



ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5. o.
Általános rendelkezések	5.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5.o.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.o.
Általános szabályok	6.o.
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere	6.o.
Kapcsolat a hírközlési szervekkel	6.o.
1. Az intézmény adatai	6.o.
2. Az intézmény működési területe	7.o.
3. Az intézmény feladata	7.o.
4. Az intézmény tevékenysége	7.o.
5. Az intézmény együttműködése	7.o.
6. Az intézmény jelképei	8.o.
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA	8.o.
1. Szervezeti felépítés	8.o.
1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei	8.o.
1.2 A tanulók szervezeti egységei	9.o.
2. Étkeztetés	9.o.
3. A Városi Középiskolai Kollégium szervezeti felépítése	10.o.
III. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KAPCSOLATTARTÁS	11.o.
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11.o.
A kollégium vezetője	11.o.
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	12.o.
Az intézményvezető-helyettes	12.o.
A tagintézmény-vezető	13.o.
2. A nevelőtestület jogkörei	13.o.
Mebízás alapján ellátandó feladatok	14.o.
A pedagógusok nevelő munkájával összefüggő teendőikkel való megbízás elvei	14.o.
3. A helyettesítés rendje	14.o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje	15.o.
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	16.o.
Munkaköri leírás-minták	17.o.
6. Belső kapcsolattartás	28.o.
A tagkollégiumokkal való kapcsolattartás rendje	29.o.

Az egyes tagintézményeken belüli intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje	29.o.
Kapcsolattartás a nevelőtestülettel – szakmai munkaközösségek	29.o.
Intézményi tanács	30.o.
Referencia team	30.o.
Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal	30.o.
Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal	30.o.
7. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja	31.o.
Kapcsolat az iskolákkal	31.o.
Kapcsolatok intézményekkel	31.o.
A kollégium és a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ kapcsolata	32.o.
Kapcsolat a szülőkkel	33.o.
8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése	33.o.

IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE 34. o.

1. A kollégiumi tanév	34.o.
2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	34.o.
A szakmai alapidokumentum	34.o.
A házirend	34.o.
A pedagógiai program	35.o.
Az éves munkaterv	35.o.
3. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról	35.o.
4. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei, átvétel	36.o.
5. A kollégiumi tagsági viszony megszüntetésének elvei	37.o.
6. A kollégiumi foglalkozások rendje	38.o.
Kötelező foglalkozások	38.o.
Szabadon választott (kötetlen) foglalkozások	38.o.
Egyéni törődést biztosító foglalkozások	39.o.
Hétvégi foglalkozások	39.o.
A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet	39.o.
7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje	40.o.
8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei	40.o.
9. A kollégium munkarendje	40.o.
10. Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	42.o.
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	42.o.
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	42.o.
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	44.o.
11. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	44.o.
12. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése	45.o.
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	46.o.
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46.o.
15. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása	47.o.

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	47.o.
17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49.o.
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50.o.
19. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége	53.o.
20. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás	53.o.
21. Intézményi védő és óvó eljárások rendje	54.o.
Egészségvédelem	54.o.
Munkavédelem – tűzvédelem	54.o.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	55.o.
A tanulóbaleset megelőzése, illetve a bekövetkezett baleset után teendő intézkedések	55.o.
A bekövetkezett baleset utáni teendők	55.o.
Eljárás bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	56.o.
Teendők tűzriadó gyakorlása esetén	57.o.

V. ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYOK **57.o.**

1. Tanügyi nyilvántartások	57.o.
2. Adatkezelés a kollégiumban	57.o.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58.o.
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58.o.
5. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei	59.o.
1.sz melléklet Gyűjtőköri szabályzat	64.o.
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat	69.o.
3. sz. melléklet Könyvtáros-tanár munkaköri leírása	72.o.
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat	74.o.
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat	76.o.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **77.o.**

ZÁRADÉK **77.o.**

MELLÉKLETEK **77.o.**

1. Adatkezelési szabályzat	78.o.
1.sz. melléklet Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata	94.o.
2. A „Jó gyakorlat” átadásának intézményi szabályai	103.o.

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégiumi titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület által történő elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Általános szabályok

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető, illetve egyes esetekben az általa megbízott közalkalmazott jogosult.

Kötelezettségvállalás aláírására az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

Bélyegző használatára az intézményvezető által megbízott személy jogosult. A kollégium bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket zárt helyen kell tartani.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

A kollégium vezetése biztosítja a Közalkalmazotti Tanács tagjainak részvételét a vezetésben, illetve véleményüket kikéri a döntés-előkészítés folyamatában.

