Toc304987776)

[**1. sz. melléklet** 49](#_Toc304987777)

[Gyűjtőköri szabályzat 49](#_Toc304987778)

[A gyűjtőkör indoklása: 49](#_Toc304987779)

**2. sz. melléklet**

[Adatkezelési szabályzat 54](#_Toc304987780)

**3. sz. melléklet**

[Panaszkezelési szabályzat és a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje 66](#_Toc304987781)

[A panaszkezelés rendszere 66](#_Toc304987785)

[Szabálytalanságok kezelése 67](#_Toc304987786)

I.) Bevezetés

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

**KÓS KÁROLY KOLLÉGIUM**

**(1149 Budapest Mogyoródi út 19 – 21.**

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

I. 1.A SZMSZ célja, tartalma

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

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

**Általános alapelvek:**

A kollégium valamennyi dolgozója köteles a közalkalmazottaktól elvárható magatartással és megfelelő munkával segíteni az intézmény nevelő-oktató tevékenységét, védeni a tanulók érdekeit.

A nevelőtanárok és más dolgozók a tanulóktól, vagy azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével (p1.: virág) - ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.

A tanulók és kollégiumi dolgozók munkáját magáncélra igénybe venni nem szabad.

A nevelőtanár a kollégium tanulóit magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

**Tilos a tanulók és hozzátartozók körében mindennemű pénzgyűjtés.** A tilalom nem vonatkozik pedagógiai célból szervezett kirándulások, illetve egyéb kulturális rendezvények (film, színház, hangverseny, múzeum) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége ilyen esetekben is - a pedagógus irányítása mellett - a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.

A nevelőtanárok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a külső kisvállalkozók, akiknek részére az igazgató, a nevelőtestülettel egyetértésben, engedélyt ad.

**Jogi védelem**

A kollégium dolgozója - közalkalmazotti feladatainak ellátásakor - közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségében személyét a BT. fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Ha a kollégium dolgozója ellen szolgálati tevékenysége alatt, vagy miatt bűncselekményt követnek el, erről rendőrségi, vagy ügyészségi feljelentéssel egyidejűleg a Fővárosi Önkormányzat főjegyzőjének is jelentést kell tenni.

I.2. Jogszabályi háttér

I.2.1.A SZMSZ és a működés szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

34/2011. 06.24. NEFMI rendelet

a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet**,** amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet

I.2.2. A Kós Károly Kollégium működését meghatározó fontosabb jogszabályok

a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos

törvények

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. Rendelet

a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet

OKM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001.(XII.22.) OM rendelet módosítása

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény

a 277/1997. (II.13.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről….

az oktatási és kulturális miniszter által évente kiadott rendelete a tanév rendjéről

a 9/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről

a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

47/2001. (XII. 29.) OM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról

valamint,

**Budapest Főváros Közgyűlésének rendeletei és határozatai**

I.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre:

1. a kollégiumban lakó tanulókra.

2. vezető munkakörben dolgozókra.

3. pedagógus állományú dolgozókra.

4. nem pedagógus állományú dolgozókra.

valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

I.4. A SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közoktatási Törvény 40. §-a alapján a diákönkormányzat egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó döntésével, a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Az SZMSZ és a Pedagógiai Program mellékleteivel együtt, illetve az IMIP megtekinthető a kollégium titkárságán, az igazgatóhelyetteseknél, az épületi könyvtárakban, valamint a kollégium internetes felületén.

- Könyvtárban: annak nyitvatartási idejében

- Igazgatóhelyetteseknél: szerdán 15-18 óra és

csütörtökön: 16-18 óra között.

- A kollégium titkárságon: munkanapokon.

- A kollégium internetes felületén: a géptermek nyitvatartási rendje szerint

II. Az intézményi alapadatok

**1. Intézményi azonosítók**

1. Az intézmény (költségvetési) szerv neve: **Kós Károly Kollégium**
2. székhelye: Budapest XIV., Mogyoródi út 19.
3. telephelye(i): Budapest XIV., Mogyoródi út 21.,

Budapest XIV., Pillangó utca 32.

1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1909/2011 (VI. 22.) Főv. Kgy.
2. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 492247
3. Alapító okirat kelte: 2011. július 29.
4. Az alapító okirat száma: FPH038/271-234/2011
5. Az alapítás időpontja: 1992. január 18.
6. OM azonosító: 039253
7. KSH azonosító: 702010
8. PIR azonosító: 492247
9. Adóalanyiság: tárgyi adómentes tevékenységet folytat
10. Adószám: nincs
11. Bankszámlaszám: nincs

2. Az intézmény tevékenységei

a. Az intézmény alaptevékenységei:

**Szakágazati besorolása:**

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

**Alap szakfeladata:**

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

**További szakfeladatai:**

5629141-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

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

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

**Alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (súlyos (SNI b), illetve tartós és súlyos (SNI a)) tanulók integrált nevelése, oktatása

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

600 fő

**b. Az intézmény további szakfeladatai**

856099-2 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**c. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

**d. Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása**

Gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő szervezői feladatok koordinálása, szakmai segítése, valamint pályázati feladatok és pedagógiai munkát segítő feladatok ellátása az alábbi intézményi körre:

Ady Endre Fővárosi Gyakorló Kollégium, Deák Ferenc Középiskolai Kollégium, Fábry Zoltán Középiskolás Leány Kollégium, Ferenczy Noémi Középiskolai Kollégium, Gárdonyi Géza Kollégium, József Attila Középiskolai Kollégium, Káldor Miklós Kollégium, Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium, Kós Károly Kollégium, Középiskolai Leány Kollégium, Pannónia Középiskolás Kollégium, Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium, Terézvárosi Középfokú Kollégium, Váci Mihály Kollégium, Varga Katalin Középiskolai Kollégium, Vécsey János Kollégium.

III.) Szervezeti felépítés

## **1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése,** **engedélyezett létszáma, feladata**

Szervezeti felépítés sémája:

Rendszergazda

Tanügy igazgatási

adminisztrátor

Nevelőtanárok

Igazgató

D. T.

K. T.

M-21 IG.H

M-19 IG.H

Koordinációs iroda

Otthontitkár

a.Vezetők, vezetőség

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények alapján határoztuk meg.

* Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg. A közoktatási intézmény vezetője a közoktatási törvényben foglaltak szerint látja el feladatát.
* Az Államháztartási törvény alapján a munkahelyi vezetőnek és a vele közös háztartásban élő családtagjának vagyonnyilatkozatot kell készítenie. A vagyonnyilatkozathoz a technikai azonosító kódot a Belügyminisztérium Közigazgatás-szervezési és Közszolgálati Hivatal ad.
* Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét a két telephely (kollégium épület: M-19, M-21) munkáját közvetlenül irányító igazgatóhelyettesek látják el.
* Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A kollégium (nevelési-oktatási) intézményvezetőjének feladatkörébetartozik:

* a nevelőtestület vezetése
* a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása, ellenőrzése
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, értékelése
* a személyi és szervezeti feltételek biztosítása;
* a KGSz és a kollégium vezetőségének együttműködése alapján rendelkezésre álló költségvetés kereteiben a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* a szülőkkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
* a nemzeti és a kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
* a törvényi kötelezettségekből adódó szabályzatok elkészítése
* az adminisztráció szervezése
* a pedagógiai munka fejlesztése
* az oktató- nevelőmunka tervezése, szervezése, irányítása; az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
* a kollégium Pedagógiai Programjában és az intézményi minőségirányítási programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében - a nevelőtestület és a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembe vételével – a kollégium éves munkatervének elkészítése
* a Közalkalmazotti Tanács működési feltételeinek biztosítása
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezésének felügyelete
* a gyermekbalesetek megelőzéséért a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése
* a KGSz-el történő együttműködés folyamatában gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről
* előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
* gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
* figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diák önkormányzati tevékenység fejlesztésében
* együttműködik a koordinációs irodán keresztül ideiglenes hatályúan elhelyezett, átmeneti nevelésben és a tartós nevelésben részesülő tanulók ügyeiben a területileg illetékes szolgálattal
* segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről
* első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak
* A kollégium tanügyigazgatási munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát
* az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a Fővárosi Önkormányzathoz továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet
* elkészíti a munkaköri leírásokat
* az első fokon hozott határozat ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc napon belül felterjeszti az illetékes szakigazgatási szervnek. Írásban értesíti a fellebbezőt.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

* az intézmény összes közalkalmazottja feletti munkáltatói jogkörből: a munkaviszony létrehozása és megszüntetése, bérmegállapítás, jutalmazás, céljutalom megállapítás, a fegyelmi jogkör gyakorlása
* megbízási szerződések megkötése
* a kötelezettségvállalás
* az intézmény képviselete
* valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét - külön jogszabályban megállapított esetekben- az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató munkaköri leírását a felette munkáltató jogkört gyakorló Fővárosi Önkormányzat adja ki.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a vezetői munkáját a vezetőség működtetésén túl külön-külön

* az igazgatóhelyettesekre
* a nevelőtestületre támaszkodva,
* a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal együttműködve végzi.

Közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről, kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

A vezetői feladatmegosztásból eredő felelőssége, intézkedési jogköre

Az igazgató a munkáltatói jogok közül a hatásköréből – a szervezeti felépítés szerint – az alábbiakat delegálja az igazgatóhelyettesekre:

* a munkaköri feladatok meghatározása a közvetlen irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében (munkaköri leírás)
* a munkaidő felhasználása
* a túlmunka elrendelése és a teljesítés igazolása
* a munkavégzés ellenőrzése, értékelése

Az igazgató a felelősségi körből a következő feladatok végrehajtását az alábbiak szerint látja el.

