

**A Kós Károly Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2010. március 1-től

Jóváhagyta: Fővárosi Közgyűlés OIB.

Tartalom

I.) Bevezetés.....	6
1. 1) A SZMSZ célja, tartalma	6
1.2.) Jogsabályi háttér	8
1.2.1) A SZMSZ és a működés szabályozási körét meghatározó jogsabályok:	8
1.2.2.) A Kós Károly Kollégium működését meghatározó fontosabb jogsabályok 8	
1.3.) A SZMSZ hatálya.....	9
1.4.) A SZMSZ érvényessége	10
II. Az intézményi alapadatok	10
2.2.) Az intézmény tevékenységei	11
Az intézmény alaptevékenységei:.....	11
III.) Szervezeti felépítés	13
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladat ai	13
Vezetők, vezetőség	14
1.1.1. A kollégium (nevelési-oktatási) intézmény vezetőjének feladatkörébe.....	14
Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:	16
1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
1.2.1. A vezetői feladatmegosztásból eredő felelőssége, intézkedési jogkör	17
Az igazgató közvetlen munkatársai	18
1.2.2.1. Az igazgatóhelyettesek (M-19, M-21 épület) megbízásának rendje:	18
1.2.2.2. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége az általuk vezetett épületben kiterjed:	18
Az intézmény vezetősége:	20
Munkaközösség vezető.....	20
1.2.4. A helyettesítés rendje:.....	20
1.2.5. Gazdasági szervezet felépítése és feladata	21
1.2.5.1. A gazdasági igazgatóhelyettes.....	21
Munkáltató jogkör gyakorlása – átruházott jogkörben	22
Belső ellenőrzési kötelezettség	22
1.2.5.4. Vagyonyilatközet-tétel	23
Pedagógusok közössége, a pedagógia munkát támogató szakemberek	23
A kollégium nevelőtestülete	23
1.3.2. A nevelőtestület jogkörei.....	23
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	24
1.3.2.2. A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol:	25
1.3.2.3. A nevelő testület képzéséről	25
1.3.3. A nevelőtanáár	26

1.3.3.1. A nevelőtanár joga, hogy:.....	26
1.3.3.2. A nevelőtanár kötelessége, hogy:	27
1.3.4 Pedagógiai munkát segítő munkatársak:.....	29
Gyermek és Ifjúságvédelmi munkatárs:	29
Szabadidő-szervező munkatárs:	29
Egészségügyi szakdolgozók:	30
1.4. Nem pedagógus állományú közalkalmazottak	30
1.5 Tanulók közösségei	30
1.5.1. A tanulók diákönkormányzata	30
1.5.1.2. A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:	31
1.5.1.3. A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorol:	31
1.5.1.4. A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:.....	32
1.5.1.5. A diák önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi	32
1.5.2. Diákgyűlés (közgyűlés)	32
1.5.3 Csoportközösségek:	33
1.5.3.1. A csoportönkormányzat tevékenységi területe:.....	34
1.5.4 A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei,	34
1.5.5. A tanulók kollégiumon belüli értékelése	34
1.6. A szülői szervezet (közösség)	35
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája....	35
2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
2.1.1. Igazgatói szintű kapcsolat rendszer	35
2.1.2. Igazgatóhelyettesek kapcsolatrendszere.....	36
2.2 A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi	36
2.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
2.4 A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	37
2.5. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel	37
2.6. Kapcsolat szakmai szervezettel	38
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	38
3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	38
3.2 Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek).....	38
3.3 Kollégium szék.....	39
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	39
4.1 Külső kapcsolatok.....	39
Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat	39
Ifjúságvédelem.....	40
IV. Működés rendje	40
1.1. Az intézmény működési rendje	40

1.1.1. Napirend (az intézmény tanulóinak munkarendje)	40
1.1.2. Ügyeleti rend	42
2. A belépés és benttartózkodás rendje	43
A kollégium területére korlátozás nélkül beléphetnek:	43
A kollégium területére az igazgató engedélyével léphetnek be:	44
2.3. Az intézmény igazgatója egyszeri belépést engedélyezhet külső karbantartó 44	
2.4. Az intézmény igazgatója egyéb esetben is - egyedi elbírálás alapján belépést 44	
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	44
4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	46
5.1. Igazgatói ellenőrzés	47
5.2. Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai	47
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	47
5.2.1.1. Napi ellenőrzés:	47
5.2.1.2. Heti ellenőrzés:	48
5.2.1.3. Havi ellenőrzés:	48
5.2.1.4. Időszakos ellenőrzés:	48
A belső ellenőrzés rendje	49
6. A könyvtár működése	50
6.1. A könyvtárra vonatkozó adatok	50
6.2 A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:	50
6.3 A könyvtár feladatai	50
6.4. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:	51
6.5 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:	52
6.6 . Az állomány nyilvántartása:	52
6.7. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:	53
6. 8. A könyvtári állomány feltárása:	54
6.9. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai	54
6.10. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:	55
6.10.1. A tankönyvkölcsönzés szabályozása:	56
6.11. Informatikai és nyelvi laboratóriumok	56
7. Intézményi védő, óvó előírások	56
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelt és ellátás rendje:	56
7.2. A dolgozók feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	56
7.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	57
7.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	58

7.2. A közösségi tulajdon védelme:.....	59
8. Egyéb kérdések	60
8.1. A keresetkiegészítés feltételei.....	60
8.2 . A teljesítménypótlék meghatározásának elvei:.....	60
8.3. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	60
Intézményi dokumentumok nyilvánossága:.....	61
V. Záró rendelkezések.....	62
1.Az SZMSZ hatálybalépése.....	62
_Toc255210767	

I.) Bevezetés

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

KÓS KÁROLY KOLLÉGIUM **(1149 Budapest Mogoródi út 19 – 21.)**

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

1. 1) A SZMSZ célja, tartalma

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

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

Általános alapelvek:

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

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

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

A nevelőtanár a kollégium tanulóit magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

Tilos a tanulók és hozzátartozók körében mindennemű pénzgyűjtés. A tilalom nem vonatkozik pedagógiai célból szervezett kirándulások, illetve

egyéb kulturális rendezvények (film, színház, hangverseny, múzeum) látogatásának, sajtótermékek megvásárlásának költségeire. A pénz kezelése és felhasználásának nyomon követhetősége ilyen esetekben is - a pedagógus irányítása mellett - a diákönkormányzat választott tisztségviselőire hárul.

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

A kollégium dolgozói színvonalas és eredményes munkájuk megbecsüléseként, erkölcsi és anyagi elismerésben részesülhetnek.

a.) Hosszantartó, a Kós Károly Kollégiumban kimagasló oktató-nevelő munka elismeréseként **a pedagógusoknak életműdíjként a „Kós Károly Kollégium Kiváló Pedagógusa” cím adományozható.** Feltétele: az intézményben eltöltött minimum 20 éves munkaviszony. A cím csak egyszer ítélhető oda, évenként egy, kivételes esetben két fő részére. Hosszantartó a Kós Károly Kollégiumban kimagasló munkavégzés elismeréseként **a kollégium nem pedagógus dolgozóinak életműdíjként „Kós Károly Kollégium Kiváló Munkatársa” cím adományozható.** Feltételek: Az intézményben eltöltött minimum 20 éves munkaviszony. A cím csak egyszer ítélhető oda. Évenként egy fő részére.

