



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kisfaludy Károly
Középiskolai Kollégium

Kisfaludy u. 28.
1191 Budapest

2018.

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. A SZMSZ hatálya	4
1.3. Intézményi azonosítók	4
2. MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje	5
2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal	5
2.3. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái	6
2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	6
2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	7
2.6. Intézményi védő, óvó előírások	7
2.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	7
2.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	7
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
3.1. Intézményvezető	8
3.2. Intézményvezető-helyettes	9
3.3. A kiadmányozás szabályai	10
3.4. A képviselő szabályai	10
3.5. A vezetők helyettesítésének rendje	11
3.6. Pedagógusok, nevelőtestület	11
3.7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
3.8. Tanulók közösségei	12
3.9. Szülői szervezet	12
3.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
4.1. A belső kapcsolattartás rendje	13
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
4.1.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás	13
4.1.3. Pedagógusok – tanulók közösségei	13
4.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	14
4.2. A külső kapcsolattartás rendje	14
4.2.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	14
4.2.2. Pedagógusok – szülők	14
4.2.3. Kapcsolat az iskolákkal	14
4.2.4. Kapcsolat kollégiumokkal	15
4.2.5. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálatokkal	15
4.2.6. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal	15
5. ELJÁRÁSRENDEK	15
5.1. Teendők sérülés, rosszullet esetén	15
5.2. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	15
5.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	15
5.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	16
5.5. Fegyelmi eljárás	16
5.6. Egyeztető eljárás	17
5.7. Károkozás	17
5.8. A tanuló által előállított termék vagyoni joga	18
5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	18
5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	18
6.1. A könyvtár adatai	18
6.2. A könyvtár fenntartása	18

6.3. A könyvtár gazdálkodása, gyűjtőköre, állománya	18
6.4. A könyvtár feladatai	18
6.5. A könyvtárhasználat szabályai, könyvtári házirend	19
6.6. A könyvtárosi feladatokat ellátó nevelőtanár munkaköri feladatai	19
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
7.1. Az SZMSZ elkészítése	19
7.2. Az SZMSZ hatályba lépése	20
7.3. Legitimációs záradék	21
MELLÉKLETEK.....	22
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	22
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	26
3. számú melléklet: A nevelőtanár munkaköri leírásának kivonata.....	28

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium

1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.

nevelőtestülete a kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

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

A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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.

1.2. 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.

1.3. Intézményi azonosítók

Név:	Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium
Székhely:	1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.
Az intézmény fenntartója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ 1181 Üllői út 453.
OM azonosító:	200275
Köznevelési és egyéb alapfeladat:	kollégiumi ellátás

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 65 fő.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

hosszú:

kerek:

Az intézmény színes logója:



Az intézmény fekete-fehér logója:



A kollégium internetes honlapot működtet, amelynek címe:

www.kisfaludykoli.sulinet.hu

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

A jogviszonnyal rendelkező tanulók számára a belépés és a benntartózkodás a nyitva tartás ideje alatt nem korlátozott. A tanulók kizárólag nevelőtanári felügyelet alatt tartózkodhatnak az intézményben, a nyitva tartás időszakában folyamatosan biztosított a nevelőtanári és a portai felügyelet.

A kollégium a tanév során a tanév rendjéhez alkalmazkodva fogadja a tanulókat. A tanítási szünetekben és a hosszú hétvégéken a kollégium zárva tarthat.

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba.

A belépés és benntartózkodás a munkaviszonnyal rendelkező alkalmazottak számára a nyitva tartás ideje alatt nem korlátozott.

A kollégium vezetője vagy helyettese a tanév során munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 és 17 óra között a kollégiumban tartózkodik. A kollégium biztonságos működéséért a beosztásban kijelölt *ügyeletes nevelőtanár* felel.

2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég megérkezésekor a portás segítségével odahívja a vendéglátóját, majd a portásfülkével szemben elhelyezett füzetbe beírja érkezését és távozását, valamint azt, hogy kinek a vendége. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Vendég csak a vendéglátója társaságában tartózkodhat a kollégium területén.

Vendégfogadás időszaka:

- hétfőtől csütörtökig 12:00-15:30, valamint 19:00-20:30 óra között,
- péntek, szombat, vasárnap 14:00-19:00 óra között.

Más időszakokban vendég csak kivételes esetekben, vezetői vagy nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az előtér, a klub, az étkezdé vagy az udvar.

A többi helyiségben, valamint az emeleti hálósobákban a vendégek szintén csak rendkívüli esetben, vezetői vagy nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak.

A rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium vezetője határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium területéről.

2.3. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet tartalmazza, amely alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

Tanulási idő – (szilencium) – hétfőtől csütörtökig 16 és 18:25 óra között kötelező részt venni ezeken a csoportos jellegű foglalkozásokon. A tanulók egy része tanulószobában, másik része a lakószobájában tanul. A foglalkozások 45 percesek. A szilencium 3 darab 45 perces foglalkozásnak számít. A szilencium alól a tanuló és a szülő kérése alapján, ill. kiváló tanulmányi eredmények elérése esetén felmentés adható.

Kötelezően választható szabadidős foglalkozás (szakkör) – hétköznapokon a délutáni és esti időszakban minden tanuló hetente legalább egy kötelezően választható csoportos jellegű szakköri foglalkozáson vesz részt. Ez lehet: szakkör, önképzőkör, sportköri foglalkozás. Minden évben 6-8 ilyen típusú foglalkozást szervezünk. Tartós felmentés szakköri foglalkozásról nem adható. A foglalkozás időtartama 45 perc.

Csoportvezetői foglalkozás, évfolyamfoglalkozás – hétköznapokon az esti időszakban hetente egy csoportvezetői, vagy évfolyam foglalkozáson kötelező a tanuló részvétele. Tartós felmentés ez alól nem adható. A foglalkozás időtartama 45 perc.