* a munkavédelmi, balesetvédelmi és a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását a gazdasági igazgatóhelyettesre bízza, melyhez a munka-, baleset- és tűzvédelmi szakember megbízásos alkalmazását biztosítja. E feladat elvégzéséhez az igazgatóhelyettesek segítséget nyújtanak
* az intézményi minőségirányítási politikával összefüggő feladatok szervezésével a minőségirányítási csoportot bízza meg
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását a koordinációs csoport ifjúságvédelmi munkatársa biztosítja az együttműködési megállapodás szerint
* a gyermekbalesetek megelőzéséhez, azok kivizsgálásához és a jelentési kötelezettség teljesítéséhez szakember segítségét veszi igénybe.

Az igazgatóhelyettesek (M-19, M-21 épület) megbízásának rendje:

Az igazgatóhelyettesek megbízását – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott pályázatkiírás alapján, képesítési előírások és idő figyelembe vételével - a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége az általuk vezetett épületben kiterjed:

* az iskolákkal és a szülőkkel való kapcsolattartásra
* a tanügyigazgatási feladatok elvégzésére, a tanügyigazgatási dokumentumok vezetésére
* a fegyelmező intézkedések megtételére, a fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezésére
* a nevelőtestületi munkaterv szerinti foglalkoztatásra és ellenőrzésére
* a tanulócsoportok általános és konkrét fejlődésének, tevékenységének ellenőrzése
* a tanári (nevelői) munkarend elkészítése,
* kialakítják a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítják annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.
* a minőségfejlesztési folyamatok irányítása
* egyetemlegesen felelnek a házi-, heti-, és napirend működéséért
* gondoskodnak a szemléltető eszközökről, illetve ezek tervszerű fejlesztéséről
* irányítják, koordinálják és ellenőrzik a szakkörök működését
* feladatuk az ideiglenes hatályúan elhelyezett, átmeneti nevelésben részesülő és a tartós nevelésben részesülők, valamint hátrányos helyzetű tanulók ügyeinek intézése

**Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai**:

* a sport- és tanulmányi tevékenység szervezése, bonyolítása a reszortfelelősök bevonásával. Ide tartozik a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli szervezése és bonyolítása; egyeztetés után elkészítik az intézményi éves eseménynaptárt
* feladatuk a kulturális tevékenység szervezése, lebonyolítása a reszortfelelősök bevonásával. Ide tartozik a különböző vetélkedők, bemutatók, intézményi és intézményen kívüli szervezése és bonyolítása;
* egyeztetés után elkészítik az intézmény éves módszertani munkaprogramját;

Az igazgató vezetőtársai munkarendjét úgy szabályozza, hogy 11- 21 óra között intézkedési jogkörrel felruházott felelős irányító jelenléte állandóan biztosítva legyen. Kivételes, el nem hárítható körülmények fennállásának idejére gondoskodik intézkedési jogkörrel felruházott „ügyeletvezető” kijelöléséről.

Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetőség tagjai:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettesek
* a közalkalmazotti tanács elnöke
* a diákönkormányzatot segítő tanár

A kollégium vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kollégium vezetősége rendszeresen (általában kéthavonta) megbeszélést tart, melyről írásos emlékeztető készül.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tapasztalataikat - értékelés céljából - a nevelőtestületi értekezleten terjesztik elő.

### Munkaközösség vezető

Egyedi esetben, szakmai szükségszerűség esetén egy-egy pedagógusi munka koordinálására munkaközösség vezető nevezhető ki. A munkaközösség vezető döntési jogkörrel nincs felhatalmazva.

A helyettesítés rendje:

1. sz. helyettes: M-21 épület igazgatóhelyettese. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti

2. sz. helyettes: M-19 épület igazgatóhelyettese. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, amennyiben az 1.sz helyettes akadályoztatva van

Az igazgatóhelyettesek igazgatóhelyettes társuk távollétében, annak intézményi szintű feladatai gondozását értelemszerűen átveszik. Helyettes társa akadályoztatása esetén, annak vezetői ügyeletét ellátja

b.Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A kollégium gazdálkodási feladatait az 1290/2011. (05.25.) KGy. határozata alapján létrehozott Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja el az együttműködési megállapodás alapján.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek : A KGSz és a kollégium - a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint - együttműködésben készíti el a kollégium és a KGSz gazdasági évre szóló költségvetését. A kollégium igazgató feladata a mindenkori költségvetési törvény vonatkozó mellékletében meghatározott normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges adatszolgáltatás elkészítése.

c.Pedagógusok közössége

A kollégium nevelőtestülete

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

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja. A leány és fiú részleg pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit a közoktatási törvény határozza meg.

A nevelőtestület jogkörei

* a nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának, illetve az IMIP és a hozzá tartozó mérési rendszer kialakítása és elfogadása
* a nevelőtestület - munkaterv szerint- nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezlet elnöke az igazgató
* rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, továbbá a KT. kezdeményezésére
* a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban (pl. igazgató vezetői program elfogadása) meghatározott eseteket
* a nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője.
* az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, illetve kollégiumi asszisztens vezeti. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  + az értekezlet idejét, tárgyát, helyét;
  + a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét; - a hiányzó pedagógusok nevét, a hiányzás okát; - vitatott témák és javaslatok lényegét;
  + a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását
* a jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető, valamint a nevelőtestület által megbízott két fő hitelesíti
* a nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni
* a nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek esetén tagjaiból bizottságot hoz létre. A vezetői pályázati eljárás előkészítéséről, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
* a nevelőtestület a gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő-szervezői és pszichológusi feladadatok egy részét átruházhatja a koordinációs iroda munkatársaira az együttműködési megállapodás alapján.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

* a kollégium Pedagógiai Programjának és módosításának valamint a kollégiumi alapprogramból adódó foglalkozási rendszer elfogadása
* a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és módosításának elfogadása
* az IMIP és a hozzá tartozó mérési rendszer elfogadása – benne a pedagógus teljesítmény-értékelés szempontrendszerének meghatáro-zása
* a kollégium éves munkatervének elfogadása
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
* a Házirend és esetleges módosításának elfogadása
* a tanulók fegyelmi ügyében való döntés
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
* a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellena bírósághoz történő kereset benyújtása
* szakkörök, klubok, közhasznú és közismereti tevékenységek meghatározása
* a kollégium nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek előkészítése, indítása, értékelése
* döntés a nevelőtestület egyes jogköreinek átruházásáról
* a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
* a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol:

* a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
* az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor
* az igazgatóhelyettesek megbízásakor, illetve megbízásának visszavonásakor
* a tanulói közösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
* a nevelőtanárok továbbképzéseken való részvételének tervezésekor
* a csoportbeosztás és munkaidő-beosztás kialakításakor
* a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
* a kollégium költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában
* a kollégium fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapításakor
* külön jogszabályokban megállapított ügyekben.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

A nevelő testület képzéséről

A testület tagjai képzési terv alapján kerülnek beiskolázásra. A beiskolázási tervnek tükrözni kell a hétéves képzési kötelezettséget is**.**

Feladataink egységes értelmezése érdekében tanévenként két alkalommal nevelési konferenciát szervezünk. Tanácskozásaink céljaként feladataink egységes értelmezését, háttér információ biztosítását jelöljük meg.

A foglalkozások tartalmi szinvonalának fejlesztése érdekében tanévenként hat bemutató foglalkozást szervezünk.

A nevelőtanár

A kollégiumban alkalmazott nevelőtanároknak végzettségét és szakképzettségére vontakozó előírásokat a közoktatási törvény szabályozza.

A pedagógusok munkaidejét, díjazását a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák.

A Kós Károly Kollégium pedagógusainak a pedagógus munkakört ellátó közalkalmazottak munkaidejére vonatkozó szabályok szerint meghatározott órát kell pedagógiai tevékenységként a tanulók mellett eltöltenie, munkájukat irányítani. A törvényes munkaidő további részét önálló feladatszervezésként, a szakmai előkészületekre, a partnerkapcsolathoz kötődő iskolalátogatásra és a szülők informálásra, illetve a Pedagógiai Program egy-egy területének előkészítésére és a Kollégiumi Alapprogramhoz kötődő foglalkozásra való felkészülésre, illetve intézményi programokra ünnepségekre, értekezletekre kell fordítani.