A Kós Károly Kollégium Kiváló Pedagógusa illetve Munkatársa cím oklevél és intézeti finanszírozású arany emlékgyűrű jutalomban jelenik meg.

A címek odaítélésére háromfős bizottságot kell létrehozni. **A kitüntetések Pedagógus Napra adományozhatóak.**

Jogi védelem

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

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

1.2.) Jogszabályi háttér

1.2.1) A SZMSZ és a működés szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (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 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
a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

1.2.2.) A Kós Károly Kollégium működését meghatározó fontosabb jogszabályok

a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. Rendelet
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
OKM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001.(XII.22.) OM rendelet módosítása

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény a 277/1997. (II.13.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről.... az oktatási és kulturális miniszter által évente kiadott rendelete a tanév rendjéről a 9/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 47/2001. (XII. 29.) OM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról valamint,

Budapest Főváros Közgyűlésének rendeletei és határozatai

1.3.) A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre:

1. a kollégiumban lakó tanulókra.
2. vezető munkakörben dolgozókra.
3. pedagógus állományú dolgozókra.
4. nem pedagógus állományú dolgozókra.

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

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

1.4.) A SZMSZ érvényessége

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

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

- Könyvtárban: annak nyitvatartási idejében
- Igazgatóhelyetteseknél: szerdán 15-18 óra és
csütörtökön: 16-18 óra között.
- A kollégium titkárságon: munkanapokon.
- A kollégium internetes felületén: a gépterem nyitvatartási rendje szerint

II. Az intézményi alapadatok

2.1.) Intézményi azonosítók

- a) Az intézmény (kölségvetési) szerv neve: **Kós Károly Kollégium**
- b) székhelye: Budapest XIV., Mogyoródi út 19.
- c) telephelye(i): Budapest XIV., Mogyoródi út 21.,
Budapest XIV., Pillangó utca 32.
- d) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1658/2009. (X.12.)
Főv. Kgy.
- e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 492247
- f) Alapító okirat kelte: 2009. október 31.
- g) Az alapító okirat azonosítója: FPH014/1626-336/2009
- h) Az alapítás időpontja: 1992. január 18.
- i) OM azonosító: 039253
- j) KSH azonosító: 702010
- k) PIR azonosító: 492247
- l) Adóalanyiság: alanyi adómentes
- m) Adószám: 15492241-2-42

n) Bankszámlaszám: 11784009-15492241

2.2.) Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei:

a) Az intézmény tevékenységi köre a KSH TEHOR szerint

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

b) Az intézmény szakágazati besorolása:

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

c) Az intézmény alap szakfeladata:

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
feladatmutató: a kollégiumi és externátusi elhelyezésben részesülők száma
(fő)

forrás: fenntartó által biztosított költségvetés

d) Az intézmény további szakfeladatai:

5629141-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

feladatmutató: az intézményi étkeztetést igénybe vevők száma (fő)

forrás: fenntartó által biztosított költségvetés

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
elszámolásai

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

forrás: fenntartó által biztosított költségvetés

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

forrás: fenntartó által biztosított költségvetés

e) Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált nevelése, oktatása

f) Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

600 fő

g) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

559099-2	Egyéb máshova nem sorolt szálláshely szolgáltatás
682002-2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
562917-2	Munkahelyi étkeztetés
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
856000-2	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

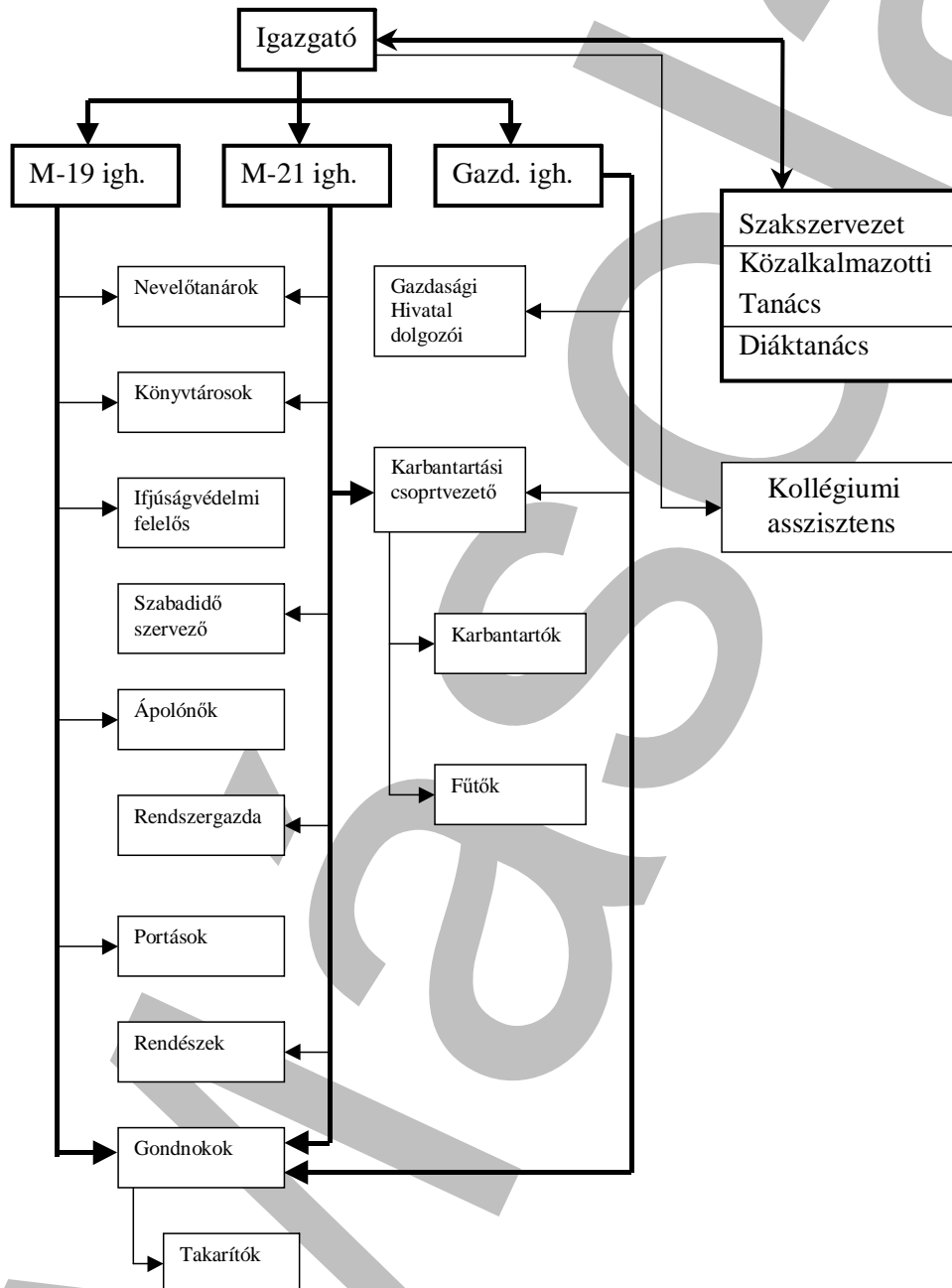
h) Ellátandó vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III.) Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Szervezeti felépítés sémája:



1.1. Vezetők, vezetőség

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

- Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg. A közoktatási intézmény vezetője a közoktatási törvényben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Az Államháztartási törvény alapján a munkahelyi vezetőnek és a vele közös háztartásban élő családtagjának vagyonyilatkozatot kell készítenie. A vagyonyilatkozathoz a technikai azonosító kódot a Belügyminisztérium Közigazgatás-szervezési és Közszolgálati Hivatal ad.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét a két telephely (kollégium épület: M-19, M21) munkáját közvetlenül irányító igazgatóhelyettesek és egy gazdasági vezető közreműködésével látja el.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

1.1.1. A kollégium (nevelési-oktatási) intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, értékelése
- a személyi és szervezeti feltételek biztosítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülőkkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és a kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a törvényi kötelezettségekből adódó szabályzatok elkészítése
- a közbeszerzési eljárások szervezése
- a belső ellenőrzés megszervezése

- a személyzeti és gazdasági ügyek vitele, az adminisztráció szervezése
- rendelkezik a költségvetési előirányzatok felett
- a pedagógiai munka fejlesztése
- az oktató- nevelőmunka tervezése, szervezése, irányítása; az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
- a kollégium Pedagógiai Programjában és az intézményi minőségirányítási programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében - a nevelőtestület és a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembe vételével – a kollégium éves munkatervének elkészítése
- a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet működési feltételeinek biztosítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezése
- a gyermekbalesetek megelőzéséért a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése
- gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről
- az igazgató rendkívüli esemény miatt rendkívüli szünetet rendelhet el
- előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diák önkormányzati tevékenység fejlesztésében
- együttműködik ideiglenes hatályú elhelyezett, átmeneti nevelésben és a tartós nevelésben részesülő tanulók ügyeiben a területileg illetékes szolgálattal
- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről
- első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a

- végrehajtás ellenőrzéséért
- meghatározza - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével- a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és az éves költségvetésben gondoskodik az azokhoz szükséges anyagi eszközökről
 - A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát
 - az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a Fővárosi Önkormányzathoz továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet
 - elkészíti a munkaköri leírásokat
 - az igazgató az első fokon hozott határozat ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc napon belül felterjeszti a döntésre illetékes szakigazgatási szervnek. A döntésről írásban értesíti a fellebbezőt.

1.1.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény összes közalkalmazottja feletti munkáltatói jogkörből: a munkaviszony létrehozása és megszüntetése, bármegállapítás, jutalmazás, céljutalom megállapítás, a fegyelmi jogkör gyakorlása
- megbízási szerződések megkötése
- a kiadmányozási jog
- a kötelezettségvállalás
- az intézmény képviselője
- valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

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

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

1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

- az igazgatóhelyettesekre
- a gazdasági igazgatóra
- a nevelőtestületre támaszkodva,
- a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal és az intézményben működő szakszervezettel együttműködve végzi.

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

1.2.1. A vezetői feladatmegosztásból eredő felelőssége, intézkedési jogkör

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

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

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

- a munkavédelmi, balesetvédelmi és a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását a gazdasági igazgatóhelyettesre bízta, melyhez a munka-, baleset- és tűzvédelmi szakember megbízásos alkalmazását biztosítja. E feladat elvégzéséhez az igazgatóhelyettesek segítséget nyújtanak
- az intézményi minőségirányítási politikával összefüggő feladatok szervezésével az igazgatóhelyetteseket bízta meg
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az igazgatóhelyettesek irányításával látja el
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez, azok kivizsgálásához és a jelentési kötelezettség teljesítéséhez szakember segítségét veszi igénybe. A nyilvántartások vezetése és a kapcsolódó adminisztráció

- a gazdasági igazgatóhelyettes feladata
- a gazdasági működés belső ellenőrzéséhez szerződés alapján külső szakértőt alkalmaz.

1.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek (épületenként, gazdasági) közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzik.

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

Az igazgatóhelyettesek megbízását – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési előírások és idő figyelembe vételével - a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat.

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

- az iskolákkal és a szülőkkel való kapcsolattartásra
- a tanügyigazgatási feladatok elvégzésére, a tanügyigazgatási dokumentumok vezetésére
- a fegyelmező intézkedések megtételére, a fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezésére
- a kollégiumi pedagógiai program és az intézmény minőségirányítási programja alapján tevékenységüket saját egyeztetett munkatervük alapján végzik;
- a nevelőtestületi munkaterv szerinti foglalkoztatásra és ellenőrzésére
- a létszám, étkezési és térítési adatok közlésére a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a tanulócsoportok általános és konkrét fejlődésének, tevékenységének ellenőrzése
- a tanári (nevelői) munkarend elkészítése,
- kialakítják a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítják annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.

- a minőségfejlesztési folyamatok irányítása
- egyetemlegesen felelnek a házi-, heti-, és napirend, a munka- és tűzvédelmi szabályzat betartásáért, az egészségügyi szolgálat és a könyvtárak, illetve az informatikai gépteremek működéséért
- gondoskodnak a szemléltető eszközökről, illetve ezek tervszerű fejlesztéséről
- irányítják, koordinálják és ellenőrzik a szakkörök működését
- feladatuk az állami gondoskodásban (ideiglenes hatályú elhelyezett, átmeneti nevelésben részesülő és a tartós nevelésben) részesülők, valamint hátrányos helyzetű tanulók ügyeinek intézése
- utalványozási és aláírási joggal rendelkeznek, mely egyben teljes anyagi és ügyrendi felelősséget is maga után von maga után

az „M-19” épület igazgatóhelyettese kiemelt feladata :

- a sport- és tanulmányi tevékenység szervezése, bonyolítása a reszortfelelősök bevonásával. Ide tartozik a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli szervezése és bonyolítása; egyeztetés után elkészíti az intézményi éves eseménynaptárt
- irányítja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, a balesetvédelmi feladatokat

az „M-21 „ épület igazgatóhelyettese kiemelt feladata:

- feladata a kulturális tevékenység szervezése, lebonyolítása a reszortfelelősök bevonásával. Ide tartozik a különböző vetélkedők, bemutatók, intézményi és intézményen kívüli szervezése és bonyolítása;
- irányítja az informatikai oktatást, szervezi az értelmiségi pályára orientáló szakképzést;
- egyeztetés után elkészíti az intézmény éves módszertani munkaprogramját;
- irányítja és ellenőrzi a könyvtárak munkáját;
- gondoskodik a tűzvédelmi tevékenység előírás szerű működtetéséről.

Az igazgató vezetőtársai munkarendjét úgy szabályozza, hogy 8- 21 óra között intézkedési jogkörrel felruházott felelős irányító jelenléte állandóan biztosítva legyen. Kivételes, el nem hárítható körülmények fennállásának idejére gondoskodik intézkedési jogkörrel felruházott „ügyeletvezető” kijelöléséről.