Sporttevékenység – a kollégium udvarán, ill. a közeli nyilvános sportpályákon lehetőségük van a diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon 16 óráig, valamint a 18:30 és 20:30 óra közötti időszakokban. A sporttevékenységet a kollégiumi sporttevékenység felügyeletével megbízott nevelőtanára felügyeli, aki a sporteszközök kiadásáról is gondoskodik.

Intézménylátogatás – a kollégium anyagi lehetőségei figyelembe vételével, fenntartói és pályázati források segítségével igyekszik a tanulók számára ingyenesen látogatható színház-, és múzeumlátogatásokat szervezni. A kísérést a kollégium nevelőtanárai látják el.

Versenyegek, vetélkedők – rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat, szellemi és játékos vetélkedőket. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.

Egyéni foglalkozások – a kollégium nevelőtanárai felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is tartanak. A nevelőtestület támogatja a tanulók közötti egymást segítő, felzárkóztató tantárgyi foglalkozások megtartását.

2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnévnek megőrzése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanévnyitó ünnepség,
- Gólyaavató,
- Egészségnap,
- sakkverseny a budapesti kollégisták számára,
- találkozó szervezése volt kollégistákkal,
- Kisfaludy napok elnevezésű hagyományápoló rendezvénysorozat,
- Sportnap,
- megemlékezés az 1956-os forradalomról,
- kollégiumi kirándulás,
- Karácsonyi est,
- megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról,
- Országház-látogatás,
- Nemzeti Összetartozás Napja,

- Végzősbúcsúztató,
- Záróra.

A kollégiumi megemlékezéseket, ünnepélyeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő.

Az ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalmazottaknak és a tanulóknak az alkalomhoz illő ruházatban kell megjelenniük.

Az ünnepélyek, rendezvények megszervezése nem ró anyagi többletkötelezettséget a fenntartóra. A programok megszervezéséhez a fenntartó részéről elegendő a havonta biztosított szakmai ellátmány kerete.

2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A kollégium alapidokumentumai a következők:

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az intézmény honlapján (www.kisfaludykoi.sulinet.hu). Bármelyik dokumentummal kapcsolatban előre egyeztetett időpontban tájékoztatást lehet kérni az intézmény vezetésétől.

A honlapon az alapidokumentumokon kívül megjelenítjük az adott tanév munkatervét és közzétételi listáját is.

2.6. Intézményi védő, óvó előírások

2.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a Kispesti Egészségügyi Intézetben végzik. Címe: 1195 Budapest, Ady Endre út 122-124.

Felnőtt 24 órás orvosi ügyelet: 1195 Bp., Petőfi u. 49., tel.: 282-9692

Gyermekorvosi ügyelet: 1089 Bp., Üllői út 86., Heim Pál Gyermekkorház, tel.: 264-3314 (éjszaka, hétvége és ünnepnapok)

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse. A kollégiumban szintenként 1-1 betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló ideiglenes elkülönítésére.

A kollégiumban gyógyszereszkreny a földszinti nevelőtanári szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés is.

Rendkívüli egészségügyi probléma esetén felvesszük a kapcsolatot az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal.

A kollégium dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását és a rendszeres munkaalkalmassági vizsgálatokat szerződéses foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

2.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégiumi tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását a fenntartó által biztosított szakemberek végzik.

A kollégiumi Tűzvédelmi szabályzat és Munkavédelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint a tanulókra.

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

A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók és a dolgozók minden évben részt vesznek tűz- és balesetvédelmi oktatáson. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt a fenntartó pályázat útján határozott időre bízta meg. A kollégiumot az intézményvezető irányítja és képviseli. Jogköreit akadályoztatása esetén helyettesére, vagy más alkalmazottra átruházhatja.

Az intézményvezető:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a kollégiumot, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- dönt a tanulók kollégiumba való felvételéről,
- dönt kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról,
- képviseli az intézményt.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tankerület által ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Az intézményvezető – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési joggal rendelkezik.

Az intézményvezető felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményben belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- az adatszolgáltatások, beszámolók határidőre való elkészítéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a fenntartóval,
- a kollégiumban elhelyezett tanulók oktatását végző iskolákkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a pedagógiai ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

A gazdálkodási feladatok terén felelős:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

3.2. Intézményvezető-helyettes

Jogállása:

- az intézményvezető közvetlen munkatársa,
- az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és joggal helyettesíti,
- rendszeresen beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Feladatai:

- a nevelőtanárok munkájának közvetlen irányítása: összefogja, szervezi a nevelőtestület és a tanulók közösségeinek munkáját az intézmény alapidokumentumai alapján,
- felel a házirend és a napirend betartatásáért,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért,
- felel az intézményvezető által kért beszámolók és egyéb írásos anyagok időben való elkészítéséért,
- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- koordinálja a szabadidős tevékenységet,
- segíti az intézményvezetőt a tanulók csoportba sorolásánál,
- kialakítja a tanulók szobabeosztásának rendjét, és folyamatosan gondozza azt,
- koordinálja a tanulók tanulószobára osztásának rendjét és a kötelező korrepetálási rendet,
- koordinálja a szakkörök, érdeklődési körök beindítását és felügyi folyamatos működésüket,
- vezeti a kollégiumi ügyeleti naplót, a szilenciumi jelenléti ívet, az egyéni foglalkozási naplót, a szakköri naplót,
- vezeti a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásainak nyilvántartását,
- tervezi és folyamatosan koordinálja az évfolyam és csoportvezetői foglalkozások rendszerét, ellenőrzi az adminisztrációját,
- közreműködik pályázatok írásánál, lebonyolításánál, eszközbeszerzéseknél,
- segíti az intézményvezetőt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- részt vesz a belső ellenőrzési és önértékelési folyamatokban.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás az ügyekben történő érdemi döntésre, intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

Az intézmény nevében az intézményvezetőnek van kiadmányozási joga azokban az ügyekben, amelyet a Tankerület a feladatkörébe utalt.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a pénzügyi intézkedések kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tanulói jogviszonnyal, a szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntéseket,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, iratokat, megkereséseket, leveleket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézményvezető a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az intézményvezető-helyettes jogosult.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozat tétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszony,
- az intézmény és más személyek, szervezetek közötti szerződések megkötése, módosítása, felbontása,
- az intézmény képviselője hivatalos ügyekben,
- az intézményfenntartó előtt,

- a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- gazdasági jellegű teljesítésgazdálkodás a Tankerület erre vonatkozó szabályzatában meghatározott összegig.