A nevelőtanár joga

* az intézmény Pedagógiai Programja, az IMIP-a valamint a kollégium éves munkaterve alapján a nevelési módszereket megválassza
* saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelői munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat
* a tanulók munkáját irányítsa és értékelje
* a tanulók teljesítményét minősítse
* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a kollégium Pedagógiai Programjának, az IMIP-nek továbbá éves munkatervének tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
* szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
* személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

A nevelőtanár kötelessége

* nevelő és oktató tevékenységének keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
* tevékenysége során figyelembe vegye a tanulók egyéni képességeit, tehetségüket, fejlődésük ütemét, szociális helyzetüket és fejlettségüket, segítse a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását
* a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
* közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében feltárásában, megszűntetésében
* a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
* a szülők és a tanulók kérdéseire érdemi választ adjon
* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt (törvényes képviselőt) figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
* hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben
* a nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
* közreműködjön a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében
* felelőséget vállaljon a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kultúrált és egészséges életmódjáért. Gondoskodjék számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogassa a tanulók sporttevékenységét
* segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
* törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét
* a nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, IMIP-je, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
* az igazgatóval (igazgatóhelyettesekkel) egyeztetett előzetes terv szerint rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak
* a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról
* munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerinti foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt
* rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását
* az igazgató (igazgatóhelyettesek) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít
* a személyi adataiban és lakcímében, valamint munkaviszonyában bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága, idején tartózkodási helyét, illetve mellékfoglalkozását bejelenti
* valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyásáról, elcseréléséről egy nappal korábban – bejelentési kötelezettséggel tartozik az épületi igazgatóhelyettesnek, vagy a kollégium igazgatójának. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdeni, haladéktalanul köteles azt jelenteni
* a nevelőtanár kötelezettsége, hogy az iskolából, munkahelyről beérkező tanulót ellenőrizze, annak napi feladatát meghatározza. A pihenőidő megkezdésétől a kimaradásról beérkező tanulókat ellenőrizze
* a nevelőtanár az M.T., a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért
* a kollégiumban foglalkoztatott óradíjas, határozott időszakra alkalmazott és éjszakai ügyeletes nevelőtanár is köteles ismerni ezen előírásokat. Munkáját a kollégiumban főfoglalkozásban foglalkoztatott nevelőtanárokra kötelező módon kell ellátnia. Foglalkoztatásának ideje alatt, tagja a nevelőtestületnek.

d.Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A kollégium szervezeti egységeként felállított koordinációs iroda alkalmazottjai:

- gyermek- és ifjúságvédelmi munkatárs

- szabadidő-szervező munkatárs

- pszichológus munkatárs

A kollégium megszervezi és irányítja az együttműködési megállapodásban megfogalamazott feladatokat a koordinációs iroda közreműködésével.

Az együttműködés célja: a gyermek- és ifjúságvédelem területén a hatékony és megfelelő jelzőrendszer, valamint az adatszolgáltatások egységes rendszerének kialakítása és működtetése. További cél a pszichológiai ellátás megszervezése, pályázatfigyelő rendszer működtetése és a pályázati lehetőségek kiaknázásának ösztönzése.

A koordinációs iroda munkatársai összehangolják és koordinálják a társkollégiumokban megjelenő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, a szabadidő-szervezői feladatokat és ellátja a pszichológiai szakfeladatokat.

e.Tanulók közösségei

A tanulók diákönkormányzata

A tanulók nagyobb csoportja alatt adott esetben egy-egy tanuló csoportot, más esetben egy-egy épület tanulóközösségét, illetve a tanulók küldöttgyűlését, a Diákönkormányzatot (DT), mint testületet értjük.

* A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzat szervei irányítják
* minden pedagógus munkaköri kötelezettségként is segíti a DT munkáját
* a nevelőtestület tagjai a közös pedagógiai céloktól vezérelve esetenként részt vesznek a DT ülésein, és segítik a DT-t patronáló tanár munkáját
* a DT működését annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, illetve ellentétes a kollégium szervezeti és működési szabályzatával, vagy a Házirenddel. A nevelőtestületnek a beterjesztéstől számított 30 napon belül döntenie kell. Ennek elmulasztása esetén, a 30. napot követően a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, illetve annak módosítását elfogadottnak kell tekinteni,
* a diákönkormányzat minden tanévben a gazdasági igazgatóhelyettes előterjesztésével meghatározott összeggel rendelkezik az intézmény költségvetéséből, melyet diákjóléti célokra (versenyek jutalmazására, kollégiumi diák rendezvények szervezésére, segélyezésre, stb..) fordíthat
* a kollégiumban a DT minden tekintetben gyakorolhatja a közoktatási törvényben meghatározott jogosítványait
* a diákönkormányzatot segítő tanári megbízást csak pedagógus kaphat. Személyét a diákönkormányzat választja. Az önkormányzatot segítő tanár eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is, amennyiben a diákönkormányzat megbízza

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

* közösségi életének tervezésekor, szervezésekor, - tisztségviselői megválasztásában;
* a diákönkormányzatban való képviseletben; - a diákönkormányzat működéséről;
* a diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzeszközök felhasználásáról;
* hatáskörei gyakorlásáról;
* a kollégiumi diák önkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről (kollégiumi újság), a tanulói felelős szerkesztő és munkatársak megbízásáról szóló döntések meghozatalában.

A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorol:

* a kollégium munkarendjében a tanulókat érintő rendelkezések ügyében
* a tanulók jutalmazásának elveiről
* a fegyelmező intézkedésekről
* a kollégiumi hagyományok ápolásával összefüggő feladatokról; - a létesítmények és helyiségek használati rendjéről; - a tanulók jogairól és kötelességeiről
* a tanulók kitüntetéséről és jutalmazásáról
* a társadalmi munkaakciók, a környezetvédelmi programok szervezése ügyében
* a szociális intézkedésekről
* a sporttevékenységre vonatkozó, a tanulókat érintő kérdésekről
* diák önkormányzati szerv, illetve diákkör részére helyiség biztosításáról, vagy megvonásáról
* a Házirend kialakításáról és módosításáról szóló döntések meghozatalában.

A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:

* a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
* az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, módosításakor­
* a kollégiumi fegyelmi eljárás szabályairól,
* pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében; - a tanulók fegyelmi ügyeiben
* az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában
* a pedagógusoknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésben, jutalmazásban
* ünnepségek, programok szervezésében, a hagyományok ápolásában, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

Diákgyűlés (küldöttközgyűlés)

A diákgyűlés (küldöttközgyűlés) a kollégium lakóinak demokratikus szervezete, tagja a minden kollégiumi jogviszonyban lévő tanuló.

A Diákgyűlés dönt a diákság éves önkormányzati munkájáról, a diák programokról. Választás útján dönt a Diáktanács (DT) összetételéről, vezetőiről, és a programról.

A diákgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, ahol az intézmény vezetője és a DT elnöke beszámol a kollégium éves munkájáról. A közgyűlésen bárkinek joga van kérdést intézni a kollégium vezetőségéhez, a DT vezetőségéhez, akik a feltett kérdésekre helyben, de legkésőbb 15 napon belül kötelesek válaszolni.

A közgyűlést a DT, a nevelőtestület, vagy a tanulók legalább 30 %-ának kérésére rendkívüli alkalmakkor is össze kell hívni.

Csoportközösségek:

A kollégiumban a tanulói csoportok heterogén életkori összetételben szerveződnek, a tantestület tanévenként megfogalmazott és elfogadott elvei alapján.

* a csoportközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja a csoport vezetőségét, valamint küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A delegálás egy tanévre szól. Az elégtelen munkát végző vezetőségi tagot tanév közben megbízatása alól felmenteni, s helyette más tanulót választani.
* a csoportgyűlés a vezetőség tagjait 1 tanévre választja. A csoportvezetőség felépítése:
  + önkormányzati vezető
  + tanulmányi felelős
  + kulturális felelős
  + Sportfelelős
  + tisztasági felelős
* a csoportgyűlés a vezetőség tagjait 1 tanévre választja
* az évfolyamközösségek a hagyományos programok szervezésében, a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározott foglalkozásokon vesznek részt
* a csoportok kéthetente - meghatározott ütemezés és tematika szerint - csoportgyűlést tartanak
* a csoportgyűlést rendkívüli esetben az önkormányzati vezetőség, illetve a csoportvezető nevelőtanár soron kívül is összehívhatja.

**A csoportönkormányzat tevékenységi területe:**

* A közösség napi életrendjének, feladatainak teljesítéséhez szükséges keretek szervezése, a tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése;
* a közösségi együttéléssel összefüggésben az egyéni és közösségi érdekek összehangolása;
* a tanulók emberi fejlődésének előmozdítása, az elért eredmények értékelése; a tanulmányi munka szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése;
* a felsőbb szintű diákönkormányzattal való együttműködés; a nevelőtestület munkájának aktív támogatása;
* a csoportra háruló önkiszolgálási teendők szervezése, irányítása;

- aktív részvétel a kollégium pedagógiai programjának, IMIP-nek és éves munkaprogramjának megvalósításában.

#### **A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei,** **valamint a diákképviselők és a kollégium vezetőinek kapcsolattartási** **rendje**

* közgyűlés évente egy alkalommal (októberben)
* kéthetenként a csoportönkormányzati vezetők megbeszélése
* kéthetenkénti csoportgyűlés
* egyéni beszélgetés.
* a kollégium választott diákképviselői problémáikkal bármikor fordulhatnak a kollégium vezetéséhez (igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez)
* a fentieken túl minden tanuló joga, hogy a Közoktatási Törvény által előirt módon és időhatárok között felvetéseire érdemi választ kapjon
* a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket a diákönkormányzat éves munkatervében rögzíti, és ezeket a kollégium vezetése a költségvetésben megszabott keretek között teljesíti.

A tanulók kollégiumon belüli értékelése

Az értékelés alapját a tanulók személyiség fejlődésének és elégedettségi érzésének az alábbi évenkénti mérési területek képezik:

* a tanuló és az adott tanuló csoport tanulmányi eredményének átlaga
* egy-egy. tanuló önmagához viszonyított tanulmányi teljesítménye
* sikeres nyelvvizsgák
* a kollégiumi élet szervezettségében való tevékenység, a tanulási lehetőségek kihasználásának képessége
* Kós Károly Kollégiumi Napok eseményeiben való részvétel
* történelmi versenyben való részvétel
* önkiszolgálás eredményessége
* a tanuló kötödése a kollégiumhoz
* a szabadidő hasznos eltöltésének önálló programképzése
* a kollégiumi foglalkozások munkájában való eredményessége
* DT közösséget formáló képessége
* a csoport önkormányzat munkájában való részvétel.

f.A szülői szervezet (közösség)

A szülőknek a törvényből adódóan joga - melyet a Kós Károly Kollégium minden esetben támogat - szülői szervezet létrehozása.