1.2.3. Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője, a közalkalmazotti tanács elnöke
- az intézmény reprezentatív szakszervezetének elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár

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

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

Munkaközösség vezető

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

1.2.4. A helyettesítés rendje:

1. sz. helyettes: M-21 épület igazgatóhelyettese. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
2. sz. helyettes: M-19 épület igazgatóhelyettese. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, amennyiben az 1.sz helyettes akadályoztatva van
3. sz. helyettes: gazdasági igazgatóhelyettes gazdasági ügyekben

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

1.2.5. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

1.2.5.1. A gazdasági vezető

A jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, a gazdasági vezetői munkakörre kinevezett közalkalmazott. A kollégium működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kollégium igazgatójának helyettese. Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed:

- a költségvetés és a mérlegek elkészítésére
- a számviteli rend, a vonatkozó előírások betartása
- a gazdasági belső ellenőrzés megszervezésére
- az ügyvitelre vonatkozó jogszabályokban lefektetettek irányítására és végzésére
- kapcsolattartás a fenntartói illetékes ügyosztályokkal
- együttműködés az ellenőrzést végző szervekkel
- a gazdasági apparátus irányítása
- a technikai apparátus foglalkoztatására javaslattétel, valamint a foglalkoztatás rendjének meghatározása és ellenőrzése
- cégszerű aláírást az igazgatóval együtt gyakorol
- pénzügyi, gazdasági elemzések végzésére, előterjesztésére, racionalizálására program megfogalmazása
- egyedi megbízás alapján képviseli az intézmény vezetőségét, a tanulókat és a dolgozókat az intézményen kívül
- a zárlati kimutatások határidőre történő elkészítése
- a karbantartási-műszaki csoportvezető útján gondoskodik a műszak (karbantartás, energiaellátás) zavartalan és szükségszerű működtetéséről, a takarékoság érvényesítése mellett
- ellenőrzi a gondnoki tevékenység szabályosságát, a bizonylati fegyelem betartását
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a túlmunka elszámolások szabályosságát. Gondoskodik az időbeni bérkifizetésekről
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kifizetéseket, gondoskodik az utalványozás szabályosságáról a határidők betartásával
- felel a fenntartónak történő adatszolgáltatás időbeni megtörténtéért, annak tárgyszerűségéért

- folyamatosan vizsgálja az otthondíjak befizetésének alakulását, s megteszi a szükséges intézkedéseket
- felelős a dolgozói létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák időbeni elkészüléséért

A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében, annak intézményi szintű feladatai gondozását értelemszerűen átveszi. Az igazgató tartós távolléte (betegség, szabadág, stb.) annak feladatait igazgatóhelyettes társaival megosztva, vagy ügyeletes vezetőként (pl.: nyári szabadság) teljes körű felelősséggel végzi. Vezetői ügyeletet lát el munkanapokon 8⁰⁰ és 11⁰⁰ óra között.

1.2.5.2. Munkáltató jogkör gyakorlása – átruházott jogkörben

A gazdasági vezető – átruházott jogkörben a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – munkáltatói jogkört gyakorol a nem pedagógus munkakört (adminisztratív, technikai) betöltő dolgozók felett a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

1.2.5.3. Belső ellenőrzési kötelezettség

A Kós Károly Kollégiumban a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az intézet igazgatója gondoskodik.

A Kós Károly Kollégiumban a jogszabály 193/2003. (XI.26.) kormányrendelete okán a 4.§ (5) pontjával összhangban – külső megbízottként a belső ellenőri tevékenységet – meghatározott képesítéssel – külső könyvvizsgáló végzi.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzést folytató által kidolgozott és a Kós Károly Kollégium igazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy a Kós Károly Kollégium igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével állítja össze.

1.2.5.4. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozatról szóló törvény alapján az intézmény vezetője elrendelheti az igazgatóhelyettesek, valamint a vele közös háztartásban élő családtagokra vonatkozóan a vagyonynyilatkozat készítését. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére az adatvédelmi törvényben, valamint az kollégium adatvédelmi szabályzatában foglaltak az irányadók.

1.2. Pedagógusok közössége, a pedagógia munkát támogató szakemberek

1.3.1. A kollégium nevelőtestülete

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

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója és a gazdasági igazgatóhelyettes. A leány és fiú részleg pedagógusai, valamint a speciális részlegek pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

1.3.2. A nevelőtestület jogkörei

- a nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának, illetve az IMIP és a hozzá tartozó mérési rendszer kialakítása és elfogadása
- a nevelőtestület - munkaterv szerint- nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezlet elnöke az igazgató
- rndkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, továbbá a KÖT.

- kezdeményezésére
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban (pl. igazgató vezetői program elfogadása) meghatározott eseteket
 - a nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője.
 - az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, illetve kollégiumi asszisztens vezeti. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - o az értekezlet idejét, tárgyát, helyét;
 - o a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét; - a hiányzó pedagógusok nevét, a hiányzás okát; - vitatott témák és javaslatok lényegét;
 - o a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását
 - a jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető, valamint a nevelőtestület által megbízott két fő hitelesíti
 - a nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni
 - a nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek esetén tagjaiból bizottságot hoz létre. A vezetői pályázati eljárás előkészítéséről, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

1.3.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a kollégium Pedagógiai Programjának és módosításának valamint a kollégiumi alapprogramból adódó foglalkozási rendszer elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és módosításának elfogadása
- az IMIP és a hozzá tartozó mérési rendszer elfogadása – benne a pedagógus teljesítmény-értékelés szempontrendszerének meghatározása
- a kollégium éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend és esetleges módosításának elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- szakkörök, klubok, közhasznú és közismereti tevékenységek meghatározása
- a kollégium nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek előkészítése, indítása, értékelése
- döntés a nevelőtestület egyes jogköreinek átruházásáról
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

1.3.2.2. A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkör gyakorol:

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

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

1.3.2.3. A nevelő testület képzéséről

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

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

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

1.3.3. A nevelőtanár

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

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

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

1.3.3.1. A nevelőtanár joga, hogy:

- az intézmény Pedagógiai Programja, az IMIP-a valamint a kollégium éves munkaterve alapján a nevelési módszereket megválassza
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelői munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat
- a tanulók munkáját irányítsa és értékelje
- a tanulók teljesítményét minősítse
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a kollégium Pedagógiai

- Programjának, az IMIP-nek továbbá éves munkatervének tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
 - szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
 - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
 - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket pedagógus igazolványának jogosultsága szerint ingyenesen vagy az adott kedvezményrel látogassa. Ezzel összefüggésben a munkáltató által kiállított igazolvány illeti meg, mely jogosultság az intézménytől történő nyugállományba vonulást követően is fennáll
 - évenként, az előző év utolsó munkanapján érvényes minimálbér 50%-nak megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe munkájához felhasználható irodalom vásárlásához.

1.3.3.2. A nevelőtanár kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató tevékenységének keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- tevékenysége során figyelembe vegye a tanulók egyéni képességeit, tehetségüket, fejlődésük ütemét, szociális helyzetüket és fejlettségüket, segítse a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében feltárásában, megszüntetésében
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a szülők és a tanulók kérdéseire érdemi választ adjon
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt (törvényes képviselőt) figyelmeztesse, ha

gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben
- a nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- közreműködjön a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében
- felelőséget vállaljon a kollégium tanulójának erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kultúralt és egészséges életmódjáért. Gondoskodjék számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogassa a tanulók sporttevékenységét
- segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét
- a nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, IMIP-je, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- az igazgatóval (igazgatóhelyettesekkel) egyeztetett előzetes terv szerint rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak
- a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról
- munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A Kollégiumi Alapprogram szerinti foglalkozásokra

- felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását
 - gondoskodik a betegek betegszobán történő megjelenéséről, az ápolónők, illetve az orvos utasításainak betartásáról
 - az igazgató (igazgatóhelyettesek) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít
 - a személyi adataiban és lakcímében, valamint munkaviszonyában bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága, idején tartózkodási helyét, illetve mellékfoglalkozását bejelenti
 - valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyásáról, elcseréléséről egy nappal korábban – bejelentési kötelezettséggel tartozik az épületi igazgatóhelyettesnek, vagy a kollégium igazgatójának. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelteni
 - a nevelőtanár kötelezettsége, hogy az iskolából, munkahelyről beérkező tanulót ellenőrizze, annak napi feladatát meghatározza. A pihenőidő megkezdésétől a kimaradásról beérkező tanulókat ellenőrizze
 - a nevelőtanár az M.T., a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért
 - a kollégiumban foglalkoztatott óradíjas, időszakra alkalmazott és éjszakai ügyeletes nevelőtanár is köteles ismerni ezen előírásokat. Munkáját a kollégiumban főfoglalkozásban foglalkoztatott nevelőtanárookra kötelező módon kell ellátnia. Foglalkoztatásának ideje alatt, tagja a nevelőtestületnek.