3.5. A vezetők helyettesítésének rendje

Mivel a kollégiumban a vezetői megbízással rendelkezők létszáma és a folyamatos munkarend (a hét minden napján 24 órában) nem teszi lehetővé, hogy a vezető vagy a helyettese folyamatosan az intézményben tartózkodjon, távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az *ügyeletes nevelőtanár* felel a kollégium biztonságos működéséért.

Az ügyeletes nevelőtanár felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeletes nevelőtanár rendkívüli intézkedés esetén a lehető leghamarabb jelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

3.6. Pedagógusok, nevelőtestület

A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekező,
- tanévnyitó értekező,
- negyedévi nevelési értekező,
- félévi nevelési értekező,
- háromnegyedévi nevelési értekező,
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály máshogy nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület az eset kivizsgálására, a fegyelmi tárgyalás megtartására, és a fegyelmi döntés meghozatalára fegyelmi bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott feladatkörei közül azok előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A jogkör átruházásával kapcsolatos döntést - a beszámolási kötelezettség határidejével és módjával együtt - jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát kollégiumunkban a rendszergazda segíti.

Az adminisztratív feladatok elvégzésében az iskolatitkár segít.

3.8. Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől az intézményvezető dönt a nevelőtestület véleményének megkérdezésével. A felvétel rendjét a kollégium Házirendje részletezi.

A tanulókat tanév során csoportvezetői csoportokba és évfolyam szerinti csoportokba soroljuk.

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet alapján folyik a nevelőtevékenység.

A kollégiumban diákönkormányzat (DÖK) működik, melynek tevékenységét a kollégium házirendje részletezi.

3.9. Szülői szervezet

A kollégium tanulóinak szülei a tanulók jogainak érvényesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a kollégium vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein és gyakorolhatja véleményezési jogát. E tekintetben a tanulók legalább 50 %-a minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A szülők előre egyeztetett időpontban tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vagy a pedagógusaitól a kollégium működésével kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a házirend, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásakor, ill. módosításakor.

3.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégium a nevelő-oktató munka színvonalának fenntartása és folyamatos fejlesztése érdekében belső ellenőrzési és értékelési rendszert működtet, amely igazodik a pedagógusok minősítési rendszeréhez és a pedagógiai szakmai ellenőrzések külső rendszeréhez. Ütemterv alapján tanévenként tervszerűen sor kerül bizonyos pedagógusok ellenőrzésére és munkájának értékelésére.

Az ütemtervben nem szereplő pedagógusok munkájának ellenőrzése is folyamatosan zajlik eseti ellenőrzések formájában. Ennek kiemelt területei: évfolyam- és csoportfoglalkozások, szakkörök, a házirend betartatása, az adminisztrációs tevékenység, tanulást segítő tevékenység ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az intézményvezető és helyettese jogosult. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző a pedagógusokkal egyénileg megbeszéli. Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

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

A kollégium vezetője és helyettese személyes, napi szóbeli kapcsolatban áll a kollégium tanáraival és technikai dolgozóival. A fontos tudnivalókat, utasításokat írásban is tudtukra adja a következő formákban:

- kollégiumi napló,
- csoportnapló,
- tanári faliújság,
- tanári üzenőfüzet, e-mail,
- portásnapló.

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel.

4.1.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi DÖK-vezetőség áll.

A kollégium vezetősége a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közreműködésével lehetőség szerint hetente megbeszélést folytat a diákönkormányzat vezetőivel.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.

Évente legalább egy alkalommal diákközszyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

4.1.3. Pedagógusok – tanulók közösségei

A pedagógusok nevelő-oktató tevékenységük során, továbbá a kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- kollégiumi gyűléseken,
- diákközszyűlésen,

- hangosbemondón keresztül,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblák segítségével,
- a honlapon keresztül,
- a közösségi oldalon,
- e-mail formájában.

A csoportvezető tanárok a csoportvezetői foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, a pedagógusokkal, és a kollégium dolgozóival.

4.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A kollégiumban nem működtetünk szakmai munkaközösséget, mert létrehozásának nincs megfelelő indokoltsága.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető, ill. az általa megbízott dolgozó képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- partneriskolákkal,
- társkollégiumokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- szükség szerint egyéb intézményekkel.

4.2.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A kollégium vezetése az év elején tartandó szülői értekezlet alkalmával tart személyes megbeszélést a szülők képviselőivel. Félévkor és a tanév végén eljuttatja hozzájuk az intézmény szakmai munkájáról szóló beszámolót. Ezen kívül szükség esetén összehívja őket, valamint a szülők is kezdeményezhetik a megbeszélést. A kapcsolattartás az intézmény és a szülők lakhelye közti nagy távolság miatt jellemzően e-mailen és telefonon történik.

4.2.2. Pedagógusok – szülők

A pedagógusok az év eleji szülői értekezlet alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a pedagógusokkal.

4.2.3. Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium vezetése rendszeres kapcsolatban áll azoknak az iskoláknak a vezetésével, amelyektől a legtöbb tanulót fogadjuk. A kollégiumi felvétel időszakában felvétellel kapcsolatos információkat juttatunk el ezekbe az iskolákba. A kollégiumi csoportvezető tanárok felveszik a kapcsolatot a csoportjukba tartozó tanuló iskolai osztályfőnökével, érdeklődnek tanulmányi eredményeik felől, szükség esetén személyesen találkoznak.

4.2.4. Kapcsolat kollégiumokkal

Rendszeresen részt veszünk a budapesti középiskolai kollégiumok által szervezett sportrendezvényeken, történelmi, irodalmi vetélkedőkön, tehetségkutató rendezvényeken. Kollégiumunk minden tanévben kollégiumok közti sakkversenyt szervez.