A megalakulás esetén a szülői szervezet kizárólagos joga:

* hogy, saját szándékai szerint megválassza vezetőit, kijelölje az intézmény vezetésével folyamatosan kapcsolatot tartó szülőket
* hogy, kialakítja saját működési rendjét
* hogy véleményezzen minden olyan vezetőt, tantestületi elképzelést, mely a tanulók élet- és munkakörülményeit alapvetően meghatározzák, illetve mely az oktató-nevelő munkára hatással vannak.

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

## **a.A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és** **rendje**

Igazgatói szintű kapcsolatrendszer

* a tanév kiemelt feladatainak eredményes tervezése, szervezése és lebonyolítása érdekében az igazgató a Kós Napokhoz és a Történelmi versenyhez munkacsoportot bíz meg
* helyetteseivel minden csütörtökön 13 órakor vezetői értekezletet tart
* elnökletével évindító, félévi és évértékelő tantestületi értekezlet foglalja keretbe a tanévet
* minden hónap első csütörtökén tantestületi értekezleten kerül értékelésre az elmúlt időszak tevékenysége, és itt fogalmazódnak meg a soron lévő feladatok
* a diákönkormányzat képviselői részére (csoport-önkormányzati tagok
* tisztségviselők, a diáktanács képviselői) részére keddenként 15 és 18
* óra között fogadóórát tart
* a szülők közösségeinek, valamint a szülőknek minden hó első hétfőjén
* délután 15 és 18 óra között tart fogadóórát
* vezetői ügyeletet lát el pénteki napokon 10 és 14 óra között
* a tanév során valamennyi pedagógussal módszeres személyes beszélgetést szervez, melyen az adott pedagógus munkavégzésének folyamata, eredményei, további feladatai kerülnek elemzésre

Igazgatóhelyettesek kapcsolatrendszere

* minden hónap harmadik csütörtökén épületi tantestületi értekezleten kerül értékelésre az elmúlt időszak tevékenysége, és itt fogalmazódnak meg a soron lévő feladatok
* az igazgatóhelyettesek és az épületükhöz tartozó pedagógusok napi találkozójuk során egyeztetik az intézkedést igénylő kérdéseket
* feladatuk, hogy tanévenként megszervezzék a sport és műveltségi területeket átfogó munkacsoportokat.

b.A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményivezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

* a diákönkormányzat és az intézményvezetősége között napi munkakapcsolat van. Az igazgató alkalmanként, az igazgatóhelyettesek rendszeresen részt vesznek diák önkormányzati üléseken.
* a kollégiumi tanulóközösségek és a diákkörök, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed
* a tanulói csoportok önálló önkormányzati alapegységként működnek. A csoportok joga, hogy az intézményi Diákönkormányzatba képviselőt delegáljanak
* a kollégiumi tanuló joga, hogy részt vegyen csoportja önkormányzati foglalkozásain, ott minden kérdésben szavazhasson, illetve választható és választó legyen a diákképviselet testületeibe
* a Diákgyűlés dönt a diákság éves önkormányzati munkájáról, a diák programokról. Választás útján dönt a Diáktanács (DT) összetételéről, vezetőiről, és a programról
* a DT-nek joga van kollégiumi diákújságot szerkeszteni és kiadni.

## **c.Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti** **kapcsolattartás formái és rendje**

A Kós Károly Kollégium a szabadidő hasznos eltöltése keretében az alábbi sporttevékenység kereteit és a KGSz-el együttműködve pénzügyi forrás szükségletét biztosítja:

- erőemelés

- férfi labdarúgás

- női labdarúgás

- férfi kézilabda

- női kézilabda

- aerobic

- asztalitenisz

- kosárlabda.

## **d.A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti** **kapcsolattartás formája**

* az intézmény igazgatója szükség szerint szülő értekezletet szervez a tanulók személyi fejlődésükről, tanulmányi eredményükről stb. való tájékoztatás érdekében
* a csoportvezető pedagógus köteles rendszerességgel a szülőket tájékoztatni 8 -12. évfolyamon tanuló gyermekük tanulmányi eredményéről.

Szülői szervezet, kollégiumi szék az intézményben nem működik.

Kapcsolat a felügyeleti szervekkel

* a kollégium fenntartásával és működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat a Fővárosi Önkormányzat főjegyzője látja el
* a igazgató a kollégium működtetésére vonatkozó szakmai utasításokat csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől fogadhat el
* a felsőbb szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy a felettes szerv másképpen nem intézkedik
* a kollégium dolgozói - jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést, panaszt, 8 napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt
* az igazgató az alább részletezett rendkívüli eseményekről 24 órán belül jelentést tesz az Oktatási Ügyosztálynak:
  + a nevelőmunkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményekről (p1.: járványos betegség, az intézmény épületeinek súlyos, a működést akadályozó megrongálódása, stb.)
  + az intézményi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kárról vagy hiányról
  + a kollégium dolgozóinak, vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről, vagy
  + büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekedeteiről
  + a kollégiumot, vagy annak dolgozóit, tanulóit érintő minden olyan eseményről, amellyel kapcsolatban a rendészeti szervek eljárására kerül sor.

Kapcsolat szakmai szervezettel

* a Kós Károly Kollégium tagja a Kollégiumi Szövetségnek
* az intézmény igazgatója tagja a fővárosi közoktatási intézmények Igazgatói Szövetségének.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a.Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A csoport vezetésével megbízott pedagógus közvetlen kapcsolatot tart a csoport önkormányzatával.

A tanulók közössége minden kérdésükkel felkereshetik az igazgatót, illetve a közvetlenül érintett igazgató helyetteseket. Kérdéseikre 8 napon belül választ kell kapniuk.

b.Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A szülök megszerveződése esetén a testület képviselőivel a primer kapcsolatot az igazgatóhelyettesek, a másodlagos kapcsolatot az épületek pedagógus közösségei tartják.

A tantestület tagjai rendszeres kapcsolatban állnak a szülőkkel, minden a gyermeket érintő kérdésben. A szülők elérhetőségét a tanévenként frissített partnerlista tartalmazza.

c.Kollégium szék

Kollégiumi szék az intézményben nem működik.

**d. Kollégiumok Gazdasági Szervezete**

A kollégium a KGSz-el speciális munkamegosztásban együttműködő költségvetési intézmény.

A kollégium oktatási-nevelési munkájának tárgyi, infrastrukturális, szolgáltatási hátterét és kereteit biztosítja a KGSz.

**e. Koordinációs iroda**

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkatárs, a szabadidő-szervező munkatárs, és pszichológus munkarendjüknek megfelelően kapcsolatot tartanak a kollégium igazgatójával.

A koordinációs iroda munkatársai összehangolják és koordinálják a társkollégiumokban megjelenő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, a szabadidő-szervezői feladatokat és ellátja a pszichológiai szakfeladatokat.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Tanévenként frissítjük a közvetlen és közvetett partnereink listáját.

Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

* Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály
* Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottság
* Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
* Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség
* Kollégiumok Gazdasági Szervezete
* Koordinációs Iroda
* a kollégiummal kapcsolatot tartó iskolák
* a fővárosi és megyei TEGYESZ
* a települések önkormányzatai és szociális intézményei

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézmény vezetője képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat

* a kollégiumban heti 5 alkalommal két szakorvos rendel a kollégium telephelyeinek előterében kifüggesztett rendelési idő szerint.
* a rendelési időn kívül körzeti szakorvosi rendelő, valamint az éjszaki és hétvégi ügyelet címét és telefonszámát a diákok és a szülők a kollégiumban kifüggesztve is megtalálják
* valamennyi tanuló a képző intézménye alatt igénybe veheti az iskolaorvosi szolgálatot.

Ifjúságvédelem

* a kollégium ifjúságvédelmi felelősi munkáját a kollégium valamennyi pedagógusának támogatásával látja el
* a tanév megkezdésekor (tanévközben történő felvételkor) a tanulók tájékoztatást kapnak az igénybe vehető gyermekjóléti szolgálatokról, azok tevékenységéről, elérhetőségéről. A gyermekjóléti szolgálatok címét és telefonszámát a diákok és a szülők a kollégiumban kifüggesztve is megtalálják.

**Kollégiumok Gazdasági Szervezete**

A KGSz havonta adatszolgáltatást nyújt a kollégium igazgatója részére az előirányzatok teljesítéséről, valamint a kollégium felhasználási hatáskörébe átadott dologi kiadási keret, átvett pénzeszközök, célkeretek, többletbevételből képzett előirányzatok és az energia felhasználás alakulásáról.

A kollégium és a KGSz együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása érdekében a KDSz igazgatója szükség szerint, de legalább félévente köteles az együttműködésben résztvevő kollégiumok igazgatóit összehívni.

A KGSz és a kollégium közötti információ, illetve egyes okmányok és bizonylatok átadása, átvétele lehetőség szerint interneten, fax útján valósul meg.

**Koordinációs Iroda**

A koordinációs iroda gyermek- és ifjúságvédelmi munkatársa, valamint a szabadidő-szervező munkatársa tematikus szakmai fórumokat szervez a társkollégiumban kijelölt gyermek- és ifjúságvédelmi valamint szabadidő-szervezői feladatokkal megbízott munkatársak részére. Kapcsolatot tartanak és tájékoztatást nyújtanak a társkollégiumban kijelölt megbízott munkatársak részére az aktuális feladatokról, intézkedésekről, eseményekről.

