



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

I Bevezetés

A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 95. § (6) 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.)*

1. 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 alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. 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 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug. 1-től hatályon kívül helyez a 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
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) 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 szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM 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

3. 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.

I Intézményi alapadatok

Az Intézmény fenntartója és működtetője:

KÖZÉP- BUDAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A fenntartó székhelye: 1027, Budapest, Fő út 80.

1. Intézményi azonosítók

- a) **Név** **Káldor Miklós Kollégium**
- b) **székhely** (Ámr.10.§(5) bek. f) pont)
1022, Budapest II. kerület, Felvinci út 6-8.
- c) **telephely** (Ámr.10.§(5) bek. f) pont)
1027, Budapest II., Bakfark B. u. 1-3
1015, Budapest I. Donáti utca 46.
8175, Balatonfűzfő, Balaton krt. 25.
- d) **Alapító szerv neve:** **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
- e) **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
- f) **Alapító székhelye:** 1054, Budapest, Akadémia utca 3.
- g) **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** 1230/C/1992.
I.1. Főv. Kgy. hat. (Ámr.20.§ (2) bek. a) pont)
- h) **Az intézmény törzskönyvi azonosítója:** 491691 (Ámr.20.§(2) bek. b) pont)
- i) **Alapító okirat kelte:** 2011.07.29. (Ámr.20.§(2) bek. b) pont).

- j) **Alapító okirat száma:** 1909/2011. (VI.22.) Főv. Kgy. (Ámr.20.§(2) bek. b) pont)
- k) **Az alapítás időpontja:** 1975. (Ámr.20.§(2) bek. b) pont).
- l) **OM azonosító:** 039251
- m) **KSH azonosító:** 15491697-5590-322-01
- n) **PIR azonosító:** 491691000
- o) **Adóalanyiság:** tárgyi adómentes tevékenységet folytat
- p) **KGSZ Adószáma:** 15793920-2-42
- q) **KGSZ Bankszámlaszám:** OTP Bank Rt. 11784009-157939920

2. Az intézmény tevékenységei
(Ámr. 20. § (2) bek.cb) pont)

a) Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Az intézmény szakágazati besorolása:

559000 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Alap szakfeladat:

559011-1 (Ámr.20. § (2) bek. c) pont)

Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

Feladatmutató: (Ámr. 20. § (2) bek. c) pont)

Externátusi nevelésben részesülő diákok száma

Forrás: (Ámr. 20. § (2) bek.)

Költségvetési támogatás

i. 1022 Budapest, Felvinci út 8.

1. kollégiumi ellátás
2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
3. externátus

4. kollégiumi maximális létszám: 80 fő
 5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- ii. 1027 Budapest, Bakfark Bálint utca 1-3.**
1. kollégiumi ellátás
 2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 3. externátus
 4. kollégiumi maximális létszám: 80 fő
 5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- iii. 1015 Budapest, Donáti utca 46.**
1. kollégiumi ellátás
 2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 3. externátus
 4. kollégiumi maximális létszám: 60 fő
- iv. 8175 Balatonfűzfő, Balaton körút 25.**
1. funkcionális egység
 2. funkcionális egység jellege: üdülő
 3. kollégiumi ellátás
 4. kollégiumi maximális létszám: 0 fő

b.) A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- i. 1022 Budapest, Felvinci út 8.**
1. Helyrajzi száma: 12720/13
 2. Hasznos alapterülete: 3240 nm
 3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
 5. Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata

6. Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

ii. 1027 Budapest, Bakfark Bálint utca 1-3.

1. Helyrajzi száma: 13693
2. Hasznos alapterülete: 840 nm
3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
5. Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata
6. Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

iii. 1015 Budapest, Donáti utca 46.

1. Helyrajzi száma: 14095
2. Hasznos alapterülete: 941 nm
3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
5. Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata
6. Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

iv. 8175 Balatonfűzfő, Balaton körút 25.