Tanáraink részt vesznek a többi kollégium által szervezett bemutató foglalkozásokon, továbbképzéseken, fórumokon.

4.2.5. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálatokkal

Kapcsolatban állunk fővárosi kerületek gyermekjóléti szolgálataival, megkeresés és üres férőhely fennállása esetén kollégiumi férőhelyet biztosítunk az általuk patronált gyermekek számára.

Amennyiben a tanulók veszélyeztetettségét pedagógiai eszközökkel nem tudjuk elhárítani, felvesszük a kapcsolatot a tanuló lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal.

4.2.6. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal

Kapcsolatban állunk az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes szerveivel.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a Kispesti Egészségügyi Intézetben végzik.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. Teendők sérülés, rosszullét esetén

Az ügyeletes tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést adminisztrálnia kell, majd jelentenie az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén tartózkodó többi tanárnak is részt kell vennie.

A kollégiumban történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.2. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben a kollégiumba telefonon vagy más módon bombarobbanással kapcsolatos fenyegetés érkezik, az információt átvevő dolgozó köteles bejelentést tenni a 19. kerületi Rendőrkapitányságon (telefon: 292-9250). Az ügyeletes tanár a továbbiakban a rendőrség utasításai alapján cselekszik.

Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, és tájékoztatni kell róla a fenntartót.

A rendkívüli eseményekről az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a tankerület igazgatóját.

5.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A kollégiumi tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását a fenntartó által biztosított szakemberek végzik.

Az intézményben az intézményvezető gondoskodik a tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról. A tűzriadó terv részeként évente egy alkalommal elrendeli tűzriadó-gyakorlat végrehajtását.

A tanulók és a dolgozók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek tűzvédelmi oktatáson.

Tűz esetén a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az

intézményvezető, a helyettese, vagy az ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért az intézményvezető vagy helyettese távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

A kollégiumban katasztrófhelyzetnek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.),
- robbanás,
- az épület falainak repedése,
- a tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- a kollégium környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- a tömegközlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

Kötelező intézkedések:

- külső és belső rendbontás esetén, ha a körülmények megkívánják, a kerületi rendőrség riasztása,
- tűz, természeti vagy egyéb katasztrófa bekövetkezése esetén a **112-es** országosan hívható segélyhívó szám hívása.

Katasztrófhelyzet idején az intézkedéseket a jelen lévő vezető teszi meg, távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár. Az ügyeletes nevelőtanár az intézkedés után haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt az előállt helyzetről és a megtett intézkedésekről.

Az intézmény vezetője írásban is beszámol a fenntartójának a rendkívüli esemény bekövetkezéséről.

5.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók minden tanév elején kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. A kollégium házirendje is tartalmaz balesetvédelmi előírásokat, ill. tiltásokat.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet vagy balesetet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek értesíteni az ügyeletes nevelőtanárt, aki az SZMSZ 5.1., 5.2. valamint 5.3. pontjaiban leírt eljárásrend szerint jár el.

5.5. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi ügyekben való eljárást a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59.§-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai szabályozzák.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztése és használata, alkoholfogyasztás, szándékos rongálás, és a tiltott helyen történő dohányzás.

5.6. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója (a nevelőtestület) felel, a technikai feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, értesítő levél kiküldése, egyeztető felkérése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-54. §-ai tartalmazzák.

5.7. Károkozás

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

5.8. A tanuló által előállított termék vagyoni joga

A kollégium és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor jött létre. A tanulót díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás mértéke az értékesítési összeg 50 %-a.

5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Amennyiben a kollégiumban elektronikus úton készült papíralapú nyomtatvány készült, az akkor tekinthető hitelesnek, ha az alábbi feltételek fennállnak:

- a nyomtatványban a megfelelő adatok szerepelnek,
- megfelelő hatáskörrel ellátott személy aláírta, és az intézményi körbélyegzővel ellátta,
- a nyomtatványnak iktatási háttere van.

5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kollégium a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően használja a köznevelés információs rendszerét (KIR). A megadott határidőket betartva adatokat szolgáltat a KIR részére. A KIR-ben nyilvántartott adatokat szükség esetén kinyomtatjuk, majd az intézményvezető aláírása és a körbélyegzővel történt hitelesítés után elhelyezésre kerülnek az irattárban.

6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

6.1. A könyvtár adatai

A könyvtár elnevezése: Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium könyvtára

Címe: 1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.

Elhelyezése: a kollégium épületében

Alapterülete: 25 m²

Nyitva tartása: hétfőtől csütörtökig 14-21 óra között

A könyvtár bélyegzője:

6.2. A könyvtár fenntartása

A kollégiumi könyvtár a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a kollégium vállal felelősséget.

6.3. A könyvtár gazdálkodása, gyűjtőköre, állománya

A könyvtár működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a kollégium a fenntartó által biztosított keretből, valamint lehetőség szerint pályázati forrásokból biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár a középiskolai követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék és pályázat útján - a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapszik.

6.4. A könyvtár feladatai

Gyűjteményét – a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével – szakszerűen fejleszti és feltárja. Fokozatosan bővülő lehetőségeivel a kollégiumi nevelő-oktató munka szellemi bázisa, a kulturális élet tevékenységek egyik színtere.

Anyagi lehetőségének keretein belül biztosítja a kollégium tanulói és nevelői részére a tanuláshoz, neveléshez és oktatáshoz szükséges ismerethordozókat. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint – a csak helyben használható dokumentumok kivételével – kölcsönzését. Tevékenységével, szolgáltatásaival segíti a korszerű olvasási szokások kifejlését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A könyvtárterem szakköri, valamint tanulószobai foglalkozások színtereként is funkcionál, az állománygyarapítás során figyelembe kell venni a kollégiumban működő szakkörök speciális igényeit.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat, gondoskodik az állomány védelméről.