A pszichológus állandó helyszínen, rendelési idővel látja el a pszichológiai szakfeladatokat.

IV. Működés rendje

1.Az intézmény működési rendje

* a igazgató vagy helyettesei közül 8-17 óra között egy személynek az intézményben kell tartózkodnia
* az éjszakai ügyeletet tartók biztosítják a diákok ellátását. Hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntési igénylő ügyekre terjednek ki:
  + baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása – az eset kollégiumi naplóban történő bejegyzése
  + betegség esetén ügyeletes orvos hívása
  + tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és az igazgató vagy helyettesei azonnali értesítése
* amennyiben az ügyeletet ellátók hatáskörüket meghaladó intézkedés válik szükségessé, akkor:
  + hétköznapokon az épület igazgatóhelyettesét telefonon megkeresik utasításért, ha nem érik el, akkor az igazgatót
  + hétvégeken és szorgalmi időn kívül a külön évente elkészített ügyeleti rend szerint telefonon értesítik az ügyeletes vezetőt
  + a kollégiumi naplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét rögzíteni kell

Napirend (az intézmény tanulóinak munkarendje)

A kollégium területén 09.00 – 12.00 és 15.30 - 18.30 közötti időszakban általános (törzsidejű) szilenciumi időszak van. Ez alatt kell biztosítani – az iskolai tanrend figyelembe vételével – hogy a 8-12. éves tanuló a heti 14 órás tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen a tanulószobában.

A **8-12. évfolyamon** tanulók szilenciumi kötelezettsége tanulmányi eredményük függvénye, a **4,4 eredménytől ( ha tanulmányi jegyei között nincs elégséges érdemjegy)** a hálószobai tanulást a nevelőtanár engedélyezheti.

**Érettségizett** tanulók felkészülési idejét **(közepesnél jobb tanulmányi eredmény esetén)** a nevelőtanár döntése alapján, személyre szóló foglalkoztatási programban a törzsidőtől eltérően is lehet rögzíteni (heti 6 óra). Egyes esetekben - pl. versenyszerű sportolók - a kollégiumi szilenciumi időszakot az iskolai szorgalmi időszakhoz szervezzük. Elégtelen tanulmányi eredmény esetén a szilenciumi foglalkozásról felmentés nem adható.

Valamennyi tanuló maga köteles gondoskodni arról, hogy iskolájában, illetve gyakorlati helyén időben megjelenjék. Ébresztő és a reggeli teendők elvégzése reggel 5.30 és 08 óra között történik a tanuló elfoglaltsága szerint. A reggelit az étkezdében, ennek megfelelően vehetik igénybe.

A tanulók 09.00 órára kötelesek szobájukat rendezni, tiszta állapotba hozni, illetve hagyni.

A beteg tanulók 08 és 09 óra között jelentkeznek az épületi ügyeletes pedagógusnál, hogy szükséges egészségügyi ellátásban részesülhessenek.

Az ügyeletes tanár 1000-ig valamennyi hálószobára kiterjedő általános szobarend ellenőrzést tart.

|  |
| --- |
| Étkezési idő  Reggeli: 05.00 – 08.00  Ebéd: 12.00 – 15.15  Vacsora: 18.00 – 20.00 |

A kollégium titkársága tanulói igazolások kiadása érdekében minden munkanapon 0900  - 1400 óra között tart ügyintézési időszakot.

Képességfejlesztő és szakköri foglalkozások rendje:

* Tanulmányi munkát segítő foglalkozás: 15.30-21.00
* Érdeklődési körhöz kötődő foglalkozások: 19.00-21.00

Az ügyeletes tanár 21.00 órai állapot szerint mindenkire kiterjedő létszám ellenőrzést tart.

A kollégium diákjai számára a villanyoltás 21.30-kor van. Szobában elhelyezett kislámpákat 23.00 óráig tanulás céljából lehet üzemeltetni.

A villanyoltás után olvasás, tanulás indokolt esetben a tanulószobában történik az éjszakás pedagógus felügyelete mellett, oly módon, hogy azzal az alvó diákokat nem zavarhatják.

A tanulóknak 21.45-ig kell az esti teendőket (fürdés, kézimosás, ágyazás, stb.) elvégezni. 21.45 után fürdőhelység csak az éjszakás pedagógus engedélyével használható (pl. késő esti beérkezés kulturális, iskolai programról, illetve munkahelyről).

Hétközi kimenő – indokolt esetben – minden tanulót megillet nevelőtanári engedéllyel, fiatalkorú esetén 21.00 óráig, érettségizett tanuló esetében 23.00 óráig.

A szabályozott időn túli távolmaradást csak igazgatóhelyettes engedélyezhet.

Hétvégén a kollégiumban bent tartózkodó tanulóknak 8.00 és 20.00 között – az ügyeletes nevelőtanár tájékoztatása mellett – szabadkimenőjük van.

A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjából adódóan a tanulók – a csoportvezető pedagógus tervei alapján - heti egy óra foglalkozáson vesznek részt.

A KNOAP-ból adódóan a tanulók saját döntésük alapján heti egy óra szabadonválasztott kötelező programon vesz részt.

Ügyeleti rend

Az M – 19., illetve M – 21. épületben folyamatosan pedagógusi ügyelet működik.

Az éjszakai ügyeletet ellátó nevelőtanár 15-22 óra között szinti ügyeletet is ellát.

A délelőtt szolgálatot teljesítő pedagógus csoportjának délutáni programját az igazgatóhelyettesek által a szinten megbízott pedagógusnak kell ellátni.

Ha az adott csoport nevelőtanára nem tartózkodik a kollégiumban, a csoport napi tevékenységéhez kapcsolódó döntési jogot a szinten szolgálatot teljesítő ügyeletes pedagógus gyakorolja.

2. A belépés és benttartózkodás rendje

Az intézményben beléptetési rendszer működik. A beléptetési rendszer használatához minden tanulói jogviszonyban álló diák és az intézmény dolgozója un. Beléptető mágneskártyát kap. A kártya ellenértéke 1.000,-Ft. Elvesztése esetén a diák új kártyát köteles vásárolni.

A diákok beléptető mágneskártyája a beléptetés mellett arra is szolgál, hogy a tanulók által befizett étkezési díjat is regisztrálja és biztosítsa az étkezés igénybe vételét.

A kollégium területére korlátozás nélkül beléphetnek:

* oktatási kormányzat vezetője, illetve képviselője
* fenntartó intézmény vezetője, illetve képviselője
* munkájuk végzése érdekében a rendészeti, illetve az élet- és értékmegóvó szervezetek / rendőrség, tűzoltóság, mentő, katasztrófaelhárító/ dolgozói
* kollégium tanulói
* kollégium dolgozói
* szilenciumi és a pihenő időt nem zavarva a tanulók szülei
* előzetes egyeztetést követően a fővárosi kollégiumi hálózat és a fővárosi iskolák pedagógusai
* Kós Napokra, a nemzetközi történelmi versenyre meghívott résztvevők a rendezvény időszakára
* A KGSz és a Koordinációs Iroda munkatársai

A kollégium területére az igazgató engedélyével léphetnek be:

* üzemorvosi szolgálat orvosi és egészségügyi munkatársai
* kizárólagosan a készülékek környezetébe az üdítő automaták karbantartó munkatársai.
* a kollégium helyiségeit bérlő szervezetek munkatársai

Az intézmény igazgatója egyéb esetben is - egyedi elbírálásalapján belépéstengedélyezhet.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja és a Kollégiumi éves munkaterv alapján a hét műveltségi terület feldolgozása érdekében a csoport pedagógusa által meghatározott napon és időben, hetente egy óra kötelező foglalkozást kell szervezni. A foglalkozásokról távolmaradás – csak nyomatékosan indokolt esetben – igazgatóhelyettes engedélyezhet.

A kollégiumi tanulónak heti egy órában kötelező a maga által szabadon választott programon résztvenni (sport és egyéb szakkörök).

A kollégium minden év március 15-ét megelőző héten Kós Károly Napokat, a tavaszi szünetet követően – az éves munkatervben meghatározott időben és témában – nemzetközi történelmi versenyt tart. A felkészülés folyamatában és a rendezvénysorozaton a pedagógusoknak és a tanulóknak részt kell venni.

A tanulók a kollégium számítástechnikai terneit meghatározott órarend szerint, szakszerűen, az informatikai szabályok és a védelmi rendszer figyelembe vételével használhatják. A tanulók élhetnek a nemzetközi világháló kapcsolódási lehetőségével is.

A tanulók a kollégium könyvtárait a könyvtári órákban tanulmányi munkájukhoz, általános műveltségi szintjük emeléséhez valamint a szabadidő hasznos eltöltése céljából igénybe vehetik.

A heti házimozi előadások a tanulók külön program alapján látogathatják.

A sportudvar szervezett sportprogram keretében – nevelőtanári felügyelet mellett – használható.

A kollégium klubjának használatát a DT szabályozza.

A kollégium színháztermét - igazgatóhelyettesi egyeztetés alapján – a csoportok szabadon használhatják.

## **4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával**

Csoportszintű megemlékezések október 6, 23, március 15 és május 1-jéről.

A hagyományápolás alapjaként a Kós Károly Kollégiumi Hét rendezvényeit pedagógiai feladatnak tekintjük. Minden tanulmányi csoportnak a tanévben folyamatosan készülnie kell a Kós Hét programjára. Célunk – és munkánk értékelésének egyik alapjává is tesszük -, hogy minden csoport a tanév jelentős részében alkotó módon készüljön erre az eseményre.