1.3.4 Pedagógiai munkát segítő munkatársak:

1.3.4.1. Gyermek és Ifjúságvédelmi munkatárs:

Munkaterülete a tanulók szociális gondjainak szakszerű kezelése, az egészségnevelés és a kábítószer-ellenes program helyi szintű megvalósítása.

1.3.4.2. Szabadidő-szervező munkatárs:

Feladata a kollégium pedagógusai és a tanulói számára a szabadidő hasznos eltöltésének tervszerű megszervezése, a Pedagógiai Program nevelési elemeinek megvalósítása.

1.3.4.3. Egészségügyi szakdolgozók:

Feladata: a kollégium tanulói állomány körében a higiénia biztosítása, az egészségben a preventív megelőző munka

1.4. Nem pedagógus állományú közalkalmazottak

A kollégiumban az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik az oktató-nevelő munkát:

- gazdasági igazgatóhelyettes
- gondnok
- kollégiumi titkár
- intézményi pszichológus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidőszervező

1.5 Tanulók közösségei

1.5.1. A tanulók diákönkormányzata

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

- A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzat szervei irányítják
- minden pedagógus munkaköri kötelezettségként is segíti a DT munkáját
- a nevelőtestület tagjai a közös pedagógiai céloktól vezérelve esetenként részt vesznek a DT ülésein, és segítik a DT-t patronáló tanár munkáját
- a DT működését annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor

tagadható meg, ha az jogszabálysértő, illetve ellentétes a kollégium szervezeti és működési szabályzatával, vagy a Házirenddel. A nevelőtestületnek a beterjesztéstől számított 30 napon belül döntenie kell. Ennek elmulasztása esetén, a 30. napot követően a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, illetve annak módosítását elfogadottnak kell tekinteni,

- a diákönkormányzat minden tanévben a gazdasági igazgatóhelyettes előterjesztésével meghatározott összeggel rendelkezik az intézmény költségvetéséből, melyet diákjóléti célokra (versenyek jutalmazására, kollégiumi diák rendezvények szervezésére, segélyezésre, stb.) fordíthat
- a kollégiumban a DT minden tekintetben gyakorolhatja a közoktatási törvényben meghatározott jogosítványait
- a diákönkormányzatot segítő tanári megbízást csak pedagógus kaphat. Személyét a diákönkormányzat választja. Az önkormányzatot segítő tanár eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is, amennyiben a diákönkormányzat megbízza

1.5.1.2. A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

1.5.1.3. A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorol:

- a kollégium munkarendjében a tanulókat érintő rendelkezések ügyében
- a felvételtől való döntés, az elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elvei ügyében
- a tanulók jutalmazásának elveiről

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

1.5.1.4. A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:

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

1.5.1.5. A diák önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

1.5.2. Diákgyűlés (közgyűlés)

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

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

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

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

1.5.3 Csoportközösségek:

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

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

1.5.3.1. A csoportönkormányzat tevékenységi területe:

A közösség napi életrendjének, feladatainak teljesítéséhez szükséges keretek szervezése, a tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése; a közösségi együttélés összefüggésben az egyéni és közösségi érdekek összehangolása; a tanulók emberi fejlődésének előmozdítása, az elért eredmények értékelése; a tanulmányi munka szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése; a felsőbb szintű diákönkormányzattal való együttműködés; a nevelőtestület munkájának aktív támogatása; a csoportra háruló önkiszolgálási teendők szervezése, irányítása; aktív részvétel a kollégium pedagógiai programjának, IMIP-nek és éves munkaprogramjának megvalósításában.

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

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

1.5.5. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

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

- a tanuló és az adott tanuló csoport tanulmányi eredményének átlaga
- egy-egy. tanuló önmagához viszonyított tanulmányi teljesítménye
- sikeres nyelvvizsgák

- a kollégiumi élet szervezettségében való tevékenység, a tanulási lehetőségek kihasználásának képessége
- Kós Károly Kollégiumi Napok eseményeiben való részvétel
- történelmi versenyben való részvétel
- önkiszolgálás eredményessége
- a tanuló kötődése a kollégiumhoz
- a szabadidő hasznos eltöltésének önálló programképzése
- a kollégiumi foglalkozások munkájában való eredményessége
- DT közösséget formáló képessége
- a csoport önkormányzat munkájában való részvétel.

1.6. A szülői szervezet (közösség)

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

A megalakulás esetén a szülői szervezet kizárólagos joga:

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

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

2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

2.1.1. Igazgatói szintű kapcsolat rendszer

- a tanév kiemelt feladatainak eredményes tervezése, szervezése és lebonyolítása érdekében az igazgató a Kós Napokhoz és a Történelmi versenyhez munkacsoportot bíz meg
- helyetteseivel minden pénteken 12 órakor vezetői értekezletet tart
- elnökletével évindító, félévi és évértékelő tantestületi értekezlet foglalja

- keretbe a tanévet
- minden hónap első csütörtökén tantestületi értekezleten kerül értékelésre az elmúlt időszak tevékenysége, és itt fogalmazódnak meg a soron lévő feladatok
 - a diákönkormányzat képviselői részére (csoport-önkormányzati tagok
 - tisztségviselők, a diáktanács képviselői) részére keddenként 15 és 18 óra között fogadóórát tart
 - a szülők közösségeinek, valamint a szülőknek minden hó első hétfőjén délután 15 és 18 óra között tart fogadóórát
 - vezetői ügyeletet lát el pénteki napokon 10 és 14 óra között
 - a tanév során valamennyi pedagógussal módszeres személyes beszélgetést szervez, melyen az adott pedagógus munkavégzésének folyamata, eredményei, további feladatai kerülnek elemzésre

2.1.2. Igazgatóhelyettesek kapcsolatrendszere

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

2.2 A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

- vezetőiről, és a programról
- a DT-nek joga van kollégiumi diákújságot szerkeszteni és kiadni.

2.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

- erőemelés
- férfi labdarúgás
- női labdarúgás
- férfi kézilabda
- női kézilabda
- aerobic
- asztalitenisz
- kosárlabda.

2.4 A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

- az intézmény igazgatója szükség szerint szülő értekezletet szervez a tanulók személyi fejlődésükről, tanulmányi eredményükről stb. való tájékoztatás érdekében
- a csoportvezető pedagógus köteles havi rendszerességgel a szülőket tájékoztatni 9 -13. évfolyamon tanuló gyermekük tanulmányi eredményéről.

Szülői szervezet, kollégiumi szék az intézményben nem működik.

2.5. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel

- a kollégium fenntartásával és működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat a Fővárosi Önkormányzat főjegyzője látja el
- a igazgató a kollégium működtetésére vonatkozó szakmai utasításokat

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

2.6. Kapcsolat szakmai szervezettel

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

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

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

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

3.2 Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A szülők megszerveződése esetén a testület képviselőivel a primer

kapcsolatot az igazgatóhelyettesek, a másodlagos kapcsolatot az épületek pedagógus közösségei tartják.

