

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

# Bevezetés

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

**Káldor Miklós Kollégium**

**1022 Budapest, Felvinci út 6-8.**

*(intézmény alapító okiratban meghatározott neve, címe)*

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

## A SZMSZ célja, tartalma

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

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

## Jogszabályi háttér

A SZMSZ 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 (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I.19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet

További, az *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

*(Ámr. 10. § (4) bek. b) pont)*

* az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr. 292./2009. (XII.19.) 20.§ (2) bekezdés)
* 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 szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) 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 SZMSZ hatálya

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

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

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

* + - * 1. **Név** Káldor Miklós Kollégium
				2. **székhely** Budapest II. kerület, Felvinci út 6-8.
				3. **telephelyek**

 Budapest II., Bakfark B. u. 1-3

 Budapest I. Donáti utca 46.

 Balatonfűzfő, Balaton krt. 25.

* + - * 1. **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** 1230/C/1992. I.1. Főv. Kgy. hat.
				2. **Az intézmény törzskönyvi azonosítója:** 491691
				3. **Alapító okirat kelte:** 2011.07.29.
				4. **Alapító okirat száma:** 1909/2011. (VI.22.) Főv. Kgy.
				5. **Az alapítás időpontja:** 1975.
				6. **OM azonosító:** 039251
				7. **KSH azonosító:** 15491697-5590-322-01
				8. **PIR azonosító:** 491691000
				9. **Adóalanyiság:** tárgyi adómentes tevékenységet folytat
				10. **KGSZ Adószáma:** 15793920-2-42
				11. **KGSZ Bankszámlaszám:** OTP Bank Rt. 11784009-157939920

## Az intézmény tevékenységei

## (Ámr. 20. § (2) bek. c) pont)

### Az intézmény alaptevékenységei

**Az intézmény szakágazati besorolása:**

 559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

**Alap szakfeladat:**

 559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

Feladatmutató:Externátusi nevelésben részesülő diákok száma

Forrás: Költségvetési támogatás

**További szakfeladatok:**

 562914-1 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

Feladatmutató:Externátusi nevelésben részesülő diákok száma

Forrás:Költségvetési támogatás, illetve az intézményi közétkeztetésben résztvevők térítése.

**Alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos (SNI b), vagy tartós és súlyos (SNI a) rendellenességgel küzdő) tanulók integrált nevelése, oktatása.

Együttműködés a Fővárosi Diákönkormányzatok Szövetségével, működési feltételeik biztosítása.

### Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

### Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

# Szervezeti felépítés *(Ámr. 20. § (2) bek.e) pont)*



## A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

### Vezetők, vezetőség

*(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)*

* Igazgató
* Igazgatóhelyettes
* Kollégiumok Gazdasági Szervezetének Igazgatója
* Kollégiumi Koordinációs Iroda munkatársai

Vezetők közötti feladatmegosztás *(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

* A kollégiumvezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. Havonta tanácskozik. A különösen fontos kérdésekben, az igazgató felkérésére, állásfoglalást fogalmaz meg.
* A közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdések tárgyalására az igazgató meghívja a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét.
* A költségvetés tervezését és végrehajtását a Gazdasági Szervezettel közösen végzi az igazgató.
* A számviteli beszámolók elkészítéséért a KGSZ igazgató a felelős, a szöveges szakmai beszámolót a kollégium készíti el.
* Az intézmény igazgatója rendelkezik a kollégium szakmai bérkerete felett.
* A gazdálkodási feladatokat a Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja el együttműködési megállapodás alapján. *(1290/2011(05.25.)Kgy)*
* A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a koordinációs iroda munkatársa hangolja össze és koordinálja az együttműködési megállapodás alapján.
* A szabadidő-szervezői feladatokat a koordinációs iroda munkatársa hangolja össze és koordinálja az együttműködési megállapodás alapján.
* Az intézményben a koordinációs iroda pszichológusa látja el a pszichológiai szakfeladatokat az együttműködési megállapodás alapján.

**Igazgató**

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője.

* Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
* Teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat (a munkaviszony létesítése, megszüntetése, illetve a munkaviszonnyal összefüggő bármely intézkedés) a nevelőtanárok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (rendszergazda, kollégiumi titkár) tekintetében.
* A kollégiumban dolgozó KGSZ alkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja az Együttműködési (Munkamegosztási) Megállapodás II. 7. pontja alapján:
* a munkaidő napi beosztása a KGSZ igazgatóval vagy a kijelölt munkatársával egyeztetett időkeretek alapján;
* javaslat a túlmunka elrendelésére;
* javaslat a dolgozó jutalmazására;
* javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására;
* javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére;
* javaslat a szabadság engedélyezésére.
* Kialakítja a kollégium vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait, tevékenységüket közvetlenül irányítja, ellenőrzi.
* Dönt minden olyan ügyben, amely törvényben leírt jogkörébe tartozik.
* Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint a nevelőtestületi döntések szerint, a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi.

***Feladatai:***

* Biztosítja a kollégium működését, a zavartalan nevelőmunka feltételeit, a kollégiumi munkaterv és munkarend megvalósítását.
* Irányelveket ad a költségvetési, munkaerő-gazdálkodási, fejlesztési és karbantartási tervek, a munkabeosztás és az órarend elkészítéséhez.
* Gondoskodik a kollégiumi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a demokratikus szellemű, emberi jogokat és méltóságot tiszteletben tartó tanár-diák viszony kialakításáról, fenntartásáról, a saját, valamint a kollégium dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről, a bevált pedagógiai módszerek, eljárások, gyakorlatok széles körű alkalmazásáról, a pedagógusok elképzeléseinek felkarolásáról és támogatásáról.
* Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról, a diákközgyűlés és egyéb diákfórumok összehívásáról, lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
* Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munka- tűz- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról.
* Gondoskodik a kollégiumi élet egyes területeit és feladatait, tennivalóit rögzítő belső szabályzatok végrehajtásáról.
* Irányítja és összehangolja a kollégium pedagógus és egyéb dolgozóinak tevékenységét.
* A kollégium dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, a kiemelkedő munkát végzőket kitüntetésre javasolja, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz.

***Kötelezettségei:***

* Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.) 4. § a alapján.

**Igazgatóhelyettes**

A kollégium igazgatójának közvetlen munkatársa.

***Feladatai:***

* Gondoskodik a tanügyi adminisztráció megfelelő vezetéséről, az Intézményi Minőségirányítási Program (továbbiakban IMIP) működtetéséről, fejlesztéséről.
* Irányítja a csoportvezető nevelők munkáját.
* Kiadja, és nyilvántartásba veszi a pedagógusok törvényes, tanulmányi, vizsga és gyermekgondozási szabadságát.
* Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját, elszámolásait. Vezeti a tanulói törzskönyvet.
* Elkészíti a nevelői órabeosztást.
* Elkészíti, illetve elkészítteti a félévi és év végi kollégiumi eredmények kimutatását.
* Részt vesz a kollégiumvezetés értekezletein, közreműködik a kollégiumi szintű döntések kialakításában.
* Ellenőrzi a kollégium napi munkatevékenységét, gondoskodik a kollégiumi élet zavartalanságáról.
* Felügyeli a tanév kollégiumi rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását.
* Elkészíti a kollégium havi programját.
* Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.
* Gondoskodik a fegyelmi eljárások szabályszerű lefolytatásáról.
* Kapcsolatot tart az iskolákkal.
* Megszervezi a diákok illetve a dolgozók balatonfűzfői üdülését.

**Helyettesítés rendje** *(R. 4. § (1) bek. f) pont)*

(ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása) *(Korm. r. 7. § (2) bek. b) pont)*

* A távollévő igazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános igaz­gatóhelyettes helyettesíti.
* Mindkettejük távolléte esetén (például hétvégén, éjszaka, stb.) épületenként az ügyeletes tanár oldja meg a szükséges vezetői feladatokat.