Kapcsolat a hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján az intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-vezető, illetve pedagógus beosztású közalkalmazottai tartanak.

A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával adhatnak. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium

Az intézmény típusa: középiskolai kollégium

Arany János Tehetséggondozó Programban vesz részt

Székhelye: Zalaegerszeg Göcseji út 16.

Telephelye: Zalaegerszeg Puskás Tivadar u. 1-3.

Zalaegerszeg Puskás Tivadar u. 2.

Telefon: 92/596-445 Telefon/fax: 92/510-201

E-mail cím: varosikoll@varosikoll.hu

honlap: www.varosikoll.hu

OM azonosítója: 040693

Az intézmény fenntartója és működtetője: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A tankerületi központ címe: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

A tankerületi központ adószáma: 15835547-2-20



Az intézmény tankerületi azonosító kódja: ZA1401

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az intézmény működési területe

A bázisiskolákban tankötelezettséget teljesítő, illetve képzettségüket megszerző diákok nevelési-oktatási intézménye.

Földrajzi tekintetben Zala megye, esetenként dunántúli régiók.

3. Az intézmény feladata

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak

- a. akiknek igényük szerinti továbbtanulás nem biztosított lakóhelyükön
- b. akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani
- c. az állami gondozottaknak

4. Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenységét az [szakmai alapidokumentumban](#) meghatározott körben és mértékben látja el.

- a. A felvételt nyert tanulóknak a kollégium lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését, biztosítja az esélyegyenlőséget.
- b. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.
- c. [Kiegészítő tevékenység: szálláshely-szolgáltatás – kollégiumi szabad férőhelyek hasznosítása \(külön szabályzat alapján\).](#)

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjára, valamint a kollégiumi foglalkozások keretprogramtervére épül.

A feladat ellátását szolgáló vagyon adatait, a feladatellátás szakágazat és szakfeladatok szerinti megosztását az alapító okirat tartalmazza.

5. Az intézmény együttműködése

Az intézmény működése során kiegyensúlyozott kapcsolattartásra törekszik:

- a fenntartó és működtetővel – [Zalaegerszegi Tankerületi Központ](#)
- a vele kapcsolatban álló iskolákkal
- felügyeleti szervekkel
- szülői szervezetekkel
- a tagkollégiumok diákönkormányzati vezetőiből álló diákönkormányzati testülettel
- a munkavállalói érdekképviseléssel
- külső tömegszervezeti és civil egyesületekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

6. Az intézmény jelképei

- zászló (tagintézményenként)
- használatának szabályozása:
 - tanévnyitó ünnepély
 - új kollégisták fogadalomtétele
 - névadó napok rendezvényein
 - végzős diákok búcsúztatásakor
- lógó
- használatának szabályozása:
 - hivatalos levelezéskor levélpapíron, dokumentumokon
 - intézményi elismeréseken, okleveleken
 - az intézményhez tartozást kifejező pólón, sálon
- választott példakép, névadó
- nevének viselése:
 - tagintézmények közötti rendezvényeken
 - intézményi szintű rendezvényen
- kerek bélyegző – 6 db
- hosszú bélyegző – 5 db
- bélyegzők használata:
 - intézményvezető (1. sz. körbélyegző)
 - intézményvezető-helyettes (2. sz. körbélyegző)
 - kollégiumi titkár (3. sz. körbélyegző, hosszú bélyegző)
 - tagintézmény-vezető (helyi körbélyegző)

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA

1. Szervezetileg önálló intézmény, melynek élén a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kinevezett intézményvezető áll.

Székhelye: Teleki Blanka Kollégium

Tagintézmények megnevezése és telephelyei: Kaffka Margit Tagkollégiuma, Kovács Károly Tagkollégiuma

1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát a [Zalaegerszegi Tankerületi Központ](#) határozza meg.