Az évente újonnan érkező tanulókra való tekintettel kívánatosnak tartjuk Kós Károly életét és munkásságát a csoportok kötelező foglalkozásai tanmenetében minden évben a szabad kapacitás terhére, minden csoportban 2-3 foglalkozás témájául beépíteni.

Az évenként megjelenő kiemelt program betetőzéseképpen minden esztendőben megrendezzük a hagyományos nemzetközi történelmi versenyt az év április hónapban.

Főbb rendezvényeink, megemlékezéseink:

Ki mit tud?

Megemlékezés az aradi vértanúkról

Megemlékezés 1956. okt. 23-ról

Nemzetközi EU vetélkedő

Mikulás-járás, „Mikulás - disco”

Kollégiumi karácsonyi ünnepség

Farsangi jelmezbál

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatinak napja (02.25.)

Kós-napok rendezvényei

Megemlékezés 1848. március 15 – ről

Holokauszt áldozatainak napja (04.16.)

Nemzetközi történelmi vetélkedő

Végzős diákok búcsúztatója

Egészség napok

Nemzeti Összetartozás Napja (06.04.)

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a kollégiumi nevelés-oktatás, valamennyi eseményére, foglalkozására.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv részeként egy tanévre készül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleménye lapján az igazgató dönt és intézkedik.

A nevelőmunka ellenőrzésére az igazgató, helyettesei, vagy az általa megbízott nevelőtestületi tag jogosult. Az ellenőrzés során tapasztaltakat az ellenőrzést végzők nevelőtestületi értekezleten értékelik. Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett nevelőtanárokkal, útmutatást adnak a további munkához.

**Igazgatói ellenőzés**

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató napi rendszerességgel ellenőrzi a helyetteseinek munkáját, a pénzügyi helyzetet, a pedagógusok folyamatos munkavégzését.

Az ellenőrzés módszerei általában:

* a foglalkozási órák, foglalkozások látogatása
* írásos dokumentumok vizsgálata
* a tanulói munkák vizsgálata
* beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
* kérdőíves megkérdezés.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

* rendszeresen ellenőrzik a hálók, és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét
* ellenőrzik a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka- és foglalkozási terv betartását, ügyeleti tevékenységet, csoport és szakköri foglalkozásokat, munkafegyelmet)
* ellenőrzik az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét
* hetenként legalább két foglalkozást látogatnak, szakmailag elemeznek, ezekről feljegyzést készítenek
* folyamatosan vizsgálják az otthondíjak befizetésének alakulását, s megteszik a szükséges intézkedéseket

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Napi ellenőrzés:

A munkafegyelem megtartása, pontos beérkezés, tényleges munkavégzés, a munka befejezésének időpontja.

Heti ellenőrzés:

* szobák napközbeni rendje, tisztasága
* munkanaplók, otthonnaplók szabályos vezetése
* két foglalkozás ellenőrzése.

Havi ellenőrzés:

* jelenléti ívek szabályos vezetése
* túlóra lapok leadása
* étkezési nyilvántartás

**Időszakos ellenőrzés:**

* hétvégi ügyeleti teendők ellátása
* tanulmányi kirándulás tervezettsége, tartalma, bonyolítása
* reggeli munkakezdés
* délelőtti ügyeleti tevékenység
* szakköri tevékenység.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a tanévben maghatározott kiemelkedő programokat, illetve azokra történő felkészülési időszakot. Ugyancsak folyamatos a kötelező foglalkozások /etika, közélet, önkormányzat/ és szakkörök megtartása tartalmasságára vonatkozólag is.

6. A könyvtár működése

A könyvtárra vonatkozó adatok

1.) A könyvtár elnevezése: Kós Károly Kollégium Könyvtára

2) A könyvtár elhelyezése és alapterülete:

- „M-19" épületben 91 m2 és 50m 2 raktár; - „M-21" épületben 91 m2 és 25 m2 raktár.

3) A Kós Károly Kollégium Könyvtára a főváros középiskolai kollégium könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

**A könyvtár feladatai**

1.) A kollégiumi könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival - felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket - a kollégiumi nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

2.) A könyvtár biztosítja a kollégium nevelői és tanulói számára a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

3.) Központi szerepet tölt be az olvasás és a könyvtár-pedagógiai tevékenységben.

4.) A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

5.) A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

6.) A tanulók szabadidejében biztosítja a művelődésükhöz, igényes szórakozásukhoz szükséges, érdeklődésüknek megfelelő ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata a 1. számú mellékletben található.

a.A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

A nyitva tartás rendje:

- a könyvtár heti 21 órát tart nyitva;

- a kollégiumi könyvtárak nyitva tartását a tanév elején kell meghatározni a tanulók benntartózkodásának megfelelően.

- a könyvtár heti két alkalommal az esti órákban (19-21) a fennmaradó időben a délutáni órákban tart nyitva. A pontos nyitvatartási időszak a könyvtár ajtaján kifüggesztett táblán olvasható.

A könyvtárhasználat rendjére vonatkozó rendelkezések megtekinthetők a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint a kollégium titkárságán hivatali időben.

7. Intézményi védő, óvó előírások

a.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A tanulók orvosi, egészségügyi ellátása a III.fejezet 4. pontban leírtak szerint történik.

A kollégiumi tanuló kötelezettsége, hogy TB kártyáját magánál tartsa, betegségét haladéktalanul jelezze, az egészségügyi szolgálat utasításait teljesítse.

Betegségből – különösen fertőző betegség esetén – gyógyulását egészségügyi szolgálat igazolásával igazolja.

## **b.A dolgozók feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében és** **baleset esetén**

A kollégium 24 órás munkarendben működik. Az ügyeletet ellátó személyeknek mindenkor kötelessége felügyelni a baleset- és biztonságvédelmi előírások betartására. Bármilyen jellegű és mértékű baleset esetén köteles azonnal intézkedni, a sérültet orvosi ellátáshoz juttatni. A baleset tényét a legrövidebb időb belül jelenteni kell az intézmény vezetőjének és RADUC MIX Tűzvédelmi Szolgáltató és Kereskedelmi KFT, munkatársainak.

c.Rendkivüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A Kós Károly Kollégium rendkívüli eseménynek minősíti azokat az eseményeket, melyek a tanulók élet- és munkakörülményeit alapvetően befolyásolják, annak folyamatát előre nem létható módon érdemben meghatározhatják, a nevelő- és oktató munka szokásos menetét megzavarhatják, veszélyeztetik az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését. Az intézmény rendkívüli esemény tárgykörébe sorolja - BFVB 304/12/911999.sz. körlevél mellékletében felsoroltak - többek között a bombafenyegetést, a tűzveszélyt, a természeti katasztrófát, a villámcsapást, az épület alámosási veszélye miatt főnyomó-vezeték rongálódását. A tanulók és dolgozók elleni rablótámadást.

Adott történést, illetve helyzetet az igazgató távollétében helyettesei, hivatali időn kívül az ügyeletes tanár minősítheti rendkívüli eseménynek.

A KGSz kötött szerződést a rendkívüli események, katasztrófa, tűz- ill. balesetvédelem tárgykörök oktatásával, felkészítéssel, ellenőrzéssel, intézkedésekkel kapcsolatosan a RADUC MIX KFT-vel.

Intézkedési, kármegelőzési és intézmény vezetői tájékoztatási kötelezettsége a rendkívüli eseményt minősítőnek van. Jelentési kötelezettsége az intézmény- vezető feladata.

Személyek elleni rablótámadás kivételével az alábbi lépések megtétele szükséges:

* a kollégiumba telefonon vagy más módon bejelentett **bombariadó** esetén az információt kapott dolgozó azonnal köteles a kerületi rendőrkapitányságon bejelentést tenni. Gondoskodni kell az épület azonnali kiürítéséről, és főkapcsoló kikapcsolásával az áramtalanításáról. Az ügyeletes tanár a kollégium diákjait és dolgozóit átkíséri a kollégium másik épületébe (az intézmény másik telephelyére). A rendőrségi vizsgálat után a visszaköltözés engedélyezésekor vissza kell állítani az eredeti állapotot.
* **a tűz** - mint rendkívüli esemény - riasztani kell a tűzoltókat a 105-ös telefonszámon, megjelölve a tűz kiterjedését, és azt, hogy milyen anyag ég
* kisebb tűz esetén a szinten dolgozó, vagy a tüzet észlelő felnőtt személy a tűz eloltását a kihelyezett oltókészülékkel elvégzi. Az ilyen formán eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak,
* a helyszínre érkező mentőegységekkel minden dolgozó és tanuló köteles együttműködni, utasításaikat maradéktalanul végrehajtani.