### Gazdasági szervezet felépítése és feladata

* A gazdálkodási feladatokat a Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja el együttműködési megállapodás alapján. *(1290/2011(05.25.)Kgy)*
* Gazdálkodási és vagyonműködtetői feladatait a Kollégiumok Gazdasági Szervezete látja el.
* A költségvetés tervezését és végrehajtását a Gazdasági Szervezettel közösen végzi az igazgató.
* A Kollégiumok Gazdasági Szervezete gazdasági ügyintézőt foglalkoztat az intézményben az Együttműködési Megállapodásban rögzített feltételek szerint.
* Vezeti a kötelező nyilvántartásokat az Együttműködési Megállapodás II. 8. pontjának megfelelően.
* A kollégium készpénzes kiadásainak teljesítésére a KGSZ ellátmányt biztosít az Együttműködési Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.
* A KGSZ által elkészített és az Együttműködési Megállapodásban rögzített elvek szerint alkalmazza az intézmény a FEUVE rendszert. *(Áht. 121. §., Ámr. VIII. fejezet 155-160. §)*

### Pedagógusok közösségei

* A kollégiumi nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi kinevezett, szerződéses és óraadó pedagógusa és a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
* Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a mindenkori törvényi előírások szerint érvényesíti.
* A szakmai feladatellátást – melynek alapja a pedagógiai program – valósítója meg a tantestület.
* A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása *(R. 4. § (1) bek. h) pont)*

(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések):

* A nevelőtestület tagjai között az azonos (vagy közel azonos) leterheltségre kell törekedni a hatáskörbe tartozó feladatok átruházása során.
* A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket tagjaira átruházhatja.
* Vezetői megbízás és átruházott feladat teljesítéséről a feladat elvégzését követően (lehetőség szerint azonnal) szóban (amennyiben a megbízó nem adott utasítást az írásbeli beszámolásra) kell beszámolni, illetve a teljesítést értékelni.
* A Kollégiumi Koordinációs Iroda munkatársai az együttműködési megállapodás alapján összehangolják és koordinálják az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és a szabadidő-szervezői feladatokat.
* A kollégiumban a koordinációs iroda pszichológusa látja el a pszichológiai szakfeladatokat az együttműködési megállapodás alapján a kollégium igazgatója által meghatározott módon.

### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

* A kollégium nem pedagógus közalkalmazottai a munkaköri leírásuk, a vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, valamint az intézmény belső, szabályzó dokumentumai alapján kötelesek munkájukat végezni.
* Az intézményben nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a rendszergazda és a kollégiumi titkár.

### Tanulók közösségei

* Kollégiumunkban a Diákönkormányzat fórumai a következők:
* A diákok és a diákközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók kollégiumi szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.
* A kollégiumi diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtanári csoportokban megválasztott küldöttekből, valamint a társaságok képviselőiből álló Kollégiumi Tanács (diákönkormányzati vezetőség) irányítja.
* A diákönkormányzat tevékenységét a kollégium igazgatója által megbízott nevelő segíti.
* A kollégiumi diákönkormányzat sikeres működését minden csoportnevelő tanár segíti.
* A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az kollégium tanulói létszámának 25% -a érintett
* A tanulók szabad véleménynyilvánítási jogának is megnyilvánulási eszközei és lehetőségei az iskolai sajtó írott és elektronikus formái (hirdetmény, újság, rádió, Internet-honlap stb.)

**Társaságok:**

* A Kollégium tanulói a Kt. 62 § (1) bek. alapján közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.
* A kollégiumban a diákok bármilyen tevékenységgel foglalkozó társaságot létrehozhatnak, ha a választott tevékenység folytatása nem sérti a hatályos törvényeket és a kollégiumi szabályokat.
* A társaság bejegyzéséről és támogatásának mértékéről a Kollégiumi Tanács dönt. A társaság alapítólevelének tartalmaznia kell a társaság célját, működési szabályait, munkatervét, a legalább 6 alapító tag egyetértő aláírását, az elfogadott tagdíj mértékét, és a testületből felkért támogató tanár egyetértő nyilatkozatát.
* A társaság köteles gazdálkodásáról naprakész nyilvántartást vezetni, melyet a gazdasági igazgatóhelyettessel hónapról-hónapra ellenőriztet.
* A Kollégiumi Tanács által elfogadott társaságokat a kollégium a tagsági díj legalább 100 %-át kitevő támogatásban részesíti. A támogatás mértékéről a Kollégiumi Tanács a társaság havi tevékenységének vizsgálata, értékelése után havonta dönt.
* A társaság a tanév végével automatikusan megszűnik.

**A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége:**

* A diákközösségnek a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább a nevelőtanári csoportot érint.
* A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy nevelőtanári csoportba tartozó tanulók minősülnek.

### Szülői szervezetek (közösségek)

* A szülői szervezet nem működik az intézményben.

### Koll**é**giumi Tanács

* Kompetenciájába tartozik az értékelés, az eredmények közzététele. Társaságok megalakulásának elfogadása, működésének értékelése, támogatásuk mértékének megvitatása.
* A Kollégiumi Tanács dönt a Káldor Ösztöndíj (félévente, részlegenként 20.000 Ft) és a Szociális Ösztöndíj (félévente, részlegenként 30.000 Ft) odaítéléséről. Ezen ösztöndíjakat az erre a célra készített nyomtatványok alapján ítéli oda a Kollégiumi Tanács.
* Megvitatja és rendezi az év során felmerülő problémás ügyeket.
* A Kollégiumi Tanács döntése kötelezően iránymutató, azt rendkívüli esetben csak az igazgató vétózhatja meg. Ebben az esetben az igazgatónak kötelessége a rendkívüli állapotot haladéktalanul megszüntetni, s a normál működés, döntéshozás feltételeit újra megteremteni.
* A tanulóknak jogaik gyakorlásához a kollégiumtól minden szükséges információt meg kell kapniuk.
* A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
* A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről
* a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető nevelőtanár véleményének kikérése után a Kollégiumi Tanács dönt
* A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki árva, vagy félárva, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
* A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni

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

## (R. 4. § (1) bek. e) pont)

### A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

* Szakmai munkát átfogóan értékelő nevelőtestületi értekezletek, félévenként.
* Nevelőtestületi értekezletek, legalább negyedévenként.
* Nevelőtestületi munkamegbeszélések legalább havonta 1 alkalommal.
* Nevelőtestületi operatív munkamegbeszélések, hetente.
* Negyedévente egyénenkénti értékelés az illetékes igh. az igazgató és a tanár részvételével a mellékelthárom éve használt kérdőív alapján.
* Félévkor a félévet részletesen értékelő egésznapos értekezlet
* Év végén három napos értekezlet az előző év értékelésére, a következő év előkészítésére**.**
* Közalkalmazotti értekezletek, félévenként
* Nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal munkamegbeszélés, negyedévenként.
* Megbeszélés a Közalkalmazotti Tanáccsal, negyedévenként.

### A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (R. 4. § (2) bek. d) pont)

(Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása)

* A diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő pedagógus tart napi munkakapcsolatot, tevékenységéről nevelőtestületi megbeszéléseken tájékoztatja a pedagógusokat, az igazgatót tevékenységéről folyamatosan informálja.
* A kollégium igazgatója és a diákönkormányzat, bármelyik fél kezdeményezésére, szükség szerint tart megbeszélést, egyeztetést.

### A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája (R. 4. § (1) bek. g) pont)

* A kollégium minden rendelkezésére álló eszközzel törekszik a szülőkkel való együttműködésre,
* Célja a szülők minél részletesebb, alaposabb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulásáról,
* A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, melyeket évente két alkalommal (tanévkezdés, félév) kell megszervezni.
* A szülői értekezleten ismertetni kell az SZMSZ szülőket érintő részeit,
* a Házi- és napirendet, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
* A tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetőleg, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel ez a személy.
* Tájékoztatni kell a szülőket a kollégium pedagógiai programjának lényeges elemeiről, a pedagógiai program szabad megtekintésének lehetőségéről, *módjáról,*
* A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportvezető nevelőtanártól, az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól, a beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.
* A csoportvezető nevelőtanár, indokolt esetben, a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, tanulmányi előmenetelének alakulásáról köteles a szülőket írásban tájékoztatni, vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is.
* A nevelőtanár szükség esetén személyes találkozást kér.

## A szervezeti **egységek** közötti kapcsolattartás rendje

*(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

### Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

* Közgyűlés félévenként
* Csoport megbeszélések hetente
* Kiscsoportos beszélgetések nevelői munkaterv szerint

### Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

* Szülői értekezlet félévenként
* Munkamegbeszélés, negyedévenként
* Rendkívüli munkamegbeszélések, igény és szükség szerint

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

## (R. 4. § (1) bek. i) pont)

(Ezen belül a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is)

1. ***Kapcsolat a fenntartóval***
* Az igazgató a Kollégium nevelőmunkájára vonatkozó utasításokat csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől fogadhat el.
* A Kollégium dolgozói - jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a felügyeleti hatósághoz. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést véleményezni, és javaslatával együtt 8 napon belül továbbítani köteles.
* Az igazgató az alább részletezett rendkívüli esetekben 24 órán belül köteles jelentést tenni felügyeleti szervének:
* a nevelőmunkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményekről (pl. járvány, a Kollégium épületében a működést akadályozó rongálódás);
* a Kollégium dolgozóinak vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről, súlyosabb fe­gyelmi felelősségre vonást igénylő cselekedetéről;
* a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kárról vagy hiányról;
* a Kollégiumot, annak dolgozóit és tanulóit érintő minden olyan eseményről, a­mellyel kapcsolatosan a rendészeti szervek eljárására került sor.
1. ***A Kollégiumok Gazdasági Szervezetével való kapcsolattartás:***

A Káldor Miklós Kollégium és a KGSZ együttműködését az „Együttműködési megállapodás” szabályozza. A kapcsolattartás elsősorban a gazdasági ügyintézőn keresztül történik.