- az intézményi szakmai feladatellátás megvalósítója a nevelőtestület
- a tagintézmények szakmai munkáját a tagintézményi nevelőtestület végzi
- a nevelési-oktatási feladatok ellátását segítő munkakörökben kollégiumi titkárt foglalkoztat az intézmény

- a technikai háttérteendők ellátására – portás, takarító, karbantartó (fűtő) munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat

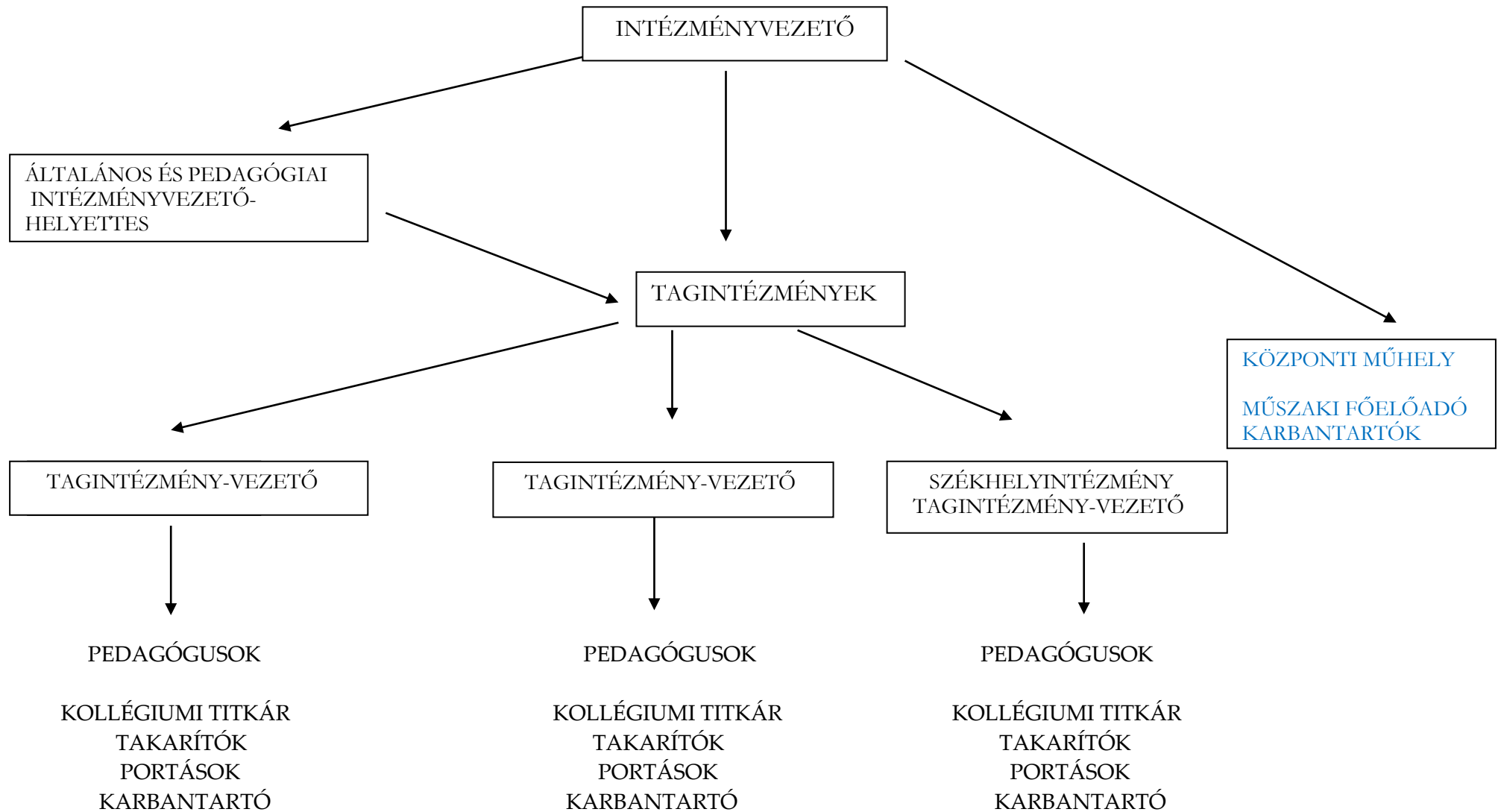
1.2 A tanulók szervezeti egységei

- az intézmény tagkollégiumaiban elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést
- az otthonos mikrokörnyezet alapegysége a hálósoba-közösség
- a közoktatási törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok színterei a szervezett tanulócsoportok
- az intézmény által javasolt (törvény szerint ajánlott) tevékenység színtere a diákkör és a szakkör
- a demokratikus mikrotársadalom alapegysége a szobaközösség, tanulócsoportok, szakkör, melyre épül a kollégium választott tisztségviselőkből álló diákönkormányzata

2. Étkeztetés

- a. Az intézmény egy tagintézményében önálló konyha, a másik kettőben melegítő konyha működik.
- b. A középiskolás korúak étkeztetését /reggeli, ebéd, vacsora/ a Hungast Kft. által működtetett konyha biztosítja.
- c. A tanulók részére a befizetett étkezési díj ellenében a munkanapokon megrendelés szerint egy- két- vagy háromszori étkezést biztosít, a téli, tavaszi és nyári szünet kivételével. Munkanapokon – kivételes esetektől eltekintve – köteles meleg vacsorát szolgáltatni. Munkaszüneti napokon és tanítási szünet idején nincs étkeztetés.

A ZALAEGERSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



III. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KAPCSOLATTARTÁS

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégium vezetője

A kollégium élén az intézményvezető áll.

Munkájában döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel részt vesznek: az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők (**Kollégiumi Tanács**), és az érdekképviselői szervek vezetői.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg ötévre.

A köznevelési intézmény vezetője

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- intézményvezető-helyettes számára a pedagógusok és tanulók KIR rendszerben nyilvántartandó adatainak rögzítését
- a tagintézmény-vezetők számára a pedagógusok napi és heti munkarendje elkészítésével kapcsolatos feladatokat, a szakkörök meghirdetésének jogát
- a kollégiumi titkár számára a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának adminisztrálását

Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető legközvetlenebb munkatársa, belső munkamegosztás alapján az intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- a szakmai, módszertani munka összehangolását
- az intézményi adminisztrációs munka irányítását
- beszámolók, statisztikák, jelentések, nyilvántartások elkészítését
- KIR adatszolgáltatás felelőse
- a tagintézmények közötti információs rendszer működésének koordinálását
- az Arany János Tehetséggondozó Program programgazdjaként irányítja, tervezi és szervezi a tanulók kötelező programjainak megvalósítását
- a TÁMOP – 3.1.7 referencia-intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése pályázat megvalósításának projektmenedzsere
- a referencia-intézményi szolgáltatások szakmai vezetője
- az intézményi minőségfejlesztési munka irányítását
- belső ellenőrzések lebonyolítását

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

Projektmenedzseri munkaköri leírása tartalmazza feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét.

A tagintézmény-vezető

Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

Gondoskodik

- a pedagógusokat és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről,

- a kollégiumi balesetek hatékony megelőzéséről.

Ellenőrzi, hogy a csoportvezető nevelőtanár minden helyzetben betartatja-e a vonatkozó szabályokat.

A megtörtént balesetekkel kapcsolatban teljesíti bejelentési kötelezettségét, és az elkészített jegyzőkönyvet megküldi a kollégium igazgatójának, aki továbbítja azt a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

2. A nevelőtestület jogkörei

A 2011. évi CXCV. törvény alapján

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület tagja az intézmény tagkollégiumainak valamennyi pedagógusa.

A tagkollégiumok nevelőtestülete munkaterv szerint nevelési értekezletet, munkaértekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezésére.

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 nevelőtanárok ellátandó feladatait és hatáskörét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Megbízás alapján ellátandó feladatok: (2-6. pontban tagkollégiumonként értendő)

1. Intézményvezető-helyettes
2. Tagintézmény-vezető
3. Csoportvezető nevelőtanár
4. Diákönkormányzat működésének tanári segítése
5. Arany János Tehetséggondozó Program működtetésében közreműködő dolgozók

A pedagógusok nevelő munkájával összefüggő teendőkkel való megbízás elvei

1. A megbízás az intézményre kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőkre vonatkozik, amelyeket a szakértelem és az arányos terhelés elve alapján végeznek a pedagógusok.
2. Az egyes pedagógusokat az igazgató bízta meg, a megbízást a munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza
3. A megbízott pedagógusok munkaterv alapján dolgoznak, tevékenységükről félévenként beszámolnak.
4. Időszakos megbízásra a kollégium szükségletei szerint kerül sor.
5. A munkavégzés elismerése kötelező óraszám beszámítással, túlóradíjjal, társadalmi és kiemelkedő tevékenység esetén jutalommal történik.

3. A helyettesítés rendje

Vezetői munkakörök esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört.

a. az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az általa kijelölt tagintézmény-vezető helyettesíti.

A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén a napszak szerint bent tartózkodó ügyeletes tanár helyettesíti.

b. a csoportvezető nevelőtanárok távolléte esetén

A csoportvezető nevelőtanár helyettesítését csak pedagógus diplomával rendelkező közalkalmazott láthatja el.