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

3.3 Kollégium szék

Kollégiumi szék az intézményben nem működik.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Tanévenként frissítjük a közvetlen és közvetett partnereink listáját.

4.1 Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

- Fővárosi Önkormányzat Oktatási Ügyosztály
- Fővárosi Önkormányzat Oktatási és Ifjúsági Bizottsága
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
- Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség
- a kollégiummal kapcsolatot tartó iskolák
- a fővárosi és megyei TEGYESZ
- a települések szociális intézmények.

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

4.2 Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat

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

iskolaorvosi szolgálatot.

4.3 Ifjúságvédelem

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

IV. Működés rendje

1.1. Az intézmény működési rendje

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

1.1.1. Napirend (az intézmény tanulóinak munkarendje)

A kollégium területén 09.⁰⁰ – 12.⁰⁰ és 15.³⁰ - 18.³⁰ közötti időszakban általános (törzsdejtű) szilenciumi időszak van. Ez alatt kell biztosítani – az

iskolai tanrend figyelembe vételével – hogy a 9-12. éves tanuló a heti 14 órás tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen a tanulószobában.

A **9-12. évfolyamon** tanulók szilenciumi kötelezettsége tanulmányi eredményük függvénye, a **4,4 eredménytől (ha tanulmányi jegyei között nincs elégséges érdemjegy)** a hálószobai tanulást a nevelőtanár engedélyezheti.

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

Valamennyi tanuló maga köteles gondoskodni arról, hogy iskolájában, illetve gyakorlati helyén időben megjelenjen. Ébresztő és a reggeli teendők elvégzése reggel 05 és 08 óra között történik a tanuló elfoglaltsága szerint. A reggelit az étkezdében, ennek megfelelően vehetik igénybe.

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

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

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

Étkezési idő

Reggeli: 05.00 – 08.00

Ebéd: 12.00 – 15.30

Vacsora: 18.00 – 20.00

Azok a tanulók, akik a jelzett időszakban nem tartózkodnak a kollégiumban 20.00 óráig vacsorázhatnak. A fentiekől indokolt és bejelentett esetben 17⁰⁰-21⁰⁰ óra között el lehet térni.

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

Képességfejlesztő és szakköri foglalkozások rendje:

- Értelmisségi pályára orientáló diákkör: külön órarend szerint.
- Tanulmányi munkát segítő foglalkozás: 15.³⁰-21.⁰⁰
- Érdeklődési körhöz kötődő foglalkozások: 19.⁰⁰-21.⁰⁰

Az ügyeletes tanár 20.50 órai állapot szerint mindenkire kiterjedő létszám ellenőrzést tart.

A kollégium diákjai számára a villanyoltás 21.⁴⁵-kor van. Szobában elhelyezett kislámpákat 23.⁰⁰ óráig kulturálódás és tanulás céljából lehet üzemeltetni.

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

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

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

A szabályozott időn túli távolmaradást csak igazgatóhelyettes engedélyezhet.

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

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

A Kollégiumi Alapprogramból adódóan a tanulók saját döntésük alapján heti egy óra szabadonválasztott kötelező programon vesz részt.

1.1.2. Ügyeleti rend

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

működik. Munkanapokon 15.⁰⁰ - 22.⁰⁰ óra között az ügyeletet az épületek szintjén is szervezni kell.

Az étteremi ügyeleti rend:

M – 21. épület ügyeletes pedagógus: 17.⁴⁵ - 18.³⁰ óra között;

M – 19. épület ügyeletes pedagógus: : 18.³⁰ - 19.³⁰ óra között.

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

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

A kollégiumi tanuló kötelezettsége, hogy a nevelőtestület és a diákönkormányzat által meghatározott sorrendben adjon ügyeleti szolgálatot, és lássa el az önkiszolgálással kapcsolatos feladatokat.

Az ületekben az ügyeletes csoport megbízatása hétfőn reggel kezdődik és a következő hétfő reggel ér véget.

2. A belépés és benttartózkodás rendje

Az intézményben beléptetési rendszer működik. A beléptetési rendszer használatához minden tanulói jogviszonyban álló diák és az intézmény dolgozója un. Beléptető mágneskártyát kap. A kártya átvételekor 1.000,-Ft kauciót kell letenni, amelyet a kollégiumi jogviszony, illetve a foglalkoztatás megszűnésének utolsó napján visszakap az érintett. A kártya elvesztése esetén a kaució nem jár vissza.

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

2.1 A kollégium területére korlátozás nélkül beléphetnek:

- oktatási kormányzat vezetője, illetve képviselője
- fenntartó intézmény vezetője, illetve képviselője
- munkájuk végzése érdekében a rendészeti, illetve az élet- és értékmegővő szervezetek / rendőrség, tűzoltóság, mentő, katasztrófaelhárító/ dolgozói
- kollégium tanulói
- kollégium dolgozói
- szilenciumi és a pihenő időt nem zavarva a tanulók szülei
- előzetes egyeztetést követően a fővárosi kollégiumi hálózat és a fővárosi iskolák pedagógusai
- Kós Napokra, a tudományos napokra, a nemzetközi történelmi versenyre meghívott résztvevők a rendezvény időszakára
- Sodexho Magyarország Kft munkatársai.

2.2 A kollégium területére az igazgató engedélyével léphetnek be:

- üzemorvosi szolgálat orvosi és egészségügyi munkatársai
- a számítástechnikai szakemberek
- kizárólagosan a készülékek környezetébe az üdítő automaták karbantartó munkatársai.

2.3 Az intézmény igazgatója egyszeri belépést engedélyezhet külső karbantartó cégek munkatársainak

2.4. Az intézmény igazgatója egyéb esetben is - egyedi elbírálás alapján belépést engedélyezhet.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A Kollégiumi Alapprogram és a Munkaterv alapján a hét műveltségi terület feldolgozása érdekében a csoport pedagógusa által meghatározott napon és időben, hetente egy óra foglalkozást kell szervezni. **A foglalkozásokról távolmaradás – csak nyomtatékosan indokolt esetben – igazgatóhelyettes engedélyezhet.**

A kollégiumi tanulónak heti egy órában kötelező a maga által szabadon választott programon résztvenni.

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

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

A torlódások elkerülése érdekében a faliújságra kifüggesztett „gépigénylő lap” kitöltésével előre maximum 45 percre foglalhatóak le a gépek.

Ha minden gép foglalt, a sorrendben az élvez elsőbbséget, aki:

- tanulmányi célra veszi igénybe a gépet, köztük is a szakdolgozatot készítő;
- jobb tanulmányi eredménnyel rendelkezik;
- előbb adta le „gépigénylő lapját”.

A termet felügyelő tanár a meghirdetett időponttól eltérően is biztosíthat lehetőséget a géphasználatra.

A tanulók a kollégium könyvtárait a könyvtári órákban használhatják, tanulmányi kötelezettséghez, általános kulturálódáshoz igénybe vehetik.

A heti házimozsi előadások a tanulók külön program alapján látogathatók.

A nyelvi labor tanári felügyelet és óravezetés mellett, szakszerűen használható.

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

A kollégium klubjának használatát a DT szabályozza.

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

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Az évente újonnan érkező tanulókra való tekintettel kívánatosnak tartjuk Kós Károly életét és munkásságát a csoportok kötelező foglalkozásai tanmenetében minden évben a szabad kapacitás terhére, minden csoportban 2-4 foglalkozás témájaként beépíteni.