1. ***A Kollégiumi Integrációs Irodával és a társkollégiumokkal való kapcsolattartás:***

A Koordinációs Irodával és a társkollégiumokkal az igazgató tartja a kapcsolatot. Az együttműködést az „Együttműködési megállapodás a kollégiumi koordinációs iroda feladatainak ellátására” szabályozza.

1. ***Kapcsolat az iskolákkal***
* a kollégium igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium pedagógiai programjának egyeztetését,
* az igazgató és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját,
* nevelőtestület tagjai a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján folyamatos kapcsolatot tartanak az iskolákkal.
* szükség esetén az igazgató, az iskolák vezetőit, tanárait meghívja a kollégiumi rendezvényekre (közös rendezvények, szülői értekezletek, nevelői értekezletek, fegyelmi tárgyalások, stb.)
* az igazgató elősegíti és támogatja a társintézmények diákönkormányzataival való együttműködést.
* az intézmény igazgatója, nevelőtestülete elősegíti közös programok szervezését.
1. ***Kapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel***
* Alapvető jelentőségű a Kollégium és a vele kapcsolatban álló iskolák folyamatos együttműködése. Ezért az igazgató a Kollégium évi ütemtervét eljuttatja a bázisiskolák igaz­gatóinak.
* Az iskolák igazgatói minden évben július 15-éig írásban jelzik a kapott keretszám alapján felvételt nyert tanulók adatait, hogy a Kollégium időben megkezdhesse a szülők ér­tesítését a tanulók felvételéről.
* A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolattartást a munkatervben rögzítet­tek alapján végzik. Szűkség esetén az iskolák vezetőit és tanárait az igazgató vagy az igazga­tóhelyettes hívja meg a Kollégiumba (fegyelmi ügyek, közös rendezvények).
* A Kollégium igazgatója, nevelőtestülete, Diákönkormányzata tartós kapcsolat ki­alakítására törekszik más kollégiumokkal és diákotthonokkal. Az igazgató megbízott peda­gógus útján tartja a kapcsolatot a különböző művelődési intézményekkel
1. ***Nemzetközi kapcsolatok***
* A Kollégium a tanulók nyelvtudásának fejlesztésére folyamatosan keresi a kapcsola­tot külföldi iskolákkal, kollégiumokkal, művelődési intézményekkel. A fő feladat e kapcso­latok bővítése, hosszú távú együttműködés
1. ***A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat***
* Rendszeres munkakapcsolat az FPPTI illetékes szaktanácsadójával.
* Eseti munkakapcsolat az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal.
* A koordinációs iroda gyermek-és ifjúságvédelmi munkatársa, diákönkormányzatot segítő nevelőtanár, csoportvezető nevelőtanárok, és a diákönkormányzat munkaprogramot dolgoz ki a gyermek (diák) jóléti szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátására.

**Ennek keretében:**

* veszélyeztetett tanulók felmérése szociális, személyiségi, egészségügyi szempontok alapján, nyilvántartásuk, kapcsolattartás a veszélyeztetett tanulók szüleivel, tájékoztatás a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményekről, személyekről (tevékenység, fogadóórák),
* az anyagi szempontból veszélyeztetettek segítése,
* szülők tájékoztatása a segélykérés lehetőségeiről, módozatairól (önkormányzati, iskolai),
* segélykérés kezdeményezése,
* konfliktuskezelő, stressz oldó foglalkozások
* kollégiumi önismereti egyéni és kiscsoportos foglalkozások, külső, szakemberek által vezetett foglalkozások ajánlása,
* szenvedélybetegségek megelőzése,
* alkohol- dohányzás- drogmegelőző továbbképző programok látogatása,
* kollégiumi előadások, beszélgetések, külső programok ajánlása.
1. ***Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***
* a kollégisták egészségügyi vizsgálatát, ellátását a kerületi családi orvos végzi,
* a szolgáltatást rendelési időben lehet igénybe venni, a rendelési időt a nevelői szobában és a hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
* rendszeres egészségügyi ellátást a szülő, illetve a tanuló döntése alapján, az állandó lakóhelyen, illetve a fővárosi szakrendeléseken vehetik igénybe.

# Működés rendje *(Ámr. 20. § (2) bek.e) pont)*

## Az intézmény működési rendje

## *(R. 4. § (1) bek. a) pont)*

(Ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

1. ***Elhelyezés a kollégiumban***
* A kollégiumi tagság feltétele a kollégium szabályainak betartása.
* A kollégiumi tagság egy évre szól, meghosszabbítását évente írásban kell kérni. A kérvényeket a csoportvezető tanár, a Kollégiumi Tanács megbízottja és az igazgatóhelyettes véleménye alapján, az igazgató bírálja el.
* Az elbírálás szempontjai:
* tanulmányi eredmény,
* a kollégiumi életben betöltött szerep,
* a kollégium szabályzatában megfogalmazott alapkövetelményeknek való megfelelés
* a csoport tevékenységét csoportvezető nevelőtanár irányítja.
1. ***A kollégiumi tagság megszűnése***
* megszűnik a tagság a tanév utolsó napján,
* fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
* akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legfeljebb 3 havi díj lehet) az igazgató megszüntette, a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedésének napján,
* akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon (kiskorú tanulóknál írásos szülői nyilatkozattal),

Amennyiben kiskorú tanuló kollégiumi tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az intézmény igazgatója köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

1. ***Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodása***
* a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be, és ott tartózkodnak az oktatás ideje alatt,
* tanítási szünetre eső általános hazautazás esetén az utolsó tanítási napon 16 óráig hagyják el a kollégisták az intézményt,
* a visszaérkezés az első tanítási napot megelőző napon 16 órától 22 óráig történik,
* a kollégiumba visszatérőket az ügyeletes nevelőtanár fogadja,
* a kollégium iskolai tanítási szüneti napon ügyeleti rend szerint tart nyitva.
* a tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény igazgatója tanévenként határozza meg.
* A hivatalos kollégiumi ügyek intézése a gazdasági irodában 08 és 15 óra között történik.
* A kollégium vezetősége munkáját úgy szervezi, hogy szorgalmi időszak alatt 08 és 16 óra között valamelyik vezető az intézményben tartózkodjon.
* Akadályoztatásuk, indokolt távollétük esetén az ügyeletes nevelő felel a kollégium pedagógiai munkájáért, rendjéért.
1. ***Kimenő, hazautazás***
* a tanulók minden tanítási napon az intézmény házirendjében meghatározott időpontig szabadon rendelkeznek idejükkel, egyéb kötelezettségeiket a ház- és napirend tartalmazza
* A kollégiumba beérkezve ill. a kollégiumból eltávozva a falon lévő regisztrációs táblán a tartózkodást jelezni kell.
* A kollégiumba mindenkinek 20 óráig kell beérkeznie, de akinek kötelező kollégiumi elfoglaltsága van (pl. tankör, csoportértekezlet) annak az elfoglaltság kezdetéig. Indokolt esetben a nevelőtanár a diák 20 óra előtti kimenőjét is szabályozhatja.
* Kimenő-hosszabbítás (20 óra utáni kimaradás a kollégiumból): 9. évfolyamosoknak 21 óráig, 10-nek és 11-nek 22 óráig, végzősöknek 23 óráig engedélyezhető.
* Ettől eltérni csak a csoportnevelő tanár írásbeli engedélyével lehet.
* Illendő hazainduláskor elköszönni a nevelőtanártól, illetve az ügyeletes tanártól a kollégiumba való megérkezéskor pedig bejelentkezni nála. Betegség esetén, ha vasárnap este nem jön vissza a kollégiumba a kollégista, értesíteni kell a kollégiumot.
* Amennyiben a szülő aláírásával hozzájárul, a kollégista a nevelőtanárához intézett szóbeli kérésére  hét közben  hazaengedhető.
* Kimenő és szabadidő idejében a kollégista adja le igazolványát a portán.
1. ***Távolmaradás, mulasztás igazolásának rendje***
* Kötelező kollégiumi foglalkozásról való távolmaradást iskolai tanár, különfoglalkozások vezetője, orvos és szülő igazolhat írásban, vagy személyesen.
* Kimenőről való késést közvetlen hozzátartozó, vagy iskolai tanár igazolhat.
* A hétvégi illetve szünetről való visszaérkezés késését, illetve elmulasztását a szülő, vagy orvos igazolhatja.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

## *(R. 4. § (1) bek. c) pont)*

* A diákok 20:00 óráig fogadhatnak vendéget a porta előterében. A vendéglátó felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért.
* Kollégiumi rendezvényekre csak a csoportvezető tanárnak előzetesen bejelentett vendégek hívhatók.
* Volt diákok (ők is vendégnek számítanak) és nem kollégisták igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel tölthetik az éjszakát a kollégiumban.
* A rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a Kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a Kollégium épületéből.
* A nem kívánt személyek listája a portán található, aki ezen szerepel, nem bocsátható be a Kollégiumba.
* A látogatók a Kollégiumon belül egyedül nem járhatnak, értük vendéglátójuk teljes felelõsséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérnie őket a portáig.