6.5. A könyvtárhasználat szabályai, könyvtári házirend

A könyvtár használói lehetnek a kollégium tanulói, a kollégium nevelőtestülete és a nem pedagógus dolgozók. A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe a kollégium könyvtárát, ill. kivételes esetben az intézményvezető írásos engedélyével.

Beiratkozás

A kollégiumba felvételt nyert tanulók automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Ugyanez vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára. A nyilvántartási füzetben az olvasók aláírásukkal igazolják a könyvtár szabályainak tudomásulvételét. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az olvasók jogai és köteleességei

Az olvasóknak jogukban áll a teljes könyvtári állomány használata helyben olvasás céljából. A kézikönyvtári állomány kivételével valamennyi dokumentum kölcsönözhető.

Az olvasók kötelesek a kölcsönvett dokumentumokat sértetlenül és határidőre visszahozni a könyvtárba. A dokumentumok elvesztése, ill. megrongálódása esetében kötelesek egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni a keletkezett kárt. A tanulói és munkavállalói jogviszony megszűnésekor a kölcsönzött dokumentumokkal el kell számolni.

A könyvtár használatának módjai

Helyben használat

A könyvtár kézikönyvtári állományrésze csak helyben olvasható. Indokolt esetben a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár kivételt tehet és kölcsönözheti az egyes dokumentumokat.

Kölcsönzés

A könyvtárból valamennyi dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést minden egyes alkalommal nyilvántartásban kell rögzíteni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően kell kialakítani.

6.6. A könyvtárosi feladatokat ellátó nevelőtanár munkaköri feladatai

A kollégium könyvtárát könyvtárosi ismeretekkel rendelkező nevelőtanár vezeti, aki leltári felelősséget vállal a könyvtári állományért. Felelős a rendeltetésszerű működtetésért és az állományvédelemért, folyamatosan végzi a könyvtár ügyvitelét, állományának alakítását. Olvasószolgálatot tart és eleget tesz a könyvtár-pedagógiai tevékenység követelményeinek.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az SZMSZ elkészítése

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ elkészítésével, módosításával kapcsolatban a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az SZMSZ az elfogadás után nyilvánosságra kerül. Megtekinthető a honlapon: www.kisfaludykoi.sulinet.hu.

7.2. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2018. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. november 25-én hatályba lépett (előző) SZMSZ.

7.3. Legitimációs záradék

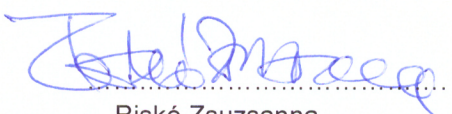
Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata áttekintette. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Budapest, 2018. május 3.


Fekete Soma Huba
a diákönkormányzat részéről

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség áttekintette. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát az SZMSZ módosítása során gyakorolta.

Budapest, 2018. május 3.


Riskó Zsuzsanna
a szülői munkaközösség részéről

A felülvizsgált SZMSZ-t a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium nevelőtestülete a 2018. április hó 11. napján tartott határozatképes ülésén egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét jegyzőkönyv tanúsítja.

Budapest, 2018. május 3.


Nyikos Katalin
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Külső-Pesti Tankerületi Központ képviseletében a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

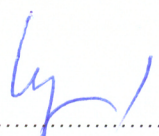
Budapest, 2018. május 4.




Bak Ferenc
tankerületi igazgató

Budapest, 2018. május 3.




Nagy Tamás
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Gyűjtőkori szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Munkaköri leírás

1. számú melléklet: Gyűjtőkori szabályzat

1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők és alapelvek

A kollégium alapvető funkciója otthont biztosítani a családjuktól távol tanuló diákok számára. Célja, hogy az értékek és a tudás közvetítésével, valamint személyiségfejlesztéssel segítse az életben való eligazodást. Nevelési cél a tanulók általános műveltségének fejlesztése, ismereteik kiegészítése a készségtárgyakban és a tanulási, kommunikációs képesség, viselkedéskultúra fejlesztése. Korszerű általános ismeretekkel, nyelvtudással és széles körű informatikai, számítástechnikai felkészültséggel rendelkező fiatalok képzésére törekszünk.

A kollégiumi könyvtár alapfunkcióját, ezen belül gyűjtőkörét is az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőkört meghatározó tényezők közé tartozik továbbá a középiskolák tantervi követelményrendszere, a kollégium szerkezete, profilja, nagysága, tanulói létszáma, valamint a rendelkezésre álló anyagiak.

Tekintettel arra, hogy a kollégiumi könyvtár állománya kicsi, ajánlatos kiemelten, a teljességre törekedve gyűjteni a kézikönyveket. Fontosak a segédkönyvek és a tájékozódáshoz szükséges egyéb források is. Szakmai alapelv, hogy minél kisebb egy könyvtár, arányosan annál nagyobbak kell lennie a kézikönyvek gyűjteményének.

A kollégiumi könyvtár állománya középszintű, válogatva gyűjtött és értékorientált.

A gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

A kollégiumban két tannyelvű képzésben részesülő diákok is laknak, ezért az alapvetően magyar nyelvű könyvtári állományban - erősen válogatva - helyet kapnak az idegen nyelvű segédkönyvek, ismeretközlő anyagok és szépirodalmi művek is.

A kollégiumi könyvtár nem helyettesítheti, hanem kiegészítheti az iskolai könyvtárat; tulajdonképpen egy otthoni könyvtár kényelmét biztosítja, csak sokkal szélesebb választékot kínálva, amely a helyi igényeknek megfelelően hasznos segítséget nyújthat a felkészüléshez, művelődéshez, szakköri tájékozódáshoz, pihenéshez.

A tanulók érdeklődésének, művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez közvetlenül, vagy könyvtárközi kölcsönzés útján, más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll. (Például a kerületben található Szabó Ervin fiók könyvtár.)

2. Főgyűjtőkör, mellékgűjtőkör

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósulását segítő dokumentumok tartoznak az állomány *főgyűjtőkörébe*. Ide soroljuk tehát az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi - és segédkönyveket, valamint az iskolai tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, a kollégiumi szakkörök munkáját segítő szakirodalmat, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmat, a nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek stb.), és a kollégium történetének, munkájának pedagógiai dokumentumait.