Ha a helyettesítés nem oldható meg, csoportösszevonást kell alkalmazni a távollét idejére.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Ellenőrzést csak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint lehet elvégezni. Az ellenőrzést ütemezetten és alkalomszerűen lehet végezni.

A gazdálkodással, ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzésekről minden esetben, a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről az ellenőrzést végző mérlegelése alapján kell írásos feljegyzést készíteni.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is

Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten ismertetni kell.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább egy alkalommal a tagkollégiumok tantestületi értekezletein a tagintézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus végzi, amelyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

A tagintézményvezető „jelzett probléma” esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak számolnak be.

Az intézményen belüli pedagógiai munka ellenőrzésére öt szinten kerülhet sor:

1. szint Intézményvezető

Félévente szóbeli (írásbeli) beszámolót kér a tagintézmény-vezetőktől a kollégiumi csoportok munkatervének megvalósításáról, az adott kollégium munkatervének megvalósulásáról.

Rendszeresen tájékozik a tagkollégiumokban folyó szakmai munka menetéről, a gazdálkodással kapcsolatos igényeikről, szükségletekről.

2. szint Intézményvezető-helyettes

A pedagógiai munka dokumentációjának (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, IMIP, éves munkaterv, éves foglalkozási tervek, statisztikák, ügyeleti naplók, házirend, beiratkozás, továbbképzéseken való részvétel) ellenőrzése októbertől.

Kötelező foglalkozások, rendezvények, ünnepek látogatása, pályázatokon való részvétel, elszámolások ellenőrzése.

3. szint Tagintézmény-vezető

Havonkénti rendszerességgel csoportfoglalkozások látogatása, melynek tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Havonta megbeszélés tart az egyes csoportvezetőkkel, ahol tájékozik a tanulók tanulmányi helyzetéről, illetve a velük kapcsolatban felmerült problémákról.

Félévente beszámolót (szóban vagy írásban) kér a csoportok munkatervének megvalósításáról, amelyet szóban kiértékel.

Tanév végén a tanulócsoporthoz tartozó elvégzett munkáról írásos beszámolót kér a csoportvezető tanároktól. E beszámolók alapján elkészíti az írásos értékelést, melyet továbbít az igazgatónak.

4. szint Csoportvezető nevelőtanár

Ellenőrzi:

- a tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórák látogatását, korrepetálást
- a tanulók hiányzását,
- a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát, megjelenését
- a kollégiumi rendezvények, programok látogatását, fegyelmét
- a csoport diákügyeleti tevékenységét
- szabadidős programokon a részvételt és fegyelmet ellenőrzi

5. szint Éjszakai ügyeletet ellátó nevelő

A 22 órán túl engedélyezett tanulást, a hálósobák, folyosók rendjét ellenőrzi.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

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

A nevelőtestület egyszerű többséggel dönti el, hogy az operativitást igénylő ügyben testületként jár el, vagy képviselőire ruházza át hatáskörét. Az egyedi esetben átruházott feladatok végrehajtásáról az érintett személyek, közösségek beszámolnak a nevelőtestületnek.

A Kovács Károly Tagkollégium tagintézményi nevelőtestülete a nagy számban előforduló fegyelmi problémákra való tekintettel meghatározott időre fegyelmi bizottságot hoz létre, és a bizottságot döntés-előkészítési jogkörrel ruházta fel a fegyelmi eljárások előkészítése, kivizsgálása és lefolytatása esetére.

A Városi Középiskolai Kollégium nevelőtestülete ezen kívül más esetekben nem él az átruházható jogkör lehetőségével.

Az intézményvezető feladat és hatásköréből - a helyettesítés során az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével - minden egyéb feladat leadható.

Munkaköri leírás-minták

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes – megbízott magasabb vezető
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A, Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- az igazgató közvetlen munkatársa
- az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- elkészíti a kollégium éves munkatervét
- elkészíti az intézményi tanulmányi statisztikáit
- statisztikai adatszolgáltatást végez (KIR, Tankerület)
- pedagógiai, tanulmányi jellegű kimutatásokat, összesítéseket készít
- kezeli a KIR pedagógus- és tanuló nyilvántartás rendszerét
- kezeli a KIR adatszolgáltatást támogató modulját (minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés, kérdőívek, ellenőrzések)
- felelős a Közigállás felületen megjelenő intézményi állaspályázatok tartalmának feltöltésért
- munkaidő elszámolás alapján túlóra kimutatásokat készít
- ellenőrzi az intézményi alapidokumentumok előírásainak érvényesülését: SZMSZ, Pedagógiai Program, Kollégiumi Alapprogram, Kollégiumi Foglalkozások Keretterve, belső szabályzatok
- elkészíti a kollégium éves tantárgyfelosztását
- kezeli a Neptun KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert
- elkészíti az intézmény pedagógiai tevékenységéről szóló éves beszámolót
- elkészíti a kollégium továbbképzési programját és beiskolázási tervét
- felméréseket készíttet a diákok körében
- bemutató foglalkozásokat szervez
- a kollégium honlapon kötelezően megjelenítendő intézményi dokumentumok a weboldal kezelőjének rendelkezésére bocsátja