## **A kollégiumi foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezeti formái**

## *(R. 4. § (2) bek. b) pont)*

(Ezen belül a mindennapi testedzés formái is) *(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

* a szervezett foglalkozások létszáma kötetlen, a foglalkozások nem zavarhatják a kötelező foglalkozások rendjét, a kollégiumi élet menetét,
* a foglalkozások vezetésére fel lehet kérni:
	+ kollégiumi nevelőtanárt,
	+ társiskola tanárát
	+ szülőt,
	+ felkészült kollégistát.

A mindennapi testedzés formái:

* A Kollégium minden diákja számára biztosítja a rendszeres (napi) testedzés lehetősé­gét. E célt mindkét részlegben kondicionálóterem, pingpongszoba, labdarúgó- (kézilabda-) és kosárlabdapálya szolgálja. A tanulók egyéni tervének része (ld. „Szabályok") valamilyen sporttevékenység rendszeres folytatása.

 **A tanuló kollégiumon kívüli tevékenysége**

* a kollégiumi tanuló valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az igazgató, szülői egyetértéssel, adott engedélyével vehet részt, az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól,
* az igazgató, a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után, engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő, kiegészítő olyan tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, melyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, túlterhelést nem okoznak,
* a nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól tájékoztassa annak osztályfőnökét, szüleit és a nevelőtestületet.
* amennyiben a kollégistát valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül vagy, az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az igazgató panaszt tesz azok felügyeleti szervénél, ebben az esetben a kollégista fegyelmileg is felelősségre vonható.

**A belépés és benntartózkodás rendje, a kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása**

* a látogatásra jogosultak:
* mindazok, akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott,
* mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak,
* a látogatókat az igazgató vagy helyettese kíséri a kollégiumi foglalkozásokra,

ismeretlen látogatónak személyazonosságát igazolni kell

* a kollégium területén, a látogatás ideje alatt a vendégekre a kollégiumi rendszabályok érvényesek.

**Az étkezés**

* A Kollégium a Donáti utcai részlegében saját főzőkonyhával rendelkezik, amelynek feladata a Kollégium három részlegében a színvonalas, minden igényt kielégítő, korszerű és változatos étkeztetés biztosítása.
* Az élelmezés alapja az élelmezési norma, amelynek összegét a Fővárosi Közgyűlés ha­tározza meg. A norma betartása az élelmezésvezető számára kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató írásbeli utasítására lehet, de csak olyan arányban, amelyet a Kollégium költségve­téséből az alaptevékenység ellátásának károsodása nélkül ki lehet gazdálkodni.
* Az adott normából a tanulók részére napi háromszori étkezést kell biztosítani hétfő­től péntekig. Szombaton és vasárnap csak külön térítés ellenében jogosultak a tanulók a teljes ellátásra. A hétvégi étkezési igényt legkésőbb kedd estéig kell jelezniük.
* Azoknak a tanulóknak, akik a Kollégiumban az ebédet nem tudják igénybe venni, kérésük alapján, indokolt esetben, az igazgató engedélyezheti az ebéd norma szerinti érté­kének hidegcsomagban történő kiadását.
* A Donáti utcából naponta két alkalommal szállítják az ételt (az ÁNTSZ által elfo­gadott zárt, higiénikus szállítóeszközzel). A kiszállított ételadagokat a konyhai dolgozók ve­szik át, a gondnokok felügyeletével. Az észlelt hiányosságokat az ügyeletes tanárnak kötele­sek jelenteni további intézkedésre.
* Ha a konyha kapacitása megengedi, korlátozott számban, az igazgató előzetes enge­délyével és a vendégnorma megfizetése ellenében, utcán át elvihető ebéd is kiszolgáltatható.

**Kirándulás, táborozás**

* A Kollégium csak az iskolai tanítási szünetekben és gyakorlati időn kívül szervezhet kirándulásokat. Annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de 25 tanulónként legalább 1 főt.
* A kirándulások időtartamára szállásról, élelmezésről és az elsősegélynyújtáshoz szük­séges felszerelések beszerzéséről a szervező tanárnak kell gondoskodnia. A kirándulás költ­ségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket minél kevésbé terhelje. A kísérő pedagógus költségeit a Kollégium költségvetéséből kell finanszírozni.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

## *(R. 4. § (1) bek. j) pont)*

* Az iskolákban rendezett ünnepélyeken a Kollégium tanulói is részt vesznek, ezért ezeken a napokon külön kollégiumi megemlékezést nem kell tartani. Az ütemtervnek meg­felelően kell megtartani a kollégiumi tanévnyitó, félévi és tanévzáró közgyűlést.
* A kollégiumi ünnepségek és rendezvények (Mikulás-ünnepség, farsang stb.) szerve­zését tanári irányítással a diákközösségek végzik az igazgató és a nevelőtestület támogatásá­val.
* Káldor Miklós nevének felvételével a Kollégium új hagyományőrző rendezvényeket, megemlékezéseket és programokat alakított ki. Ezeknek több formája működik: Névadó nevét több kollégiumi program viseli: Káldor Ösztöndíj, Káldor Kupa, Káldor Miklós-napi Fórum (decemberben); Káldor-hét (áprilisban).

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

## *(R. 4. § (1) bek. b) pont)*

1. ***A nevelőmunka belső ellenőrzése a munkaterv részét képező nyilvános ellenőrzési terv szerint történik****,*
* az igazgató, igazgatóhelyettes bármikor elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést,
* a nevelőmunka belső ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult,
* az igazgató a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját,
* az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően, saját területükön végzik, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
1. ***Az ellenőrzés módszerei (az IMIP-ben foglaltak alapján)***
* csoportfoglalkozások látogatása rendezvények látogatása
* írásos dokumentumok vizsgálata beszámoltatás szóban, írásban felmérések végzése
* Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett nevelőtanárokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel közösen meg kell beszélni.
* Az ellenőrzések értékelhető tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **A könyvtár működése**

## (R. 4. § (2) bek. j) pont)

### A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

***A könyvtár feladata:***

* a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, nevelőmunkájához, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, megőrzése, használata, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek nyújtásának biztosítása,
* a könyvtár alapfeladatként látja el a gyűjtemény folyamatos fejlesztését, őrzését, gondozását, a rendelkezésre bocsátást, a tájékoztatást dokumentumokról szolgáltatásokról, kollégiumi foglalkozások tartását, egyéni és csoportos helyben használat biztosítását, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését.

***A könyvtár működése:***

 Alapkövetelmény

* a helyiség könnyű megközelíthetősége
* képes legyen legalább egy kollégiumi csoport befogadására, felelős pedagógus megbízása,
* tanítási napokon a kollégisták, pedagógusok részére, megfelelő időpontokban, a nyitva tartás biztosítása,
* a könyvtár gyűjteményét a kollégisták és pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni,
* az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

***A könyvtár igénybevétele:***

* a könyvtári állományt a kollégiumba felvételt nyert tanulók és a munkaviszonyban lévő pedagógusok és egyéb alkalmazottak használhatják,
* a kollégiumi tagság és a munkaviszony elegendő a könyvtár használatához
* Meghatározott könyveket, folyóiratokat a kölcsönzött könyv, folyóirat címének, valamint a kölcsönző személy nevének feljegyzésével a kollégisták a könyvtárossal megbeszélt időtartamra kölcsönözhetnek.
* A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a félév végéig visszaszolgáltatni, amennyiben erre nincs lehetősége, értékét megtéríteni.
* A könyvtár működtetéséért felelős személyt az igazgató jelöli ki.

A szolgáltatásokat igénybe veheti, aki:

* a kollégium tanulója, dolgozója,
* elfogadja a könyvtárhasználat szabályait,
* a kölcsönzött dokumentumokat rendeltetésszerűen használja,
* a kölcsönzési határidőket betartja,
* károkozás (dokumentumok elvesztése, csonkítása, rongálása) esetén eleget tesz kártérítési kötelezettségének.