1. Helyrajzi száma: 941
2. Hasznos alapterülete: 1478 nm
3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
5. Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata
6. Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.
7. Egyéb: Balatonfűzfő 941 helyrajzi szám alatt felvett 1478 nm területű, valóságban Balatonfűzfő, Balaton krt. 25. szám alatt lévő, 14/33-ad részben a Fővárosi Önkormányzat Káldor Miklós Kollégiuma tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes, felépítményes ingatlan használata. Az ingatlant közösen használja a „PALAM ET PUBLICE – „Nyilvánosan” ALAPÍTVÁNNYAL (2009. évi tulajdoni lap szerinti megnevezésekkel).

c.) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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: (Ámr. 20. § (2) bek. c) pont)

Externátusi nevelésben részesülő diákok száma

Forrás: (Ámr. 20. § (2) bek. c) pont)

Költségvetési támogatás, illetve az intézményi közétkeztetésben résztvevők térítése.

d) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

I Szervezeti felépítés

(Ámr. 20. § (2) bek.e) pont)

1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

a) Vezetők, vezetőség

(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

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 vezetőit.

Igazgató

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Kialakítja a kollégium vezetőtestületét, 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 munkatűz- 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. 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.

b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdálkodási feladatokat a Közép – Budai Tankerületi Központ látja el. Gazdálkodási és vagyonműködtetői feladatait a Közép –Budai Tankerületi Központ látja el.

A költségvetés tervezését és végrehajtását a Közép-Budai tankerületi Központtal közösen végzi az igazgató.

c) Pedagógusok közösségei

- A kollégiumi nevelőtestület tagja az intézmény pedagógusa és a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a mindenkor érvényes törvényi előírások szerint érvényesíti.
- A szakmai feladatellátást – melynek alapja a pedagógiai program – valósítja 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.

d) 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.

e) *Tanulók közösségei*

- Kollégiumunkban a Diákönkormányzat fórumai a következők:
- A diákok és a diákközösségek érdekeiknek képviselőjére, 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 (diák önkormányzati 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.)

f) *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 igazgatóhelyetttel 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.

g) Szülői szervezetek (közösségek)

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel (*R. 4. § (1) bek. p) pont*)

A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása (*Kt. 59. § (6) bek.*)

h) Kollégiumi 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 vétőzhatja 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

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
(R. 4. § (1) bek. e) pont)

a) *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 mellékelt három 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.

b) *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.

c) 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.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

(R. 4. § (1) bek. e) pont)

a) *Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei*

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

b) *Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)*

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

3. 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)

a) *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.

b) 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. Szükség 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

c) 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.
- *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.

- *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.

d) 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

e) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

- Rendszeres munkakapcsolat az FPPTI illetékes szaktanácsadóival.
- 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, módzatairól (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.

f) *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.

M Működés rendje

(Ámr. 20. § (2) bek.e) pont)

1. 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)

a) *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.

b) *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.

c) Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benttartózkodása

- 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.

d) 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.

e) 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 hétfégi illetve szünetről való visszaérkezés késését, illetve elmulasztását a szülő, vagy orvos igazolhatja.

2. A belépés és benttartózkodás 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 felelősséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérnie őket a portáig.

3. 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) 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 feyelmileg is felelősségre vonható.

b) 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.

c) 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 hétfégi 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.

d) 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, étellemezésről 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.

4. 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 ünnepek 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).

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

(R. 4. § (1) bek. b) pont)

a) *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.

b) 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.

6. A könyvtár működése

(R. 4. § (2) bek. j) pont)

a) A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai

i. 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.

ii. 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.

iii. 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 megbeszélte 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.

iv. 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.

v. 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.

7. Intézményi védő, óvó előírások

(R. 4. § (1) bek. n) pont)

a) *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

(R. 4. § (1) bek. m) pont)

i. 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, előírás szerű felhasználásáért az igazgató által megbízott személy felel (igazgatóhelyettes),
- beteg tanuló betegsége alatt csak a kezelő orvos tiltása esetén nem távozhat állandó lakhelyére

ii. 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.

iii. 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.)

i. 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 betartásáért, 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.

ii. 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.

iii. Teendők tanuló baleset esetén

- az előírt nyomtatványon nyilvántartásba kell venni,
- három napon túl gyógyuló, sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a 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 őrzimeg,
- ha a sérült állapota, vagy a baleset 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 tanulóbaletet amely:

- a sérült halálát (az is halálos balesetet, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érezékelő-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 tanulóbaletetek kivizsgálásában,
- minden tanulóbaletetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

(R. 4. § (1) bek. o) pont)

i. 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.

ii. 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

iii. 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 benmaradó személy megvárja a rendőrséget, segíti munkájukat, a szakemberek rendelkezésére bocsátja a Tűzriadó terv mellékletét képező alaprajzokat,
- A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.

iv. 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

v. 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

vi. 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 kíséresse és rögzítse az idegenek mozgását

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni mint a tűzriadónál!

vii. 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.

d) *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, vihar).
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 felhívni a 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 benttartózkodó dolgozók segítik,
- szükség esetén, benttartózkodásuktól 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 mérni 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.

8. Egyéb kérdések

a) A keresetkiegészítés feltételei

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

- A munkaügyi szabályzatban leírtaknak megfelelően.

b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

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

c) 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 alkalmoszerűen, 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.

d) Egyéb jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés

9. 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.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 03. hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

2. 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 betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,év.....hó....nap

.....
igazgató

3. Legitimációs záradék**a) VÉLEMÉNYEZÉS (a kollégium dolgozói):**

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

Budapest, 2017. szeptember 27.

NÉVSOR	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
Árva Ildikó	könyvtáros	
Pásztor Julianna	kollégiumi titkár	
Nagy Nóra	kollégiumi titkár	
Szóllósi Katalin	ápolónő	
Patkós Péter	rendszergazda	

b) VÉLEMÉNYEZÉS (nevelőtestület):

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

Budapest, 2017. szeptember 27.

NÉVSOR	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
Singer János	igazgató	
Balogh Mária	igh.	
Balogh Mária	nevelőtanár	
Bardóci - Bíró Teofil	nevelőtanár	
Castiglione Lászlóné	nevelőtanár	
Döbörhegyi Ferenc	nevelőtanár	
Fodor Tamás	nevelőtanár	
Gloviczky Tamás	nevelőtanár	
Herczeg Eszter	nevelőtanár	
Kovács Katalin	nevelőtanár	
Kolozsvári Attila	nevelőtanár	
Nemes János	nevelőtanár	
Pap Sándor	nevelőtanár	
Pénzes Dávid	nevelőtanár	
Simon Gábor	nevelőtanár	
Szabó Daniella	nevelőtanár	
Szabó Kristóf	nevelőtanár	
Szász Viktória	nevelőtanár	
Tersánszki Csilla	nevelőtanár	
Tóth Viktória	nevelőtanár	
Vernes Rita	nevelőtanár	

c) ZÁRADÉK (Diák Önkormányzat):

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:

Budapest, 2017. szeptember 27.

Demecs Flórián

Kaszás Regina

d) A fenntartói jóváhagyás megjelenítésének helye

Melléletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

(R. 6/C. § (2) bek.)

2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

(Ámr. 145/A. § (5) bek.)

3. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat

(Kt 2. számú melléklet 6. pont)

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	1
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	1
2. Jogszabályi háttér	1
3. A SZMSZ hatálya.....	4
II. Intézményi alapadatok.....	4
1. Intézményi azonosítók.....	4
2. Az intézmény tevékenységei	5
a) Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	5
b.) A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	6
c.) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat	7
d) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek	8
III. Szervezeti felépítés.....	9
1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
a) Vezetők, vezetőség.....	9
b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata	12
c) Pedagógusok közösségei	12
d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
e) Tanulók közösségei	13
f) Társaságok.....	13
g) Szülői szervezetek (közösségek).....	14
h) Kollégiumi Tanács	14
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
c) A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája..	17
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	18
b) Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek).....	18
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
a) Kapcsolat az iskolákkal.....	18
b) Kapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel.....	19
c) Kapcsolat a fenntartóval.....	19
d) Nemzetközi kapcsolatok	20
e) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat.....	20
f) Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	21
IV. Működés rendje	22