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

A hagyomány ápolás részének tekintjük a tematikus kirándulásokat is.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

5.1. Igazgatói ellenőrzés

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató napi rendszerességgel ellenőrzi a helyetteseinek munkáját, a pénzügyi helyzet és likviditás alakulását, a pedagógusok folyamatos munkavégzését.

Az ellenőrzés módszerei általában:

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

5.2. Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

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

5.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

5.2.1.1. Napi ellenőrzés:

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

5.2.1.2. Heti ellenőrzés:

- a gondnoki tevékenység
- szobák napközbeni rendje, tisztasága
- énekkaron való megjelenés
- munkanaplók, otthonaplók szabályos vezetése; - vacsoráztatás rendje
- két foglalkozás ellenőrzése.

5.2.1.3. Havi ellenőrzés:

- jelenléti ívek szabályos vezetése
- túlóra lapok leadása
- étkezési nyilvántartás
- komplex épületbejárás a gazdasági igazgatóhelyetttessel, gondnokkal, valamint a karbantartási csoportvezetővel együttesen, épületi munkamegbeszéléseket megelőző keddi napon.

5.2.1.4. Időszakos ellenőrzés:

- hétfői ügyeleti teendők ellátása
- tanulmányi kirándulás tervezettsége, tartalma, bonyolítása; - énekkari szereplések
- reggeli munkakezdés
- délelőtti ügyeleti tevékenység
- reggeliztetés rendje
- szakköri tevékenység.

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

5.3 A belső ellenőrzés rendje

A Kós Károly Kollégiumban a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az intézet igazgatója gondoskodik.

- 1.) A Kós Károly Kollégiumban a jogszabály 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet okán a 4. § (5) pontjával összhangban – külső megbízottként, a Minisztertanácsi rendeletben meghatározott képesítés mellett – a belső ellenőrzési tevékenységet a Neptun Kft végzi.
- 2.) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv alapján a belső ellenőrzést folytató által kidolgozott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 3.) A belső ellenőrzést az azt végző személy a Kós Károly Kollégium igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.
- 4.) A belső ellenőrzést végző, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- 5.) A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- 6.) A belső ellenőrzés feladata:
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- 7.) A Kós Károly Kollégium belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Fővárosi Önkormányzat belső ellenőrzési egységének vezetője részére minden év november 15-ig.
- 8.) A Kós Károly Kollégium igazgatója felelős az éves ellenőrzési jelentés

elkészítéséért, melyet a tárgyévet követő év február 28-ig a fenntartónak megküld.

6. A könyvtár működése

6.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

- 1.) A könyvtár elnevezése: Kós Károly Kollégium Könyvtára
- 2) A könyvtár elhelyezése és alapterülete:
- „M-19” épületben 91 m² és 50m² raktár; - „M-21” épületben 91 m² és 25 m² raktár.
- 3) A Kós Károly Kollégium Könyvtára a főváros középiskolai kollégium könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

6.2 A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

- 1.) A kollégiumi könyvtár a Kós Károly Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a kollégiumot fenntartó Fővárosi Önkormányzat gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a kollégium, a fenntartásáért a kollégium és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- 2.) A könyvtár szakmai koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.
- 3.) A Kollégiumi könyvtár működését a kollégium igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.
- 4.) A könyvtári feladatokat a két részlegben 1 fő főállásban, 1 fő heti 7 órában látja el.

6.3 A könyvtár feladatai

- 1.) A kollégiumi könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival - felhasználva a könyvtári rendszer

nyújtotta lehetőségeket - a kollégiumi nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

2.) Az intézmény költségvetési keretén belül biztosítja a kollégium nevelői és tanulói számára a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

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

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

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

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

6.4. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:

1.) A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre

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

2.) A kollégiumi könyvtár állományának alakítása, gazdálkodása

- a kollégiumi könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát;

- az állomány vétel és ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik;

- a kollégiumi könyvtár feladatainak ellátáshoz szükséges anyagi feltételeket a kollégium a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja;

- a kollégiumi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - a kollégium költségvetésében biztosított összegekből, és a könyvtári célú kiegészítő kvóta felhasználásával- a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható;

- a könyvtáros tanár az állományalakítása során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és a kollégium könyvtári környezetének adottságait;

- a könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében a könyvbeszerzésre fordítható összeg egy részére (min. 50%) szerződést

lehet kötni a Könyvtárellátó Vállalattal.

6.5 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

a.) A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok:

Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár;

kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak - ezen belül betűrendben. Brosúrák:

Raktári rendje: mint az előzőé

Periodikák:

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, régebbiek külön állványegységeként, tékázva. Audiovizuális dokumentumok:

Raktári rendje: külön egységeként, dokumentum típusonként folyószámos elhelyezéssel

b.) Leltári állományok

A könyvtárból kihelyezett letétek felsorolását lásd az éves munkaterv mellékleteként.

6.6 . Az állomány nyilvántartása:

A dokumentumok állományba vételéről szóló 3/1975.NI.17./

KM-PM.sz. együttes rendeletet és a hozzá kiadott irányelveket /Műv. KM. 1978.9.sz./lásd a mellékletben.

A könyvtárba érkező - gyűjtőkörbe tartozó - tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvekről az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) állomány nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartás készül.

Az audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- egyedi (cím) leltárkönyvet az alábbi módon:

dokumentumtípusonként (önálló) leltárkönyvben, a típust jelölő

betűvel és folyószámozással, összesített (csoportos) nyilvántartást.

A broszúrákról összesített nyilvántartás készül B sorszám jelöléssel.

Fogyóanyagként kezeljük és értékhatár korlátozás nélkül (figyelembe véve a könyvtárak emelkedését).

Itt tarjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, a

tartalmilag gyorsan avuló, és/vagy a mindennapi használattól fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár dönti el brosrúráként kezeli-e a dokumentumot. Nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok (ártól függetlenül) melyek tartalma „időálló” (pl. a Korszerű nevelés sorozat)

A brosrúrák állományba vételekor a számlákon jelöljük meg azokat a dokumentumokat, melyeket brosrúrá - nyilvántartásba vettünk. Ezek darabszámának és árainak csökkentett összegével kell, hogy egyezzen egyedi nyilvántartásunk. A csoportos leltárkönyvbe a brosrúrákat nem vezetjük be.

6.7. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:

A kollégiumi könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó által elveszített, megrongálódott dokumentumot az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével; - a dokumentum másolási értékének megtérítésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű)
- dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg!

A brosrúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosrúrákat azonban törölni kell. A törölt brosrúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni (fogyóanyagok): a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum(ok) leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott). A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

A kollégiumi könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975/VI.17./ KM/PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv. Közl. 1978./9.sz./ szerint kell végezni.

6. 8. A könyvtári állomány feltárása:

A kollégiumi könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus;
- alapkatalógusok: betűrendes;
- leíró katalógus;
- csoportképzéses szakkatalógus.
-

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a katalógusok építésénél, a melléklet tartalmazza.

6.9. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtár használóinak köre:

- kollégiumi tanuló;
- a kollégium nevelőtestülete;
- nem pedagógus dolgozók.
-

A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak a könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe a kollégium könyvtárát, illetve kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével.