***A könyvtárhasználat szabályai***:

* a használat szabályait Könyvtárműködési Szabályzatban kell rögzíteni,
* a működési szabályzatnak részletezni kell a dokumentumok és a technikai eszközök használatának, kölcsönzésének rendjét,
* a nyitva tartás és a kölcsönzés idejét,
* a kártérítéssel kapcsolatos eljárás rendjét,
* a könyvtárban való viselkedés alapvető követelményeit.

***Egyéb rendelkezések:***

* a SZMSZ könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni,
* a könyvtár működési szabályzatát a könyvtárhelyiségben jól hozzáférhető helyen ki kell függeszteni,
* a könyvtárral kapcsolatos kisegítő munkába (állományrendezés, tanácsadás stb) a megbízott tanár irányítása és felügyelet mellett kollégisták is bevonhatók.

## **Intézményi védő, óvó előírások**

## *(R. 4. § (1) bek. n) pont)*

Az intézmény a Kollégiumok Gazdasági Szervezete által elkészített és az Együttműködési Megállapodásban rögzített elvek szerint alkalmazza az óvó, védő előírásokat.

### a.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

*(R. 4. § (1) bek. m) pont)*

**Egészségvédelem**

* a kollégiumba csak az a tanuló költözhet be, aki orvosi bizonyítvánnyal igazolja, közösségi elhelyezésre alkalmas egészségi állapotban van,
* a tanév időtartama alatt a kollégium diákjai a területileg illetékes orvosi rendelőhöz fordulhatnak sürgős panaszaikkal, annak rendelési idejében, rendelési időn kívül az orvosi ügyeletet vehetik igénybe,
* szükség esetén a kollégium igazgatója, a csoportvezető nevelőtanár, az ügyeletes nevelő lép kapcsolatba a kezelést végző orvossal, egészségügyi dolgozóval, illetve az érintett kollégista szüleivel, gondviselőjével.
* fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint, az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő betiltása, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni, a hatáskörét meghaladó ügyekben a fenntartóhoz kell fordulni,
* a kollégiumban betegszobát kell üzemeltetni, a betegek számára külön zuhanyozót, mellékhelyiséget kell biztosítani,
* ezek megfelelő berendezését, felszerelését, a szükséges gyógyszerek beszerzését, pótlását a költségvetésből kell biztosítani,
* a gyógyszerek, egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos megőrzéséért, előírásszerű felhasználásáért az igazgató által megbízott személy felel (igazgatóhelyettes),
* beteg tanuló betegsége alatt csak a kezelő orvos tiltása esetén nem távozhat állandó lakhelyére

**Gyermek és ifjúságvédelem**

* A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
* Ennek érdekében az intézmény együttműködési megállapodást kötött a Kollégiumi Koordinációs Irodával, és a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat közösen látják el.

**Általánosan kötelező rendszabályok**

* a kollégiumban és a kollégiumon kívül *tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása,*
* *a kollégium területén tilos a dohányzás, az intézmény alkalmazottjai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak,*
* a kollégistákkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor,

valamint szükség szerint (kollégiumi foglalkozás, kirándulás, táborozás)

ismertetni kell,

* az ismertetés tényét dokumentálni kell,
* a kollégium házirendjében meg kell határozni azokat az óvó védő előírásokat, amelyeket a tanulóknak a kollégiumban való tartózkodás alatt be kell tartani.

### b.) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (R. 6/A. § (3) bek.)

**A tanulóbalesetek megelőzése érdekében:**

* *az igazgató* gondoskodik a tanulók egészségének, testi épségének védelméről, az óvó védő rendszabályok megtartásához szükséges feltételek megteremtéséről, e feladatkörben rendszeres ellenőrzést végez,
* *az igazgatóhelyettes* egyetemlegesen felelős a rendszabályok betarttatásáért, a részlegben rendszeres ellenőrzést végez,
* a *nevelőtanárok* felelősek a rendszabályok tanulók általi betartásáért, a szükséges felvilágosítás, segítségnyújtás megadásáért, csoportjainak e feladatkörben való rendszeres ellenőrzéséért,
* a kollégium *más alkalmazottai* saját munkakörükben kötelesek figyelemmel kísérni a rendszabályok betartását, szükség esetén élnek figyelem felhívási, figyelmeztetési, jelentési kötelezettségükkel.

**A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:**

* a kollégiumban keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével, nem végezhető,
* nevelői felügyelet mellett használhatók a villamos háztartási gépek (vasaló, tűzhely, varrógép, hajszárító stb.)
* nevelői felügyelet mellett használható a számítógép.

**Teendők tanulóbaleset esetén:**

* az előírt nyomtatványon nyilvántartásba kell venni,
* három napon túl gyógyuló, sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárnia kiváltó, közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
* az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek (gondviselőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg,
* ha a sérült állapota, vagy a balest jellege miatt a vizsgálatot határidőre nem lehet befejezni, akkor a jegyzőkönyvben meg kell indokolni,
* a súlyos balesetet az intézménynek (telefonon, faxon, személyesen) azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló
* adatok közlésével a fenntartónak, a súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**Súlyos az a tanulóbaleset amely:**

* + a sérült halálát (az is halálos balestet, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (kéz, láb, két vagy több ujj elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását illetve elmezavart okozott.
* a kollégiumnak lehetővé kell tenni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában,
* minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

### A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők (R. 4. § (1) bek. o) pont)

**Általános rendszabályok:**

* az *igazgató* az intézmény Tűz és balesetvédelmi szabályzatában rögzíti a bombariadó esetén kötelezően alkalmazandó eljárásokat és lépéseket, szabályozza a kiürítés rendjét, a vezetők, nevelők és más alkalmazottak, valamint a kollégisták teendőit,
* *az igazgatóhelyettesek* ismertetik a részlegek tanulóival, nevelőivel, alkalmazottaival a bombariadó esetén szükséges tennivalókat, tanévenként legalább egy alkalommal épület kiürítési gyakorlatot tartanak,
* *a nevelőtanárok* meggyőződnek arról, hogy csoportjuk tanulói ismerik-e a bombariadó esetén szükséges teendőket, riadó esetén irányítják a tanulók tevékenységét,
* a kollégium *alkalmazottjai* saját munkakörükben, munkahelyükön elvégzik a szükséges teendőket (gáz, víz főcsapok elzárása) és segítik a nevelők munkáját.

**Bombariadót kiváltó tényezők:**

* a kollégium telefonján fenyegetés érkezik
* a rendőrség kap a kollégiummal kapcsolatos fenyegetést
* postai küldeményben (levél)bomba gyanús küldemény érkezik
* a kollégium területén gyanús csomag, tárgy található

**Bombariadó esetén szükséges teendők:**

* azonnal tájékoztatni kell a rendőrséget, a kifüggesztett telefonszám alapján,
* azonnal tájékoztatni kell a kollégium igazgatóját (amennyiben nem tartózkodik az intézményben, telefonon), az ügyeletes nevelőtanárt
* *a Tűzriadó tervben* foglaltak szerint azonnal ki kell üríteni az épületet
* Az épület 100 méteres körzetéből mindenkit el kell távolítani. Az épületben az igazgató kivételével (távolléte esetén az ig.h., ügyeletes nevelőtanár) senki nem maradhat,
* A bennmaradó személy megvárja a rendőrséget, segíti munkájukat, a szakemberek rendelkezésére bocsátja a Tűzriadó terv mellékletét képező alaprajzokat,
* A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.

**A rendőrséghez érkező fenyegetés esetén:**

* Meg kell hallgatni a rendőrség tájékoztatását
* Végre kell hajtani a szükséges teendőket
* A rendőrség utasítását mindig pontosan végre kell hajtani

**Gyanús postai küldemény érkezése esetén:**

* A gyanús küldemény ismérvei:
	+ vastagabb a normál levélnél
	+ nincs feladó feltüntetve nem létező személy a feladó
	+ postai bélyegző nincs, vagy olvashatatlan
	+ tapintáskor kemény anyagot, tárgyat (vezetéket) érezni
	+ a postai cím valós, de a közvetlen címzett ismeretlen
* Teendők
	+ a gyanús küldeményt *felbontani tilos!*
	+ biztonságos helyen (páncélszekrény, üres helyiség) kell tárolni
	+ értesíteni kell a rendőrséget,
	+ a továbbiakban a rendőrség utasítása szerint kell eljárni

**Gyanús csomag, tárgy megtalálása esetén:**

* a csomag közvetlen körzetéből mindenkit el kell távolítani biztonságos távolságból megfigyelés alatt kell tartani (igazgató, ig.h., ügyeletes nevelőtanár)
* értesíteni kell a rendőrséget
* ki kell üríteni az épületet
* végre kell hajtania már részletezett teendőket
* a riasztás után a portán szolgálatot teljesítő személy fokozott figyelemmel kísérje és rögzítse az idegenek mozgását

*Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni mint a tűzriadónál!*

**Egyéb teendők**:

* az épület biztonságos kiürítése után tájékoztatni kell a fenntartót a bombával való fenyegetésről, a megtett intézkedésekről,
* az épület átvizsgálásának idejére gondoskodni kell a tanulók évszaknak megfelelő elhelyezéséről,
* a bombariadó megszüntetése után jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményről, a jegyzőkönyvet 48 órán belül el kell juttatni a fenntartóhoz,
* az esemény kivizsgálásakor meg kell kísérelni a tettes személyének kiderítését.

### Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet)

* *Rendkívüli esemény, katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők*
* Rendkívüli eseménynek tekintendő minden olyan esemény, amelynek *bekövetkeztét előre nem lehet látni* (pl. árvíz, belvíz, földrengés, viharkár).
* Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor
* a rendkívüli esemény észlelésekor azonnal jelenteni kell az épületben tartózkodó felelős vezetőnek (ig., ig.h., ügyeletes nevelő), aki megteszi a további szükséges intézkedéseket, a helyzettől függően külső segítséget kér
* minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, a vészhelyzet elhárítása után a fenntartót
* a veszélyre és a legfontosabb teendőkre a hangosbemondón keresztül kell felhívnia kollégisták figyelmét, a hangosbemondó használhatatlansága esetén egyperces szaggatott kolompolással (szükség esetén többször ismételve), a váratlan veszély lényegét röviden megfogalmazó kiáltással kell jelezni,
* amennyiben a rendkívüli esemény szükségessé teszi az épület kiürítését a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint pánik és balesetmentesen kell elvégezni,
* a kiürítéssel, veszély- és baleset elhárítással összefüggő tevékenységet az ügyeletes nevelő irányítja, a csoportvezető nevelőtanárok és a benntartózkodó dolgozók segítik,
* szükség esetén, benntartózkodásuktól függően, az épület gondnoka, karbantartója, portása elzárja, illetve kikapcsolja a gáz és az áram főkapcsolóját, illetve a vízvezeték főcsapját,
* a veszély elhárítása után *fel kell méni az épületben, berendezésekben esett kárt,* az intézményben tartózkodó *felelős vezetőnek,* a helyzet értékelését követően, *döntenie kell a tanulók további elhelyezéséről,* ellátásáról,
* amennyiben a rendkívüli esemény következtében a kollégium *nem tudja ellátni feladatát,* az intézmény felelős vezetője a fenntartó intézkedését, segítségét kéri.

## **Egyéb** kérdések

### A kereset-kiegészítés feltételei

*(Munkaügyi szabályzat hiányában, Kt. 118. § (10) bek.)*

* A munkaügyi szabályzatban leírtaknak megfelelően:

A közalkalmazott részére az intézmény vezetőségének javaslata alapján meghatározott időre kereset-kiegészítés kifizetése állapítható meg.

A díjazás feltételei a következők:

- átmeneti, illetve eseti többletfeladatok ellátása

- kiemelkedő pedagógiai fejlesztő tevékenység

- kollégiumi foglalkozáson kívül nyújtott minőségi munkavégzés

A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

### A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

*(kollektív szerződés hiányában, Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont)*

* Az intézmény nem alkalmaz teljesítménypótlékot.

### Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai (Kt. 12. § (2)-(5) bek.)

* A tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
* A tanulót díjazás illeti meg, ha a kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át. Ebben az esetben a díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.
* Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

## *(R. 8. § (3)-(5) bek.)*

(Ezen belül a nevelési, ill. pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás.)

* A kollégium pedagógiai programját a kollégium könyvtárában (nyitvatartási időben), illetve a nevelői irodában lehet elolvasni (09 órától 17 óráig) minden kollégiumi nyitvatartási napon.
* A kollégium SZMSZ-át a nevelői irodában és a könyvtárban (nyitvatartási időben) lehet elolvasni 09 órától 17 óráig, minden kollégiumi nyitvatartási napon.
* A kollégium IMIP ját a nevelői irodában és a könyvtárban lehet elolvasni nyitvatartási időben, illetve minden kollégiumi nyitvatartási napon 09 órától 17 óráig.
* A házi-, napi- és heti-rend ugyancsak elolvasható a nevelői szobában, könyvtárban, a fenti időpontokban, valamint kifüggesztési helyeiken (ebédlő, első, előtér).
* A fenti dokumentumokban foglaltakat tanév elején és szükség szerint a tanév folyamán meg kell beszélni a kollégistákkal, dolgozói közösséggel és a szülőkkel.

# Záró rendelkezések

## A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ……...év………hó….napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. év 06. hó 23. napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

## A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, ……év………….hó….nap

 ………………………………….

 Homor Gizella

 igazgató

1. **Legitimációs záradék**

# VÉLEMÉNYEZÉS:

# Alulírott, a Káldor Miklós Kollégium közalkalmazottja, aláírásommal elismerem, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismertem, tartalmával egyetértek és elfogadom:

# Budapest, 2011. szeptember 28.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÉVSOR | MUNKAKÖR | ALÁÍRÁS |
| Kiss László | rendszergazda |  |
| Kovács Borbála | kollégiumi titkár |  |

**VÉLEMÉNYEZÉS:**

Alulírott, a Káldor Miklós Kollégium közalkalmazottja, aláírásommal elismerem, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismertem, tartalmával egyetértek és elfogadom:

Budapest, 2011. szeptember 28.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÉVSOR | MUNKAKÖR | ALÁÍRÁS |
| Homor Gizella | mb. igazgató |  |
| Singer János | igh. |  |
| Balogh Mária | nevelőtanár |  |
| Bíró Teofil | nevelőtanár |  |
| Castiglione Lászlóné | nevelőtanár |  |
| Czeizel Ilona | nevelőtanár |  |
| Dobos Ádám | nevelőtanár |  |
| Döbörhegyi Ferenc | nevelőtanár |  |
| Ferencsák Gizella | nevelőtanár |  |
| Fodor Tamás | nevelőtanár |  |
| Gloviczky Tamás | nevelőtanár |  |
| Kovács Katalin | nevelőtanár |  |
| Losonczi Annamária | nevelőtanár |  |
| Molnár Balázs | nevelőtanár |  |
| Nemes János | nevelőtanár |  |
| Pap Sándor | nevelőtanár |  |
| Pálinkás Melinda | nevelőtanár |  |
| Reith Gábor | nevelőtanár |  |
| Simon Gábor | nevelőtanár |  |

# VÉLEMÉNYEZÉS:

# Alulírott, a Káldor Miklós Kollégium közalkalmazottja, aláírásommal elismerem, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismertem, tartalmával egyetértek és elfogadom:

# Budapest, 2011. szeptember 28.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÉVSOR | MUNKAKÖR | ALÁÍRÁS |
| Steiner Károly | nevelőtanár |  |
| Szabó Daniella | nevelőtanár |  |
| Szabó Kristóf | nevelőtanár |  |
| Szász Viktória | nevelőtanár |  |
| Tavaszi Rita | nevelőtanár |  |
| Tóth Viktória | nevelőtanár |  |
| Vernes Rita | nevelőtanár |  |

# ZÁRADÉK:

# Alulírottak, a Káldor Miklós Kollégium Diák Önkormányzatának vezetői aláírásunkkal elismerjük, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismertük, tartalmával egyetértünk és támogatjuk:

# Csépány Katalin .......…………………………..………

# Pánczél Henrik …….………………………………….

***A fenntartói jóváhagyás megjelenítésének helye***

## Mellékletek

## számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

## *(R. 6/C. § (2) bek.)*

## számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## *(Ámr. 145/A. § (5) bek.)*

## **számú melléklet:** Irat- és adatkezelési szabályzat

## *(Kt 2. számú melléklet 6. pont)*

Tartalomjegyzék

[I. Bevezetés 1](#_Toc306714219)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 1](#_Toc306714220)

[2. Jogszabályi háttér 1](#_Toc306714221)

[3. A SZMSZ hatálya 4](#_Toc306714222)

[II. Intézményi alapadatok 4](#_Toc306714223)

[1. Intézményi azonosítók 4](#_Toc306714224)

[2. Az intézmény tevékenységei 5](#_Toc306714225)

[a) Az intézmény alaptevékenységei 5](#_Toc306714227)

[b) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek 6](#_Toc306714228)

[c) Vállalkozási tevékenység 6](#_Toc306714229)

[III. Szervezeti felépítés 7](#_Toc306714230)

[1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 8](#_Toc306714231)

[a) Vezetők, vezetőség 8](#_Toc306714232)

[b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata 12](#_Toc306714233)

[c) Pedagógusok közösségei 12](#_Toc306714234)

[d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 13](#_Toc306714235)

[e) Tanulók közösségei 13](#_Toc306714236)