1. Az intézmény működési rendje	22
a) Elhelyezés a kollégiumban	22
b) A kollégiumi tagság megszűnése	22
c) Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodása	23
d) Kimenő, hazautazás	23
e) Távolmaradás, mulasztás igazolásának rendje	24
2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
3. A kollégiumi foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezeti formái	25
a) A tanuló kollégiumon kívüli tevékenysége	25
b) A belépés és benttartózkodás rendje, a kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása	26
c) Az étkezés	26
d) Kirándulás, táborozás	27
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
a) A nevelőmunka belső ellenőrzése	28
b) Az ellenőrzés módszerei (az IMIP-ben foglaltak alapján)	29
6. A könyvtár működése	29
a) A könyvtár igénybevételek és működésének általános szabályai	29
7. Intézményi védő, óvó előírások	31
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	33
c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	36
8. Egyéb kérdések	37
a) A keresetkiegészítés feltételei	37
b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei	37
c) Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	38
d) Egyéb jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés	38
9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	39
V. Záró rendelkezések	40
1. A SZMSZ hatálybalépése	40
2. A SZMSZ felülvizsgálata	40
3. Legitimációs záradék	41
Mellékletek	45
1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat	45
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	45

3. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat	45
1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat	49
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	52
3. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat	57
a) Általános ismeretek	57
b) Az iratkezelés rendszere; vegyes rendszerű.	57
c) Az iratkezelés folyamata	57
d) Az intézményben nyilvántartott adatok	62
e) Adatkezelés az intézményben	64
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	65
A szabályzat hatálya	65

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, autonómításra 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 LEÍRÁS

1. Főgyűjtőkör

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 beszerzése (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, elsősorban az állomány évenkénti tervszerű fejlesztése, bűtorzat beszerzése,
- pályázati pénzeszközökből, a speciális dokumentumok, audiovizuális eszközök beszerzése,

4. A könyvtár szolgáltatásai

Pedagógiai szolgáltatások:

- a NAT-ból a kollégiumra háruló feladatok elvégzése,
- a speciális igények kielégítése,
- az átlagon felüli tehetségek kibontakozásának a segítése a könyvtár eszközeinek segítségével, tehetséggondozás,
- a szociális hátrányok, beilleszkedési nehézségek csökkentése, kezelése, oldása a könyvtári kommunikáció sajátos eszközeivel (egyéni, kiscsoportos foglalkozások, érzelmi megközelítés, 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. 145/A. § (5) bek.)

Káldor Miklós Kollégium.....

1022 Budapest, Felvinci út 6-8.....

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

2005

I. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint határozom meg.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korigálható 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 Intézményünknel 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 kísérije figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korigálásra 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 végrehajtását;

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. (Jogszábaály: 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, 2013.március 31.

3. szerű melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat

(Kt 2. számú melléklet 6. pont)

a) *Általános ismeretek*

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

A szabályzat a teljes ügyvitelben megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre vonatkozik.

b) *Az iratkezelés rendszere; vegyes rendszerű.*

c) *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.

i. *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.

ii. 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.

iii. 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

iv. 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.

v. 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.

vi. Átmenő iratok

Átmenő iratok a

- továbbszignált iratokat és a
- szervektől érkezett iratokat tekintjük.

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

vii. Iktatás rendszere

Számjel, betűjel és folyamatos sorszámozás kombinációja.

viii. 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!)

ix. 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 válaszevél esetén külön iktatószám adása.

x. 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.

xi. 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 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.

xii. Irattári tételszám alkalmazása

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

xiii. 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.

xiv. Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása

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

xv. A kollégium által használt nyomtatványok

- a.) Csoportnapló
- b.) Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
- c.) Kollégiumi törzskönyv*

xvi. 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 (programtárakat 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.

d) Az intézményben nyilvántartott adatok

i. 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.

ii. 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 jogviszonnal 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.

e) Adatkezelés az intézményben

- 1. Az alkalmazottakat harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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 sértene 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 egymásközi, 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 1./ 2. pontban felsorolt adatokra.
- A gyermekek, tanulók személyes adatai pedagógiai célból, törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 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 2013. március 31-től lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti minden más, az eszközök és források értékelésére vonatkozó belső szabályozás. A szabályzat hatálya a Káldor Miklós Kollégiumra terjed ki.

Kelt.: Budapest., 2013. március 31.