Rendkívüli eseménynél /a tűz- vagy bombariadó esetén/ a portás szaggatott csengőjelzést köteles folyamatosan adni, mindaddig, amíg az épületek kiürítése be nem fejeződik. Ezen túlmenően a hangosbeszélőn fel kell szólítani az épületben tartózkodókat az épület elhagyására, megjelölve a gyülekezőhelyet:

* az épületekben lévő tanulók a riasztást követően az emeleti lépcsőházi ajtókban sorakoznak, majd fegyelmezetten elhagyják az épületet a dolgozókkal együtt, - a szinteken szolgálatot teljesítő pedagógusok kötelesek meggyőződni arról, hogy valamennyi tanuló elhagyta az épületet
* tűz esetén - annak kiterjedésétől függetlenül - az épületeket el kell hagyni
* tűz- és bombariadó esetén a dolgozók és tanulók a két épület között gyülekeznek. Amennyiben ez valamely oknál fogva nem lehetséges, úgy fegyelmezetten az ebédlőbe vonulnak; kisebb tűz esetén a szinten dolgozó, vagy a tüzet észlelő felnőtt személy a tűz eloltását a kihelyezetett oltókészülékkel elvégzi. Az ilyen formán eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak
* a tűzriadó tervet, valamint az intézmény tűzrendészeti házirendjét minden év szeptemberének elején a KFT. ismerteti a dolgozókkal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a nevelőtanárok továbboktatják minden tanuló felé, kik aláírással egyben jelzik, hogy szükség esetén az abban foglaltakat haladéktalanul végrehajtják.

## **d.Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és** **végrehajtási rendje**

* az igazgató és a KGSz együttműködési megállapodás alapján gondoskodik a túzvédlelmi és egyéb előírások előírások végrehajtásáról. Elkészíti és hatályba lépteti a Tűzvédlelmi szabályzatot, annak részeként a Tűzriadó tervet. A Tűzriadó tervben foglaltak szerint elrendeli az évenkénti épület-kiürítés gyakoroltatását. Az eseményről jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld a fenntartó önkormányzat polgári védelemi csoportjának
* katasztrófa, túz, polgárvédelmi tevékenység elrendelése esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelháriítási terveket, és ezt egyezteti a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság terlületi szerveivel
* együttműködik a felkészítés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása szeint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával
* elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak tanulóinak, valamint megalakítása esetén a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését
* közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi belsorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, shzükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában
* elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

8. Egyéb kérdések

a.A keresetkiegészítés feltételei

A kollégiumi tevékenységben lehetséges kereset kiegészítés:

* hét közbeni túlóra;
* hétközi éjszakai szolgálat;
* hétvégi ügyeleti túlóra;
* bérmegtakarításból származó jutalom;
* minőségi bérpótlék;
* vendégforgalmat szervező ügyeleti szolgálat.

b.A teljesítménypótlék meghatározásának elvei:

Az intézmény vezetése a minőségi bérpótlékot a törvény szellemisége alapján osztja fel. Figyelembe veendő szempontok:

* A Pedagógiai Program eredményes megvalósulásának szándéka;
* A tanuló fejlődésében érzékelhető hozzáadott érték;
* Az IMIP eredményes teljesítése;
* A kollégium hagyományápolásában való eredményes részvétel;
* A csoportjának tanulmányi eredményessége

Az intézmény igazgatója döntését megelőzően kikéri a szakszervezet véleményét.

## **c.Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának** **szabályai**

Szakmai gyakorlatokon készített pályamunkák zsűri általi elismerése esetén csak oklevél elismerésben részesülhetnek.

A tanulók által készített és a kollégiumnak felajánlott alkotásokat az intézmény vezetése átvételt követően az alkotást a számviteli törvény szerint kezeli.

A kollégium vagyoni jogot másra nem ruházhat át.

d. A közösségi tulajdon védelme:

* A közösségi és személyi tulajdon védelme, az épületek, berendezési és felszerelési tárgyak megőrzése, gyarapítása, szépítése, a kollégium otthonossá tétele, az ésszerű takarékossági szempontok figyelembe vételével minden tanulónak és dolgozónak kötelessége
* idegen személyek a kollégium területén csak engedéllyel, a szükséges ellenőrzés mellett, a napi- és házirendben szabályozott módon tartózkodhatnak. A kollégiumi részlegek bejáratánál rendszeres ügyeletet kell tartani
* a tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat a kollégium dolgozóival és a tanulókkal évenként legalább egy alkalommal ismertetni kell
* a tűzoltóság, mentők, rendőrség hívószámait jól látható helyen fel kell tüntetni. A portai telefonok - mivel egyben segélykérő telefonok is magánbeszélgetések lefolytatására nem használhatók. A tűzvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzéséről az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes és tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni
* a közösségi és személyi tulajdon szándékos, vagy gondatlan rongálói ellen a jogszabályban meghatározott módon kell eljárni
* szándékos károkozás esetén - ha azt a kár nagysága indokolja, fegyelmi intézkedéseken kívül, a jogszabályokban előírt módon, hatósági eljárást kell kezdeményezni.

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

* a kollégiumi Pedagógiai Program
* az intézmény minőségirányítási programja
* a Házirend
* a Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumok megtekinthetők:

* az intézmény könyvtárában a könyvtáros segítségével
* az igazgatói, igazgatóhelyettesi szobákban
* a titkárságon
* az belső informatikai hálózaton
* a web-oldalon PDF formátumban

A dokumentumokról tájékoztatást kapnak a szülők:

* évenként egy alkalommal a nyílt napon az igazgató ismerteti a változásokat is
* a tanév során a pedagógusok előre egyeztetett időpontban egyénileg adnak szóbeli tájékoztatást a szülő (gondviselő), a diák kérésére.

V. Záró rendelkezések

## Az SZMSZ hatálybalépése

A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról:

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejüleg hatályát veszti a 2010. március 1-én készíett SZMSZ.

**2. 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

1. **Legitimizációs eljárás**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. szeptember 27-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Márki-Fejes Ádám

DT elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. szeptember 29. napján megtárgyalta és elfogadta.

Beláz Andrásné Bartók Gyula

nevelőtanár nevelőtanár

Budapest, 2011. szeptember 30.

Tarnainé Matus Katalin

mb. igazgató

## 1. sz. melléklet

## **Gyűjtőköri szabályzat**

A gyűjtőkör indoklása:

Az intézmény 2011. szeptember 1-től nem önálló gazdálkodású. A kollégium feladata, hogy lehetővé tegye az iskolai tanulmányok folytatását elsősorban azoknak a fiataloknak, akik a fővárosban müködő iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárási lehetőségeik nincsenek, ill. szociális körülményeik miatt a tanuláshoz szükséges feltételek az otthoni környezetben nincsenek biztosítva. A kollégium a törvényben előírtaknak megfelelően önálló pedagógiai program alapján működik.

A gyűjtőkör kialakításánál a következő szempontokat vettük figyelembe:

- a kollégisták kb. 90 középfokú tanintézetben tanulnak,

- életkoruk 14 -23 év,

- a tanulók iskolai munkájának segítése,

- érdeklődési körük,

- életkori sajátosságok,

- a nevelőtestület igényeinek kielégítése /munkában, továbbképzésben/.

**Helyzetelemzés:**

Két épületben két könyvtár működik. Az „M-19-ben” 15000 kötet szabadpolcos.

Az „M-21-ben” 9000 kötet, 50%-a szabadpolcos, a kézikönyvtár zárható szekrényben. Ehhez az egységhez tartozik egy 5000 kötetes raktár.

Az állomány megoszlása: 58% ismeretközlő irodalom,

36% szépirodalom,

8 % ifjúsági irodalom.

A könyvtár egyéb dokumentum típusai: 220 hanglemez, 400 videokazetta, CD, DVD.

A két könyvtárt közel 600 tanuló és 30 dolgozó használja.

**A gyűjtőköri alapelvek:**

A különböző intézmények közös oktatási tartalmaihoz, nevelési követelményeinek megvalósítását segítő dokumentumokat, az alapműveltségi és érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett, nélkülözhetetlen, középszintű, munkaeszköz jellegű műveket, segédkönyveket, kézikönyveket gyűjtünk. A szakmai alapozó tárgyak összefoglaló jellegű kézikönyveit gyűjtjük:

* válogatott,
* értékorientált,

- halmozott igények, munkaeszközként használt művek esetében többletpéldányok.

**Gyűjtemény megoszlása formai szempontokból:**

Nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirata/.

Nem nyomtatott dokumentumok:

* audiovizuális dokumentumok /videó, hangkazetta, diasarok/
* számítógéppel olvasható dokumentumok /CD-Rom, Multimédia CD/,
* multimédia /Internet/,
* kéziratok /SZMSZ, Pedagógiai Program, vetélkedők anyaga, stb./.

**A gyűjtés tartalmi szintje:**

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtár állomány:

- Középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességére törekedve,

- felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák válogatva,

- atlaszok teljességgel,

- szaklexikonok válogatva,

- kézikönyvek, összefoglalok a közismereti tantárgyak tekintetében teljesség törekedve,

- nem nyomtatott ismerethordozokat erősen válogatva, értékorientáltan és a PP-hez rendelve.

- - Közismereti tantárgyak tanulását, megértését sértő irodalmi, történelmi beszélgetések, színházi előadások.

- - Az intézet Pedagógiai Programjában meghatározott témákhoz /tanulásmódszertan, ifjúságvédelem, szocializáció, életvezetés, viselkedéskúltura, testi-lelki higiénia, környezetvédelem/ válogatva és értékorientáltan előadások.

Ismeretközlő irodalom:

* a különböző középiskolák közös közismeretei tartalmainak hatékony elsajátításához nélkülözhetetlen, középszintű ismeretközlő müveket bő válogatással,
* a tanulmányi felkészítéshez, felvételi előkészítőhöz szükséges, középszintű, munkaeszköz jellegű dokumentomokat teljességre törekedve, többpéldányok biztosításával,
* a kollégium PP-ben meghatározott főbb témák ismeretközlő irodalmát teljességre törekedve /tanulásmódszertan, ifjúságvédelem, szocializáció, életvezetés, viselkedéskúltura, testi-lelki higiénia, környezetvédelem, stb./
* a tanulók általános müvelődését, köszhasznú tájékozódását segitő dokumentumokat válogatással,
* névadonk Kós Károly művei és a róla szóló irodalmat teljességgel,
* Budapestre, illetve Zuglóra vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva kerülnek a gyűjteményünkbe.
* népszokások, népi hagyományok irodalmi alkotásai – válogatva kerülnek a gyűjteményünkbe.