[f) Szülői szervezetek (közösségek) 14](#_Toc306714237)

[g) Kollégiumi Tanács 15](#_Toc306714238)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16](#_Toc306714239)

[a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 16](#_Toc306714241)

[b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 16](#_Toc306714242)

[c) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája](#_Toc306714243)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18](#_Toc306714244)

[a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 18](#_Toc306714245)

[b) Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek) 18](#_Toc306714246)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 18](#_Toc306714247)

[IV. Működés rendje 22](#_Toc306714249)

[1. Az intézmény működési rendje 22](#_Toc306714250)

[2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 25](#_Toc306714252)

[*3.* A kollégiumi foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezeti formái 26](#_Toc306714254)

[4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29](#_Toc306714256)

[5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 30](#_Toc306714258)

[6. A könyvtár működése 31](#_Toc306714260)

[a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 31](#_Toc306714262)

[7. Intézményi védő, óvó előírások 33](#_Toc306714263)

[a.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 33](#_Toc306714265)

[b.) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 35](#_Toc306714266)

[c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 37](#_Toc306714267)

[d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 40](#_Toc306714268)

[8. Egyéb kérdések 41](#_Toc306714269)

[a) A kereset-kiegészítés feltételei 41](#_Toc306714270)

[b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 41](#_Toc306714271)

[c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 41](#_Toc306714272)

[9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 42](#_Toc306714273)

[V. Záró rendelkezések 43](#_Toc306714275)

[1. A SZMSZ hatálybalépése 43](#_Toc306714276)

[2. A SZMSZ felülvizsgálata 43](#_Toc306714277)

[3. Legitimációs záradék 44](#_Toc306714278)

[Mellékletek 49](#_Toc306714354)

[1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat 52](#_Toc306714361)

[2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 55](#_Toc306714362)

[3. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat 60](#_Toc306714363)

## 1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

*(R. 6/C. § (2) bek.)*

**Káldor Miklós Kollégium**……………………………….…..

**1022 Budapest, Felvinci út 6-8.**……………………………………..

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

A kollégiumi könyvtár az intézményben folyó speciális nevelő-oktató tevékenység fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell a kollégiumi nevelőmunka valamennyi részterületéhez.

Gyűjtőkörét alapvetően a kollégiumhoz kapcsolódó iskolák szakmai profilja, valamint a kollégiumi nevelés, tevékenység sajátos igényei határozzák meg.

A kollégium pedagógiai programja szerint a fő fejlesztési irányok a következők:

* Tanulással kapcsolatos feladatok:

felzárkóztatás

Tanulás motivációjának kialakítása, javítása

Korrepetálás

Tehetséggondozás

Tanulástechnikai ismeretek bővítése

* Szociális ügyesség fejlesztésének feladatai:

önismeret fejlesztése

kommunikáció fejlesztése

közösségi élet kialakítása, fejlesztése

társadalmi beilleszkedés segítése

viselkedési hiányosságok pótlása

életmód, életvitel

* kreativitás fejlesztés
* Művészeti, esztétikai nevelés
* Demokráciára, autonomitásra nevelés:

magyarnak lenni

európainak lenni

viszony a kisebbségekhez

társadalmi szolidaritás

* Egészséges életre nevelés:

Testi fejlesztés

Környezetvédelem

Táplálkozási ismeretek

drogmegelőzés

* Pályaorientáció
* Gyermek- és ifjúságvédelem

*A könyvtár alap és kiegészítő szolgáltatásait a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.*

**GYŰJTŐKÖRI LEIRÁS**

**1.Főgyüjtőkör**

Ide tartoznak az intézmény speciális, valamint általános funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Speciális funkciót szolgáló dokumentumok.:

* a fentiekhez tartozó, a felkészülést segítő egyéb módszertani anyagok, segédanyagok,
* a kollégiumi funkciót segítő dokumentumok:' pedagógiai, pszichológiai kézi és segédkönyvek, szenvedélybetegségek megelőzésével, kialakulásával foglalkozó dokumentumok,
* házi olvasmányok, ajánlott irodalom, ismeretterjesztő kézikönyvek, lexikonok szótárak,

**2. A célok elérése érdekében elvégzendő feladatok**

* a könyvtár dokumentum állományának a kollégisták igényeihez való igazítása, fejlesztése,
* a szakirodalom, ismeretterjesztő irodalom beszerzése,
* audiovizuális dokumentumok beszérzése (CD lemezek, videokazétták),
* közismereti tárgyak megfelelő szintű elsajátításához szükséges dokumentumok beszerzése,
* a dokumentumok megfelelő, zavartalan használatához szükséges technikai eszközök (audióvizuális technika), berendezési tárgyak (tároló bútorok) biztosítása, beszerzése,
* az értékes technikai eszközök, és dokumentum állomány megfelelő tárolása, védelme,
* a könyvtári dokumentum állomány és a rendelkezésre álló technika kezelésének, használatának a megismertetése, megtanítása

**3. A megvalósítás finanszírozása**

* saját erőforrásokból, eIsősorban az állomány évenkénti tervszerű fejlesztése, bútorzat beszerzése,
* pályázati pénzeszközökből, a speciális dokumentumok, audiovizuális eszközök beszerzése,

**4. A könyvtár szolgáltatásai**

Pedagógiai szolgáltatások:

* a NAT-bóI a kollégiumra háruló feladatok elvégzése,
* a speciális igények kielégítése,
* az átlagon felüli tehetségek kibontakozásának a segítése a könyvtár észközeinek segítségével, tehetséggondozás,
* a szociális hátrányok, beilleszkedési nehézségek csökkentése, kezelése, oldása a könyvtári kommunikáció sajátos eszközeivel (egyéni, kiscsoportos foglalkozások, érzelmi megközelités, hangulatteremtés stb)
* a könyvtár dokumentumainak, eszközeinek megismertetése, kezelésüknek elsajátítása, az önálló könyvtári munka lehetőségének biztosítása,
* a kollégisták aktív bevonása a könyvtár működtetésébe (diákügyelet, egyéb rendező, segítő munka),
* a kollégiumi rendezvények segítése

Egyéb szolgáltatások

* a kikapcsolódás, kulturált pihenés elősegítése,
* aktivizáló, szórakoztató, „szerepeltető" programok szervezése, segítése

A könyvtár munkája a jövőben egyre inkább a kollégiumi élet középpontjába kerül, így tevékenységét, terveit és lehetőségeit az intézmény diákjaival és nevelőtestületével egyeztetve, azok szándékaival harmóniában kell végezni.

## 2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

*(Ámr. 161. §)*

Káldor Miklós Kollégium……………………………….…..

1022 Budapest, Felvinci út 6-8.……………………………………..

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

2005

* + 1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ának megfelelően a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint határozom meg.

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.' való eltérést jelent, ami Intézményünknél is előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb.) származó szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Intézmény vezetőinek felelőssége, hogy:

**•** a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Intézmény,

**•** a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

**•** szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

**•** hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)

• keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

II. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézmény vezetőjének felelőssége.

Az Intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Intézmény vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az Intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Ez a meghatározott kötelezettség, az Intézmény vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az Intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük. Ezek pontos végrehajtása biztosítja a szabálytalanságok megelőzését.

III. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

**•** Az Intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, akkor köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a további felettest kell értesítenie.

Az Intézmény vezetőjének kötelessége a reá vonatkozó témában gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

**•** Az Intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot

Az Intézmény vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

**•** A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

**•** Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az Intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V. Az Intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése:

Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehaj tósát;

A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása).

VI. Az Intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

Nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

VII. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján, ha szükséges az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) korm. rendelet 29. §)

Az Intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek

megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok).

VIII. Záró rendelkezések

Az Intézmény vezetője szabálytalansági felelőst jelölhet ki, akinek feladata a kapcsolódó intézkedések koordinálása.

A szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot és a jelentési kötelezettségeket.

Budapest, 2011. szeptember 29.

## **számú melléklet:** Irat- és adatkezelési szabályzat

## (Kt 2. számú melléklet 6. pont)

# Általános ismeretek

***A szabályzat készült az 1995. évi LXVI. törvény*** rendelkezései alapján.

A szabályzat a teljes ügyvitelben megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre vonatkozik.

**A. Az iratkezelés rendszere;** vegyes rendszerű.

## B. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények átvételét, postabontását, nyilvántartásba vételét, iktatását, szignálását, kezelését, ügyintézését, rendszerezését és selejtezését tartalmazza és szabályozza a kezelésüket.

***1.) A beérkező küldemények, iratok átvétele***

A postabontással egyidőben nyilvántartást kell vezetni az alábbi bontásban:

* kelt
* címzett
* külső szerv vagy személy megnevezése
* az átvétel igazolása

A küldeményeket haladéktalanul, még ugyanazon a napon, mikor érkezett át kell adni a címzettnek (ügyintézőknek).