A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével - kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár a dokumentumai használatához szükséges ismeretekből, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai és a kollégiumi tanulmányi munkához, különböző versenyekhez szükséges kutatást, esetenként témafigyelést; önálló irodalmi kutatást is végez.

Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtár használatára épülő szakórák, s ezen kívül foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat - a felmerülő költségek térítése esetén - más könyvtárakból átkér, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását a kollégiummal történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartása (igazgatói utasítás alapján) a kollégium igazgatóhelyettesének feladata, akinek ellenőrizni kell az alábbi módon minden tartozást:

Tanulók ellenőrzése: csoportnevelők által

Dolgozók ellenőrzése: részlegenként ig.h. által.

A kollégiumi könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A könyvtárba beiratkozás módja:

A könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtáros által a kölcsönzői füzetbe történő bevezetés útján, valamennyi tanuló, illetve dolgozó beiratkozhat a könyvtárba. A kollégiumi, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik.

6.10. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

A nyitva tartás rendje:

- a könyvtár heti 26 órát tart nyitva;
- a kollégiumi könyvtárak nyitva tartását a tanév elején kell meghatározni a tanulók benntartózkodásának megfelelően.
- a könyvtárak hetente egyszer a délelőtti órákban, heti két alkalommal az esti órákban (19-21) a fennmaradó időben a délutáni órákban tartanak nyitva. A pontos nyitvatartási időszak a könyvtárak ajtaján kifüggesztett táblán olvasható.

A könyvtárhasználat rendjére vonatkozó rendelkezések megtekinthetők a könyvtárak nyitva tartás ideje, valamint a kollégium titkárságán hivatali időben

6.10.1. A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

A kollégium könyvtára tankönyvjellegű könyvet a kézi könyvtárból helyi tanulmányozásra kölcsönöz.

6.11. Informatikai és nyelvi laboratóriumok

A kollégium két számítástechnikai laboratóriumot (M-19 épület 10 gép; M-21 épület 7 gép) működtet. A laboratórium működtetését és nyitva tartását a HÁZIREND szabályozza.

A kollégium két 10 – 10 ülőhelyes nyelvi laboratóriumot működtet. A laboratórium működtetését a HÁZIREND szabályozza

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelt és ellátás rendje:

A tanulók orvosi, egészségügyi ellátása a 4.2. pontban leírtak szerint történik.

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

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

7.2. A dolgozók feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A kollégium 24 órás munkarendben működik. Az ügyeletet ellátó személyeknek mindenkor kötelessége felügyelni a baleset- és

biztonságvédelmi előírások betartására. Bármilyen jellegű és mértékű baleset esetén köeles azonnal intézkedni, a sérültet orvosi ellátásban részesíttetni. A baleset tényét a legrövidebb időb belül jelenteni kell az intézmény vezetőjének és munkavédelmi felelősének, aki jegyzőkönyvben rögzíti az eseményeket

7.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

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

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

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

Személyek elleni rablótámadás kivételével az alábbi lépések megtétele szükséges:

- a kollégiumba telefonon vagy más módon bejelentett **bombariadó** esetén az információt kapott dolgozó azonnal köteles a kerületi rendőrkapitányságon bejelentést tenni. Gondoskodni kell az épület azonnali kiürítéséről, és főkapcsoló kikapcsolásával az áramtalanításról. Az ügyeletes tanár a kollégium diákjait és dolgozóit átkíséri a kollégium másik épületébe (az intézmény másik telephelyére). A rendőrségi vizsgálat után a visszaköltözés engedélyezésekor vissza kell állítani az eredeti állapotot.

- a tűz - mint rendkívüli esemény - riasztani kell a tűzoltókat a 105-ös telefonszámon, megjelölve a tűz kiterjedését, és azt, hogy milyen anyag ég
- kisebb tűz esetén a szinten dolgozó, vagy a tüzet észlelő felnőtt személy a tűz eloltását a kihelyezett oltókészülékkel elvégzi. Az ilyen formán eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak,
- a helyszínre érkező mentőegységekkel minden dolgozó és tanuló köteles együttműködni, utasításait maradéktalanul végrehajtani.

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

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

7.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

- az igazgató gondoskodik a tűzvédelmi előírások végrehajtásáról. Elkészíti és hatályba lépteti a Tűzvédelmi szabályzatot, annak részeként a Tűzriadó tervet. A Tűzriadó tervben foglaltak szerint elrendeli az évenkénti épület-kiürítés gyakoroltatását. Az eseményről

jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld a fenntartó önkormányzat polgári védelemi csoportjának

- katasztrófa, tűz, polgárvédelmi tevékenység elrendelése esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és ezt egyezteti a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szerveivel
- együttműködik a felkészítés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása szeit illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával
- elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak tanulóinak, valamint megalkítása esetén a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitélepítés, kimenekítés végrehajtásában
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

7.5. A közösségi tulajdon védelme:

- A közösségi és személyi tulajdon védelme, az épületek, berendezési és felszerelési tárgyak megőrzése, gyarapítása, szépítése, a kollégium otthonossá tétele, az ésszerű takarékosági szempontok figyelembe vételével minden tanulóknak és dolgozónak kötelessége
- idegen személyek a kollégium területén csak engedéllyel, a szükséges ellenőrzés mellett, a napi- és házirendben szabályozott módon tartózkodhatnak. A kollégiumi részlegek bejáratánál rendszeres ügyeletet kell tartani
- a tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat a kollégium dolgozóival és a tanulókkal évenként legalább egy alkalommal ismertetni kell
- a tűzoltóság, mentők, rendőrség hívószámait jól látható helyen fel kell tüntetni. A portai telefonok - mivel egyben segélykérő telefonok is magánbeszélgetések lefolytatására nem használhatók. A tűzvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzéséről az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes és tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni

- a közösségi és személyi tulajdon szándékos, vagy gondatlan rongálói ellen a jogszabályban meghatározott módon kell eljárni
- szándékos károkozás esetén - ha azt a kár nagysága indokolja fegyelmi intézkedéseken kívül, a jogszabályokban előírt módon, hatósági eljárást kell kezdeményezni.

8. Egyéb kérdések

8.1. A keresetkiegészítés feltételei.

A kollégiumi tevékenységben lehetséges keresetkiegészítés:

- hét közbeni túlóra;
- hétközi éjszakai szolgálat;
- hétféle ügyeleti túlóra;
- bérmegetakarításból származó jutalom;
- minőségi bérpótlék;
- vendégforgalmat szervező ügyeleti szolgálat,

8.2 . A teljesítménypótlék meghatározásának elvei:

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

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

Az intézmény igazgatója döntését megelőzően kikéri a szakszervezet véleményét.

8.3. Vagyonjogi jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A Kós Napok alkalmára készített pályamunkák tulajdonjogi helyzete:

a.) A nyertes pályamunkák – a díjazással - ellentételeződnek, így a pályamunkák a kollégium tulajdonába kerülnek;

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

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

A kollégium vagyoni jogot másra nem ruházhat át.

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- a kollégiumi Pedagógiai Program
- az intézmény minőségirányítási programja
- a Házi rend
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumok megtekinthetők:

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

A dokumentumokról tájékoztatást kapnak a szülők:

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

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2010. a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és a visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2008. november 6-án készített SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálat:

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

Budapest, 2010. március 1.

Hrubi Gábor
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2010. március 1. tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Huszka Richárd
DT elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010.
március 1. napján elfogadta.

Balogh Anna
nevelőtanár

Sasvári Tamás
nevelőtanár

Másolat