- együttműködik a kollégium tanulói érdekképviseléteivel
- pályázatfigyelést végez, koordinálja az intézmény pályázati tevékenységét
- közreműködik a pályázatok elkészítésében, beszámolók készítésében

B, Különleges felelősségek

- tervezi a kollégisták elhelyezést, a tanulócsoportok kialakítását
- koordinálja a tanulók beiratkozásával kapcsolatos feladatokat
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik
- az integrált intézmény igazgatójával egyeztetve szervezi és koordinálja a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását
- előkészíti és tervezi az intézményi szintű pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket, ezeken lehetőleg részt vesz
- az Arany János Tehetséggondozó Program intézményi programgazdája (külön munkaköri leírás alapján végzi munkáját)
- az intézményi önértékelési csoport vezetőjeként koordinálja, szervezi, tervezi az intézményi önértékelési csoport tagjainak munkáját és az önértékelési feladatok teljesülését
- az éves pályaválasztási kiadvány intézményi megjelenésének felelőse és koordinátora
- elvégzi a tanulóbalesetek jelentési kötelezettségével kapcsolatos teendőket
- kiállítja pedagógus igazolványokat helyettesítő igazolásokat
- dolgozói és tanulói fegyelmi ügyekben eljár, az utóbbiak esetében a tagintézmény-vezetőkkel közösen dolgozik
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a Kollégiumi Tanács tagjai, illetve a nevelőtestület elé
- fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

C, Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a kollégista tanulók foglalkozásokra történő beosztását
- ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását
- ellenőrzi a nevelőtanárok munkavégzését
- ellenőrzi a tagintézményi éves munkaterveket, reszortmunkaterveket
- ellenőrzi az éves csoportfoglalkozási terveket és ezzel összhangban a havonta megvalósuló foglalkozásokat
- ellenőrzi a csoportvezetők által elkészített tematikus terveket, foglalkozásterveket és csoportprofilokat
- ellenőrzi a törzskönyvek, ügyeleti naplók, csoportnaplók, foglalkozási naplók vezetését
- ellenőrzi a kötelező foglalkozások jelenléti ívét
- félévkor, tanév végén értékeli a kollégiumi tanulmányi munkát
- ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi rendelkezések megtartása feltételeinek meglétét
- ellenőrzéseit az SZMSZ, az intézményi munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgató utasításai alapján végzi

D, Kapcsolatok

- részt vesz az intézményi tanács ülésein, nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken
- napi munkakapcsolatban áll a Kollégiumi Tanács tagjaival
- rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart a kollégium pedagógusaival és pedagógiai munkát segítő dolgozóival

Tagintézmény-vezető munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető – megbízott magasabb vezető

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A, Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a tagintézmény pedagógiai munkájának szervezése
- a tagintézmény rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása
- a helyi tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében prevenciós tevékenységet végez
- nevelőtanárok útján gondoskodik a kapcsolódó iskolák és szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról
- javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére
- elkészíti a havi túlóra-kimutatásokat
- megtervezi a tagkollégiumi korrepetálásokat, felzárkóztató és egyetemi előkészítő foglalkozásokat
- részt vesz az éves tanulói foglalkozási terv elkészítésében és a pedagógiai program aktualizálásában
- a tanév elején – szeptember 30-ig – felméri a kötelező és szabadon választott foglalkozásra történő jelentkezéseket
- elkészíti az óra- és terembeosztásokat
- szervezi a tanulók ideiglenes lakcímbeljelentését
- felelősséggel intézi a nevelőtanárok munkaidő beosztását a kollégium igazgatójának utasítása alapján
- a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak
- megtartja a félévzáró értekezleteket, elkészíti az év végi értékelést
- részt vesz a pályázatok elkészítésében
- belső továbbképzéseinken előadóként, vitaindítóként közreműködik
- rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart a Kollégiumi Tanács tagjaival