A kollégiumi könyvtár fontosnak tartja a tananyagon túlmutató ismeretszerzési, szórakozási igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését is, de az anyagi lehetőségek csak részleges gyűjtést tesznek lehetővé. Ezek az erősen válogatott dokumentumok a *mellékgűjtőkörbe* tartoznak.

3. Gyűjtőköri leírás

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

a/ Írásos nyomtatott dokumentumok

– könyvek

- periodikumok

b/ Audiovizuális ismerethordozók (videokazetta, CD)

c/ Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

(CD-ROM, multimédia CD)

A gyűjtemény tartalmi összetétel (állományegységek)

Kézikönyvtár állomány

Alapszükséglet (elsősorban a bázisintézmények közismereti tananyaga által meghatározva):

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók,
- életrajzi lexikonok, ki kicsodák,
- idegen nyelvű lexikon, enciklopédia,
- többnyelvű kis és nagy szótárak (elsősorban angol, német és spanyol),
- egynyelvű szótárak (idegen szavak, szinonima, értelmező, stb.),
- fogalomgyűjtemények, fogalomtárak, tantárgyi és közhasznú tájékoztatóhoz szükséges adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- tantárgyak tanításához nélkülözhetetlen segédkönyvek, kronológiák, határozók, táblázatok, szöveggyűjtemények, stb;
- bibliográfiák,
- tankönyvek,
- atlaszok,
- magyarországi és budapesti útikönyvek, térképek.

Ismeretközlő irodalom

Az ismeretközlő szakirodalom gyűjtése a tantárgyakhoz kapcsolódóan a középszintű teljesség igényével ugyan, de *válogatva* történik. A kollégium bázisiskoláinak a közös közismereti tartamait kell ennek az állományrésznek lefednie. Főként az összefoglaló munkákról és a tanulók munkáltatásához szükséges alapvető anyagokról van szó. A monografikus, szakmai részletkérdésekről szóló műveket csak indokolt esetben (pl. szakkörök) és erős válogatással gyűjtheti a könyvtár. Lehetőség szerint teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsgák alapirodalmát, valamint a házi és ajánlott irodalmat.

Fontosnak tartjuk a hatékony tanulási technikák elsajátítását és a kommunikációs képesség fejlesztését segítő ismeretterjesztő irodalom gyűjtését is. Kiemelten kezeljük a kollégium szakköri munkájához (számítástechnika, angol nyelv, történelem, etika, viselkedéskultúra, egészségnevelés – megőrzés, mentálhigiéné, családi életre nevelés) szükséges szakirodalom és ismeretterjesztő irodalom folyamatos beszerzését, valamint a kollégiumi foglalkozások menetében munkáltató eszközként használatos műveket.

A bevezetőben említett másodrangú könyvtári feladatvállalást az ismeretközlő irodalom segítségével szolgáljuk. Válogatva tudjuk gyűjteni a tanulók egyéni érdeklődési igényeit, önképzését szolgáló szakirodalmat.

Szépirodalom

A tantervi és érettségi követelményeket figyelembe véve lehetőség szerint teljességgel gyűjtjük az alábbiakat:

- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- nemzeti nagyjaink és a világirodalom klasszikusainak életművei,
- jelentős kortárs szerzők munkái.

Válogatva gyűjtjük:

- antológiák,

- népköltészet,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei, valamint a kortárs irodalom egyes képviselői.

Szórakoztató szépirodalom (erősen válogatva)

A kollégium a tanulók számára az otthon hivatott pótolni, így szükséges a pihenést, szórakozást segítő irodalom gyűjtése is. A gyűjtés alapelve a minőségi szelekció. Minden műfajban vannak értékes alkotások, a válogatás során a minőségi belletrisztika képviselőire koncentrálunk, amelyek regenerálják és nem degenerálják a meglévő ismereteket. Ezek a művek az életkori sajátosságoknak megfelelő szinten, a maguk sajátos eszközeivel, örök emberi értékeket, erkölcsi magatartásmintákat közvetíthetnek.

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtemény szakirodalma a kollégium nevelőtanárainak szakmunkáját hivatott segíteni. A meglévő pszichológiai-pedagógiai állományt folyamatosan korszerűsítjük és gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát.

A kollégium mindennapjaival szorosan összefüggő pszichológiai, oktatáspolitikai, jogi, munkajogi, statisztikai, közgazdasági szakirodalmat válogatva gyűjtjük.

Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros tanár segédkönyvtára:

- tájékozási segédletek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályai,
- könyvtárügyi jogszabályok,
- módszertani kiadványok.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok válogatott gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak hatékonyabb elsajátítását segítő videofilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és védelmi filmek,
- játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez, a tömegkultúra reprezentálásához (erős válogatással),
- a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei (teljességre törekvően),
- a nyelvi képzést támogató / angol, francia, spanyol / hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással),
- tanulásmódszertani, pályaaorientációs oktatócsomagok, szoftverek (teljességgel),
- tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozádot segítő anyagok (erős válogatással),
- a pedagógusok szakmai továbbképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok (válogatással).

Periodikumok

A lehetőségektől függően fokozatosan szeretnénk gazdagítani, bővíteni a periodikumok választékát. Szükségesnek tartjuk, hogy a könyvtárban hozzáférhetőek legyenek a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratok, pedagógusoknak pedagógusokról szóló lapok, szakfolyóiratok.

4. Jelenlegi helyzet - fejlesztési javaslat

Viszonylag fiatal könyvtárról van szó, melynek állománya szerény. Ezért az átlagosnál erősebb, dinamikusabb fejlesztést kíván a jövőben, hogy a pedagógiai programnak megfelelő célokat támogatni tudja és a távlatosan elérendő gyűjteményi állapotot valóban elérje.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A kollégium a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - o a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló diákigazolványának sorszáma.