A diákönkormányzat számára érkezett leveleket a gazdasági hivatal postát átvevő munkatársa a tanáriban e célra elhelyezett „Diákönkormányzat” feliratú fakkban helyezi el. E leveleket csak a Diákönkormányzat erre meghatalmazott képviselője bonthatja fel.

***2.) Küldemények felbontása***

A kijelölt iratkezelő rendszerezi és bontja fel a küldeményeket. Az „sk. felbontásra!” jelű küldemények felbontása csak tartósabb távollét esetén (betegség, stb.) szóbeli vagy írásbeli felhatalmazás alapján, esetleg elrendelési formában az iratkezelési szabályzat előírásai szerint lehetséges.

Ellenőrizni kell a mellékletek meglétét, annak hiányát az iratra rá kell vezetni.

Ha a küldeménnyel pénz és más érték érkezik, azt iraton fel kell tüntetni és az átvételt külön kell kezelni.

„Téves bontás” megjelölést rá kell vezetnie a ténylegesen tévesen bontott küldeményekre és ismételten le kell zárni igazolva azt, hogy ki és mikor bontotta fel, ezután pedig továbbítani kell a küldeményt.

***3.) Szignálás, érkeztetés***

A küldeményt a postakönyvben nyilvántartásba kell venni és szervezeti egységenként, illetve név szerint kell csoportosítani. Az átvételt az átadókönyvben kell igazoltatni. Az év elején 1-el kezdődjön az érkeztető szám

***4.) Iktatás, az átmenő iratok kezelése***

Az iktatás nagyon fontos része az ügyiratkezelésnek, ugyanis az ügyiratok mozgását regisztrálja. Minden ügyiratot (levelet, iratot, számlát, telexet stb.) az érkezés napján kell iktatni. Minden alkalmazott köteles a hozzá közvetlenül érkezett (vagy átadott) iratot haladéktalanul iktatás céljából átadni. Az iktatás egy iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal ellátva kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszlevélre külön iktatószámot adni tilos.

Egy irtanak csak egy iktatószáma lehet.

Iktatás nélkül iratot a kollégiumon belül és kívül továbbítani nem szabad, kivételek:

* A beérkező és a kimenő ügyiratokat külön kell iktatni és lefűzni. A beérkező ügyiratokat a pénztáros köteles kezelni.
* sajtótermékek, közlönyök,
* könyvek, árjegyzékek,
* reklám és propagandaanyagok,
* jogkövetkezménnyel nem járó meghívók, értékesítések,
* Levélmásolatok (fénymásolatok, stb.) ha csak tájékoztatást szolgálnak.

***5.) Külön nyilvántartásba vett iratok***

Ebbe a körbe azok az iratok tartoznak, amelyekről a célszerűség és áttekinthetőség, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján külön nyilvántartást kell vezetni. Az iktatószám az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg.

Minden iratot el kell látni nyilvántartási számmal.

Az iratfajták a következők lehetnek:

* könyvelési bizonylatok,
* munkaügyi iratok,
* telefaxok,
* könyvelési bizonylatok,
* gépi adathordozók.

***6.) Átmenő irtok***

**Átmenő iratnak** a

* továbbszignált iratokat és a
* szervektől érkezett iratokat tekintjük.

Ezeket az iratokat már nem kell iktatni**. Átmenő iratot iktatni nem kell!**

***7.) Iktatás rendszere***

Számjel, betűjel és folyamatos sorszámozás kombinációja.

***8.) Az iktató szám kijelölése***

Az alábbiak szerint célszerű kialakítani az iktatószámot:

* szervezeti egység (szám vagy betűjele),
* folyamatos sorszám,
* tárgyév száma (két utolsó számjegy).

Azonos ügyekben, többszöri iratváltáskor a folyamatos sorszám után további számjelölést kell alkalmazni. (Ezek a számok az ügyiratok számát, is mutatják!)

***9.) Nyilvántartásba vétel***

Iktatókönyv: használata kötelező.

MSz 16171 C.Sz.ny. 5230-152 a.r.sz.

Az iktatókönyv hiteles okirat. Tartalmazza az iratok azonosításához és hollétéhez szükséges adatokat.

Évente kell megnyitni és hitelesíteni. Év végén le kell zárni.

Kitöltésénél fontos figyelembe venni a következőket:

* irat beérkezésnek keltét,
* irattárba helyezés idejét (-nál, vagy központi irattárba való helyezés időpontját),
* téves bejegyzésnél a téves bejegyzést át kell húzni (eredeti látható legyen), a javítást aláírással és dátummal kell ellátni.

Tilos:

* ügyirat nélkül iktatni,
* utólagos iktatás,
* beérkezett és iktatott iratra válaszlevél esetén külön iktatószám adása.

***10.) Iktatóbélyegző***

Az iktatás része, hogy az iktató, bélyegzőjének lenyomatát az iratra teszi. Az iktatóbélyegzőn a kollégium megnevezése, iktatási év, hónap, nap, az ügyintéző neve, az irattári tételszám, mellékletek száma szerepel.

***11.) Belső és külső irattovábbítás***

**a. Belső továbbítás**

Az irat útját meg kell határozni. A kollégium és szervei közötti iratot kézbesítőkönyvvel kell továbbítani. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás-átvételt szabad bejegyezni.

**b. A kollégiumból kiküldött iratok**at kézbesítőkönyvvel kell átadni. Telefaxot, táviratot legalább 1 másolati példánnyal kell kiállítani, és a kiküldőnek (jogosultnak) a feladás előtt alá kell írni.

Az iratkezelést a munkaköri dolgozók, kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat betartani.

***12.) Irattári tételszám alkalmazása***

Valamennyi iratkezelő köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra (másolatra) rávezeti.

***13.) Iratátadás a központi irattárba***

Tilos átadni:

* iktatószám nélküli iratokat,
* nem rendszerezett iratokat,
* iktatatlan anyagokat,
* külön nyilvántartott iratokat.

Az irattároló dobozon fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának év számát szervezeti egységét, az iktatószámokat.

***14.) Külön nyilvántartásba vett iratok irattárózása***

Külön nyilvántartásba vett iratok )pl.: minősített iratok, mágneses adathordozók, stb.) a hatályos rendelkezéseknek megfelelően kell kezelni.

***15.) A kollégium által használt nyomtatványok***

a.) Csoportnapló

b.) Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)

c.) Kollégiumi törzskönyv\*

***16.) Selejtezési eljárás***

A Kollégium irattári anyagát 10 évente az igazgató utasítására kell elvégezni a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával. A feleslegessé vált, selejtezendő iratok körét az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közösen határozza meg. A selejtezési bizottságban részt vesz a kollégium egyik gondnoka is..

Minden iratanyagot selejtezni kell, amely a levéltári törvény alapján iratnak minősül.

Nem kell selejtezés alá vonni a szoftvertermékeket (programtárákat stb.) és a hibás gépi adathordozókat és iratnak nem minősülő termékeket.

Meg kell győződni róla, hogy a selejtezni kívánt anyag teljes és lezárt tételekből állon.

Az irattári anyagok selejtezésére bizottságot kell létrehozni.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

* kollégium megnevezését,
* iratok irattári tétel számát,
* selejtezendő iratok tárgyát,
* iratok év számát,
* iratok mennyiségét,
* selejtezés idejét,
* selejtezők nevét.

Selejtezést célszerűen kell aláírni és 3 példányban kell elkészíteni.

### Az intézményben nyilvántartott adatok

### Az alkalmazottak adatai

### Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

### név, születési hely és idő, állampolgárság

### lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám

### munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

### iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

### munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,

### 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 a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei

###  A felsorolt adatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója kezeli és az Ő engedélyével továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

###

### A gyermekek, tanulók adatai

###  A tanulókról nyilvántartott adatok:

### A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

### A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

### A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

### A tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok

### A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

### Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

### A tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

### A tanuló azonosító száma,

### Az adatok meghatározott célból továbbíthatók:

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

### A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat részére

### Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

### A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### II. Adatkezelés az intézményben

### 1. Az alkalmazottakat harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi,érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

### Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről.

### A nagykorú tanuló szülőjével adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

### 2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az I./ 2. pontban felsorolt adatokra.

### A gyermekek, tanulók személyes adatai pedagógiai célból, törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

### A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a kollégium vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

### Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A szabályzat hatálya**

Ezen szabályzat 2011. szeptember 29-től lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti minden más, az eszközök és források értékelésére vonatkozó belső szabályozás. A szabályzat hatálya a Káldor Miklós Kollégiumra mint költségvetési szervre terjed ki.

Kelt.: Budapest., 2011. szeptember 29.