Szépirodalom:

Teljességre törekedve gyűjtjük az iskolai tananyagokban megadott magyar és világirodalom klasszikusait

* házi és ajánlott olvasmányokat,
* teljes életmüveket,
* antologiákat,
* a tananyag által meghatározott magyar és világirodalom kortárs szerzőinek művei,
* a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, /ped. szakközépiskolások tananyaga/,
* regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

Erős válogatással gyűjtjük a kollégium funkciójából adódó szabadidős olvasmányokat, a tanulók érdeklődésének és műveltségi szintjének megfelelő:

* kiemelkedő, de nem tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzőket, válogatva,
* igényes szórakoztató irodalom, erősen válogatva,
* klasszikus és kortárs ifjúsági irodalom jeles alkotásait, erősen válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény:

A tanulást segítő módszertani segédanyagokat, a kollégiumi nevelés alapdokumentumait, pedagógiai szakirodalmat gyűjt válogatva a könyvtár:

* pedagógiai lexikonok,
* egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
* a legfontosabb pedagógiatörténeti munkák,
* a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
* müvelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos művek,
* a családi életre neveléssel, pályaválasztással kapcsolatos munkák,
* értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsoaltos alapvető művek,
* középiskolai, illetve a felsőoktatási intézmények tájékoztatói.

A pedagógia határtudományai közül:

Pszichológiai irodalom:

* pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szótárak,
* a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődési élettan, a szociálpszichológiai, csoportlélektan legalapvetőbb művei,
* az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.

Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros segédkönyvtár/

Gyűjtjük a kurens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédleteket,

* a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
* módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár /irodák/

Gyűjtjük a kollégium:

* irányításával
* igazgatásával,
* gazdálkodásával,
* ügyvitelével,
* munkaügyekkel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok:

Gyűjteményünk része:

* kollégiumi rendezvények forgatókönyvei,
* videofelvételei,
* a Kós-Hétre készített tanulói pályamunkák,
* kollégiumi újság.

Periodikák:

* napilapok,
* pedagógiai szakfolyóiratok /válogatva/,
* irodalmi és történelmi szakfolyóiratok /válogatva/,
* tudomány egyes területei /erősen válogatott/,
* képes folyóiratok /erősen válogatott/,
* gazdaság területéről HVG.

Az állományfejlesztés kiemelt feladata a tervszerű gyarapítás és apasztás.

Apasztás területei:

* természetes elhasználodás,
* elvesztés,
* tartalmi kivonás.

A gyüjtőkör bővítésére e tanévtől kezdve a KGSz-el történő szoros egyeztetés útján lehetséges.

## **Adatkezelési szabályzat**

**a szervezeti és működési szabályzat ……2.…...sz. melléklete**

1. **Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

* 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
* A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
* A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola kollégista tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
* az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
* az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
* a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
* az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

* 1. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Kós Károly Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület ………………………. értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az kollégium szülői szervezete és a kollégiumi diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó …………………………………… hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a kollégista tanulók és szülei megtekinthetikaz iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az kollégium weblapján Tartalmáról és előírásairól a kollégista tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

* 1. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és kollégista tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

1. **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

* 1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
* munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
* alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
* munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
* szabadság, kiadott szabadság,
* alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
* az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
* az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
* a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.2 A kollégista tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott kollégista tanulói adatok:

a) a kollégista tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a kollégista tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvételivel kapcsolatos adatok.

* a kollégista tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
* a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kollégista tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a kollégista tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e/ a kollégista tanuló diákigazolványának sorszáma

* a kollégista tanuló azonosító száma,

f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával,

g) az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például: a kollégista tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1. **Az adatok továbbításának rendje**

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A kollégista tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a kollégista tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A kollégista tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

e) a kollégista tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett kollégiumhoz,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, kollégista tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

1. **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági igazgatót és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

* a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése
* a 2.2. fejezet g) szakaszában meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 3.2 fejezet e),g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Otthontitkár:

a kollégista tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint

a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint

adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Nevelőtanár (csoport) :

a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott kollégista tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az kollégiumi weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

1. **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

5.1.Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat

elektronikus adat

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2.Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

* a közalkalmazott személyi anyaga
* a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
* a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
* a közalkalmazott bankszámlájának száma
* a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

a KGSz vezetője, az otthontitkár mint az adatkezelés végrehajtója,

a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek

saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek

a KGSz vezetője,

az adatok kezelését végző otthontitkár,

tanügyigazgatási adminisztrátor,

a KGSz kollégiumi összekötője.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor

a közalkalmazott áthelyezésekor

a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor

ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági igazgató és az iskolatitkár végzik.

A kollégista tanulók személyi adatainak vezetése

A kollégista tanulók személyi adatainak védelme

A kollégista tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény igazgatója

az igazgatóhelyettesek

az otthontitkár,

tanügyigazgatási adminisztrátor

a KGSz kollégiumi összekötője.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A kollégista tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A kollégista tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a kollégista tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített kollégista tanulói nyilvántartás

törzskönyv,

szinti napló,

csoportnapló,

5.3.2.1 Az összesített kollégista tanulói nyilvántartás

Célja az kollégista tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített kollégista tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

a kollégista tanuló neve,

születési helye és ideje, anyja neve

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A kollégista tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett kollégista tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett kollégista tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A kollégista tanuló és szülője a kollégista tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, kollégista tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a kollégista tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a kollégista tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, kollégista tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, kollégista tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

…………………………………

Tarnainé Matus Katalin

mb. igazgató

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pataki Ákos

a közalkalmazotti tanács elnöke

A kollégiumi diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértései jogunkat gyakoroltuk.

Márki Fejes Ádám

DT. elnök

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## ÉS A

## SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

## (SZMSZ 3. melléklet)

## **I. A panaszkezelés rendszere**

Panaszos:

Panaszosnak tekintünk mindenkit, aki kapcsolatban van velünk, akinek magatartása, véleménye kihat intézményünk eredményességére. Ezért legfontosabb célunk diákjaink, azok szülei, dolgozóink, külső partnereink elégedettségét kivívni. Elégedetté őket csak akkor tehetjük, ha pontosan tudjuk, hogy mivel elégedetlenek.

Az panaszkezelés célja:

A reklamációra okot adó alkalmak minimalizálása.

A megismert panaszok számának maximalizálása.

A reklamációkezelés helye a szervezetben

Nincs külön szervezeti egység, amelynek kizárólagos funkciója lenne a panaszok szakszerű kezelése. A panaszkezelési funkció telepítését meghatározó vezérelvünk, hogy mindenki, aki kapcsolatba kerül, vagy kerülhet a panaszossal, felkészült legyen az aktuális reklamáció szakszerű kezelésére. Ennek megfelelően a működéshez kapcsolódó minden munkatársnak kötelessége az aktuális panasz meghallgatása, fogadása és a panasszal kapcsolatos intézkedések megtétele. Ez jelenthet információ-továbbítást a megfelelő döntési szintre, vagy a probléma megoldását saját hatáskörben.

A panasz intézése

A panaszt fogadó számára tilos:

a türelmetlenség,

az udvariatlanság,

a mellébeszélés,

a hibák másra fogása,

az panaszos hibáztatása,

az illetékesség hiányára való hivatkozás,

a küldözgetés,

a kioktatás,

a vitatkozás,

be nem tartható ígéretek adása!

A panasz, észrevétel intézése közben mindenkinek szem előtt kell tartania, hogy a panasz önkéntes segítség a tanulótól a szülőtől, amire alapozva teljesebben tudjuk igényeit kielégíteni, s ezzel elkötelezettebb ügyfelünkké tesszük.

Ezért mindenki, aki panaszt, észrevételt intéz:

köszönjön meg minden észrevételt,

vállalja el és kérjen elnézést a hibáért,

tájékoztassa az ügyfelet, hogy észrevétele miben segíti szolgáltatásunk javítását,

tegyen lépéseket azonnal, a hiba kijavítására,

ellenőrizze, hogy az ügyfél elégedett-e a megoldással!

Az ügyfélpanaszok összegyűjtési, feldolgozási rendszere

Az ügyfélpanaszok titokban tartásához komoly érdeke fűződik mindenkinek, akinek hibáira, hiányosságaira irányítja a vezetés figyelmét. Ezért biztosítjuk a panaszok felszínre kerülését segítő semleges környezetet. Az intézményegységekben véleményládákat helyeztünk el.

## **Szabálytalanságok kezelése**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, bűntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A következők fordulhatnak elő:

-félrevezetés,

-csalás,

-sikkasztás,

-megvesztegetés,

-szabálytalan kifizetés,

-egyéb, figyelmetlenségből bekövetkező szabálytalanság.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történik.

Az észlelt szabálytalanságokról jegyzőkönyvet kell felvenni és nyilvántartást kell vezetni:

-a témáról,

-az elrendelt vizsgálatokról,

-a kiadott intézkedésekről, javaslatokról, határidőkről.

Az észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatban a munkáltató jogosult munkáltatói jogkörében eljárni, illetve dönteni fegyelmi eljárás megindításáról, illetve büntető eljárás kezdeményezéséről.

Tarnainé Matus Katalin

mb. igazgataó