A fenti továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, kollégiumi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül és a szülőknek.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel 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 foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján 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 a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- telefonszámát, elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - o a szakmai gyakorlat idejét,
 - o esetleges akadémiai tagságát,
 - o munkaidő-kedvezményének tényét,
 - o minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - o minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - o az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából az Oktatási Hivatal részére.

A beléptető rendszerben kezelt adatok

A kollégiumban kártyás elektronikus beléptető rendszer működik, amely a tanulók és dolgozók belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személye
- a kártya sorszáma
- a belépés/kilépés időpontja.

A személyek belépésének és kilépésének adatait a portásokon kívül az intézmény pedagógusai látják.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

3. számú melléklet: A nevelőtanár munkaköri leírásának kivonata

Általános kötelességek

- A nevelőtanár a kollégium szervezeti és működési szabályzata, házirendje, pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az intézményvezetői utasítások alapján végzi munkáját.
- A heti rendes munkaidejét hétköznapokon 6 és 22 óra között dolgozza le a meghatározott beosztás szerint.
- A meghatározott beosztás szerint rendkívüli munkavégzés keretében ügyeletet lát el hétköznap éjszaka, hétvégén nappal és éjszaka, valamint munkaszüneti napokon.
- Munkaidejét előre elkészített tanári beosztás szerint teljesíti. Ha a szolgáltatának ellátásában akadály keletkezik, azt felettesének előzetesen jelenteni köteles. Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább 48 órával előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik.
- Ha munkája kapcsán bármilyen rendellenességet észlel, azt a megfelelő helyen dokumentálja.
- A beosztás szerinti munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel korábban köteles a munkahelyén megjelenni.
- Az aktuális beosztás szerint ellátja az ügyeletes nevelőtanár feladatait. A kollégium vezetőjének és helyettesének távolléte vagy akadályozása esetén az ügyeletes nevelőtanár felel a kollégium biztonságos működéséért. Az ügyeletes nevelőtanár felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeletes nevelőtanár rendkívüli intézkedés esetén jelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- A személyi adataiban és lakcímében, telefonszámában történt változásokat legfeljebb 2 munkanapon belül jelenti.

A pedagógus a kötelező óráit a kollégiumban:

- a tanulókkal történő közvetlen foglalkozásokra,
- a tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátására fordítja.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, egyéni vagy csoportos foglalkozás (szilencium),
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás (tematikus évfolyamfoglalkozás)
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (szakkörök, tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek),
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás (korrepetálás, tehetséggondozás),
- a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás (csoportvezetői foglalkozás, rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezése).

- Tudomásul veszi, hogy a kötött munkaidőn felüli órái (a heti 40 órás munkaidőn belül) igénybe vehetők nevelőtestületi értekezlet, továbbképzés, programok szervezése, valamint tanulók kísérése céljából.

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

- Szakmai munkáját tudatosan megtervezi, az ehhez szükséges dokumentumokat határidőre elkészíti. E dokumentumok közé tartozik a KNAP foglalkozások tematikus terve, csoportvezetői megbízás esetén a kollégiumi csoport éves munkaterve, a szakköri foglalkozások tematikus terve, rendezvények forgatókönyve, és a felzárkóztatási tervek.

- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.

- Felelős a rá bízott tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Részt vesz a továbbképzéseken.

- Segíti és támogatja a kollégiumi diákság önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását. Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére törekszik annak érdekében, hogy a diákok igényeljék tanácsait, segítségét.

- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit egyeztetni a kollégium nevelőtestületével.

- A nevelőtestület által hozott döntéseket, határozatokat betartja. Nevelőmunkánk sikere érdekében a kollégákkal együtt törekszik az egységes pedagógiai fellépésre. A házirendben foglaltakat betartja és a tanulókkal következetesen betartatja.

Általános feladatok

- Az aktuális tanévi foglalkozási tervnek megfelelően évfolyamfoglalkozásokat tart a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja (KNAP) alapján.
- Az adott évi munkatervnek megfelelően hetente egy kötelezően választható foglalkozást (szakkört) tart, vagy tanulói önképzőkör tevékenységét felügyeli.
- A tanulók rendelkezésére áll felzárkóztató valamint tehetségfejlesztő egyéni foglalkozások terén. A kötelező korrepetálásra rendelt tanulókkal az elrendelt időszakon belül hetente legalább egy alkalommal rendszeresen foglalkozik.
- A különböző foglalkozások megtartását folyamatosan vezeti a nyilvántartásra kijelölt dokumentumokban.
- Elvégzi a szükséges napi adminisztrációt: szilenciumi jelenlét, esti létszámenőrzés, a tanulókkal kapcsolatos információk bejegyzése az ügyeleti naplóba.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a beteg tanulókról, azok elhelyezéséről, illetve azok hazaküldéséről, a betegszobában való elhelyezéséről, magatartásuk ellenőrzéséről.
- Amennyiben külső kollégiumi rendezvényen kísérőtanári feladatokat lát el, gondoskodik a tanulók ottani felügyeletéről, valamint a külső helyszínre történő oda- és visszajutásukról.

A nevelőtanár napi teendői:

- Munkába érkezésekor megkezdje a felkészülést a napi feladatokra. Ellenőrzi az ügyeleti naplót, a tanári üzenőfüzetet, a faliújságokon elhelyezett aktuális üzeneteket. A porta előtt található kimenő füzetet figyelemmel kíséri. Az épület helyiségeit ellenőrzi, különös tekintettel a lakószobákra és a tanulószobákra, meggyőződik azok tisztaságáról és rendezettségéről.
- A szilencium megkezdésekor gondoskodik arról, hogy minden tanuló elkezdje a tanulást. A nevelőtanárok szilenciumi beosztásának alapján ügyeletet tart a megadott tanulószobában, emeleten, földszinten, vagy a gépteremben, ahol gondoskodik a rábízott tanulók zavartalan tanulásáról. Ebben az időben korrepetálásra, tehetséggondozásra is nyújt lehetőséget, szaktantárgyának megfelelően.
- Az étkezések ideje alatt figyelemmel kíséri az étkezés rendjét.
- Az esti órákban kezdődő szakkörökhöz biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges helyiséget és a nyugodt körülményeket.
- Rendkívüli esetekben (pl. színházi előadás, iskolai rendezvény, egyéb rendezvény) az előzetes megbeszélés alapján a tanuló esti kimenőjének időtartamát meghosszabbíthatja, és ezt a kollégiumi naplóban azonnal rögzíti.
- Amennyiben egy tanuló tőle kéredzskedik szilenciumról, vagy az esti kimenő meghosszabbítását kéri, a kiskorú tanuló abban az esetben engedheti el, ha a szülő ezt írásban, vagy telefonon kéri.
- Igyekszik minél többet a tanulók között tartózkodni, hogy megismerkedjék velük, és jó kapcsolat alakuljon ki köztük.

A nevelőtanár éjszakai teendői:

- Gondoskodik arról, hogy 21:00 óráig az ügyeletes szoba tanulói rendet tegyenek a teakonyhában.
- 21:00 órakor ellenőrzi, hogy a kollégisták visszatértek-e a kimenőjükről. 21:00 órától megkezdje a tanulók felkészítését az éjszakai pihenésre. Ellenőrzi a hálók és a fürdőszoba rendjét. A fürdőszobákban éjszakára kinyitja az ablakokat a szellőzés érdekében.
- Felügyeli a 22:00 és 24:00 óra közötti éjszakai tanulószobai tanulás rendjét. Az éjszakai tanulásnál minden esetben kérni kell az éjszakás nevelőtanár engedélyét. Az engedélyt a tanár megtagadhatja, ha a tanuló hanyagság miatt hagyta ki a délutáni tanulást.
- Hétvégén a villanyoltás 24 órakor történik.
- Biztosítja, hogy a kollégium tanulói 22:00 óra után ne zavarják az éjszakai nyugalmat. Hétköznapiakon 22:00 órakor megszűnteti a zuhanyzást.
- Pénteken és szombaton, amikor a kollégiumban ügyeletet tart, engedélyezheti a tévénezést legkésőbb 24:00 óráig.
- A naplóban rögzíti, ha a tanulók közül valaki kivételes engedéllyel, vagy engedély nélkül késett, vagy éjszakára kimaradt. A hálótermekben meggyőződik arról, hogy minden tanuló benn tartózkodik a kollégiumban.
- Betegség esetén ellátja a beteg tanulókat (lázmérő, gyógyszer), szükség esetén azonnal kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén hívja a mentőket.
- Külső és belső rendbontás esetén, amennyiben nem tud intézkedni, hívja a kerületi rendőrséget.
- Ha tüzet észlel, a portással együtt intézkedik a tűzriadó terv szerint. Legfontosabb feladata gondoskodni az épület kiürítéséről.

- Az éjszakai nevelőtanári szobát kötelező példamutatóan rendben tartani.
- Legkésőbb 6:30-kor ébresztőt tart, és gondoskodik arról, hogy a tanulók elinduljanak az iskolába, vagy betegség esetén az orvoshoz.
- Az éjszakai ügyelet során csak akkor térhet nyugovóra, ha minden tanuló megérkezett, a szobájukban tartózkodnak, és az épület elcsendesedett. Hétköznapokon reggel legkésőbb 6:00-kor fel kell kelnie. Hétvégén és munkaszüneti napokon 7:00 óráig aludhat.
- Az éjszakai pihenése alatt végig készen kell állnia arra, hogy gond esetén intézkedni tudjon.
- A hétköznap reggeli időszakban felügyeli a tanulók étkezését, valamint szobáik szellőztetését és rendbetételét.
- A hétköznap délelőtti történő munkavégzése során:
 - számon tartja, hogy kik azok a tanulók, akik a kollégiumban maradnak délelőtti,
 - ellátja az itt maradó tanulók pedagógiai felügyeletét,
 - az orvoshoz menő tanulók iskoláját értesíti erről a tényről,
 - gondoskodik arról, hogy a lakószobák tűzbiztonsági, higiénés és élelmiszerbiztonsági szempontból rendezett állapotban legyenek.

Csoportvezetői feladatai

- A tanév elején éves foglalkozási tervet készít.
- Rendszeresen tájékozódik a csoportjába tartozó tanulók kollégiumi magatartásáról, és igyekszik kezelni a problémákat.
- Rendszeresen tájékozódik a csoportjába tartozó tanulók tanulmányi előmeneteléről, iskolai mulasztásairól, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- A csoportnaplót naprakészen vezeti. Dokumentálja a csoportfoglalkozások megtartását és a hiányzásokat. A tanulmányi lapokon folyamatosan vezeti az osztályzatokat. Figyelemmel kíséri és dokumentálja a tanulók adataiban bekövetkezett változásokat. A naplóba bejegyezi a tanulót érintő fegyelmező intézkedéseket. Az iskolával és a szülővel folytatott megbeszélések tartalmát röviden összefoglalja a megadott helyen.
- Negyedévente a megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít tanulóinak iskolai eredményeiről, kollégiumi magatartásáról. A nevelőtestületi értekezleteken szóban is beszámol a csoportjával kapcsolatos fejleményekről, és javaslatot tesz a gyengébben teljesítő tanulók kötelező korrepetálásra, ill. kötelező tanulószobai tanulásra rendeléséről.
- Rendszeresen csoportfoglalkozásokat tart a „Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában” megfogalmazott témákról az abban szereplő szempontok alapján.
- A csoportjába tartozó tanulóknál észlelt rendellenességekkel kapcsolatban tájékoztatja a kollégiumban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézményvezetőt.
- Igyekszik megismerkedni a tanulók családi körülményeivel, és kapcsolatot tartani a szülőkkel (gondviselőkkel).

Egyéb feladatok, megbízások

- Az aktuális tanévi munkatervben meghatározott feladatainak lelkiismeretes elvégzése.

Felelősségi kör

A nevelőtanár felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a titoktartási kötelezettség, a gyerekek jogainak megsértéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a pedagógus etika általános érvényű szabályainak megszegéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.