B, Különleges felelőssége:

- irányítja a tagintézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik
- közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében
- elkészíti a tagkollégium működési és munkarendjét, és felel ennek betartásáért
- ügykezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát
- tervezi, szervezi a tagintézményben a kollégiumi napok programját

- részt vesz mindazon fórumon, ahol dönteni kell a tagkollégiumot érintő lényeges kérdésekben
- az intézmény igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását
- segíti a diákönkormányzat tevékenységét
- látogatja a csoportfoglalkozásokat, ezeket szakmailag elemzi, értékeli, tapasztalatairól feljegyzést készít
- részt vesz az intézményi önértékelési feladatok végrehajtásában
- a tagkollégium minden fontos történéséről, eseményéről tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy helyettesét
- a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
- fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

C, Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a dolgozók munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- az SZMSZ alapján szervezi a tagkollégium szakmai ellenőrzését
- ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát
- a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályzat betartásáért felel

D, Kapcsolatok

- részt vesz a Kollégiumi Tanács ülésein, nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken
- az intézmény külső kapcsolattartását tekintve szem előtt tartja, hogy kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató képviseli, kivétel ez alól, ha a képviseleti jogkört az igazgatóhelyettesre, tagintézmény-vezetőre ruházza át

Csoportvezető nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését; egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg; közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében
- pedagógiaileg felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit
- felelős tanulócsoportja
 - tanulmányi munkájáért
 - művelődéséért
 - erkölcsi fejlődéséért

- kulturált és egészséges életmódjáért
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultáció, előkészítő foglalkozás)
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (ügyeleti naplóvezetés, nevelői feljegyzések, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése, szakköri tevékenység)
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- őszinte, nyílt tanár - diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- csoportvezető tanárként a nevelőtestület tagja, gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit
- alkalmanként ellátja a kollégium számítógépterminének felügyeletét
- a tagintézmény-vezető megbízásából bekapcsolódik a személyiségfejlesztő programok, tréningek tematikájának kidolgozásába, lebonyolításába és értékelésébe
- a tagintézmény-vezető megbízásából módszertani szakmai bemutatót tervez és tart
- elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a tagintézmény vezetője megbízza

B. Különleges megbízatása, felelőssége

- szervezi a nagyobb kollégiumi rendezvények, programok lebonyolításához esetlegesen szükséges teremrendezési, dekorálási feladatokat, melyet a különböző tanulócsoportok látnak el, továbbá tervezi és szervezi a kollégium épületeinek, faliújságainak dekorálását
- éves munkaterv alapján tervezi és szervezi a kollégiumi kézműves szakkör tevékenységét
- részt vesz az intézményi önértékelési feladatok végrehajtásában

Tervezés:

- a rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- elkészíti csoportjának éves munkatervét
- együttműködik az érintett osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, csoportja diákönkormányzati képviselőivel, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában
- tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját
- csoportját felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre
- elkészíti az éves csoportfoglalkozási tervet (ütemterv), a havi ütemtervet, a csoportfoglalkozások tematikus terveit
- csoportfoglalkozásait a keretprogramtervben előírt óraszámokban és témakörben megtartja
- a tanév során megvalósuló foglalkozáslátogatásokat követő szakmai megbeszélésen részt vesz

C. Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi, magatartási és közösségi tevékenységét, eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- a tanulók iskolai teljesítményéről folyamatosan tájékozódik, indokolt esetben az érintett tanuló szüleit írásban vagy telefonon, esetleg személyes beszélgetés során tájékoztatja
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát

- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betarttatását, a kimenők, hazautazások rendjét
- a munkája során, illetve a csoportjába tartozó tanulókkal kapcsolatban közvetlenül felmerülő fontosabb eseményekről, történésekről tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét

D. Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, továbbképzéseken
- folyamatos munkakapcsolatban áll az érintett iskolák szaktanáraival, diákjai osztályfőnökeivel a tanulók előmenetelét illetően
- a csoportjában lévő tanulók szüleit levélben, telefonon, illetve személyesen tájékoztatja a gyermeküket érintő lényeges kérdésekről
- évente szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát tart
- folyamatosan tájékozódik a tanulók korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- kapcsolatot tart a kollégium ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelősével

E. Munkakörülmények

- munkáját a tagintézmény vezetője által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi
- a kollégium „B” épületének III. emeletén található tanári szobában íróasztala, polca van
- a helyiségben lehetősége van:
 - korrepetálásra
 - egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására
 - szülők, osztályfőnökök fogadására
- használhatja a kollégium könyvtárát, számítástechnika termét (nyitva tartásuk szerint), kondicionáló termét, teakonyháját
- szaktanári, csoportvezető tanári munkájához fénymásolási, nyomtatási lehetőség biztosított

Éjszakai ügyeletet ellátó pedagógus feladatai

- az ügyelet ideje este 22.00-tól reggel 6 óráig tart
- az ügyeletben lévő pedagógus munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóbejegyzés, írásos beszámolók, szülők értesítése)
- biztosítja a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését
- munkavégzésében alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása, betartatása
- ha beteg, vagy családi, esetleg hivatalos ügyek miatt távol van, köteles bejelenteni az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek, hogy gondoskodhasson a helyettesítéséről
- minden este 22.00-kor átveszi az ügyeletet a napos nevelőtől, tájékozódik a tanulókról, van-e beteg, akiről gondoskodni kell
- 22.00 – 23.00. között végigjárja az épületet, ellenőrzi, befejezték-e a tanulást, bezárták-e a közös helyiségeket
- ügyel az engedéllyel fennmaradók kulturált, másokat nem zavaró magatartásának fenntartására
- figyelmezteti a tanulókat, hogy a ne zavarják egymást a tanulásban a hangoskodókat rendre utasítja, törekszik a konfliktushelyzetek megakadályozására

- ha valamelyik tanuló rosszul lesz, gondoskodik az orvosi ellátásról (mentőt, ügyeletes orvost hív a beteghez) és haladéktalanul értesíti a tanuló szüleit
- veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban
- tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltókat, a mentőket, a tagintézmény-vezetőt
- az esetleges baleset során bekövetkezett kisebb sérülést ellátja, gondoskodik a sérült ellátásáról
- az éjszaka folyamán történetekről bejegyzést ír az ügyeleti naplóba, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az ébresztő napos nevelőt
- ha súlyos fegyelemsértést észlelt, jelzi azt a tagintézmény-vezetőnek, illetve az igazgatónak
- ha a tanulók gondjukkal megkeresik az éjszakai ügyeletet ellátó tanárt, halaszthatatlan probléma esetén azonnal intézkedik; ha az eset megoldása meghaladja hatáskörét, jelzi a napos nevelőnek, a tagintézmény-vezetőnek
- az éjszakai ügyeletet ellátó pedagógusnak joga van a tanulók lakószobáiba bemenni, azt ellenőrizni
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, bezárását, az elektromos készülékek kikapcsolását, minden olyan körülmény kiiktatását, ami baleset forrásává válhat
- a munkája során a tanulókkal kapcsolatban közvetlenül felmerülő fontosabb eseményekről, történésekről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt, illetve az intézmény igazgatóját

Kollégiumi titkár munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: kollégiumi titkár

Közvetlen felettese: a tagintézmény vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

hétfő - csütörtök 7.45 – 16.15 óráig (ebédidő 20 perc)

péntek 8.00 - 14.00 (ebédidő 20 perc)

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ellátja a Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium és a Teleki Blanka Kollégium gépelési feladatait
- vezeti az iktatókönyvet, postakönyvet, kézbesítőkönyvet, gondoskodik a be- és kimenő iratok megfelelő irattározásáról
- figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően
- kisebb levelezéseket önállóan bonyolít, mellékleteket ír és postáz
- intézi az elszámolható előleg felvételét és az ezzel kapcsolatos elszámolást
- vezeti a bélyegző nyilvántartást
- vezeti a Teleki Blanka kollégium tanulói károkozások nyilvántartását és továbbítja a fenntartó felé a kártérítésekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket

- vezeti a kollégium dolgozóinak szabadság és túlóra kimutatását, ez utóbbiról adatot szolgáltat minden hónap 5-ig
- elkészíti a túlmunkával kapcsolatos elrendelésekhez szükséges dokumentumokat
- gondoskodik a dolgozók bér- és adóigazolásainak nyilvántartásáról, az ehhez kapcsolódó nyilatkozatok kiküldéséről
- feladata a tervezett beszerzésekhez, az igényelt szolgáltatásokhoz a megrendelések előkészítése
- beszerzi az irodaszereket
- vezeti a kiküldetések nyilvántartását, a saját személygépkocsi hivatali használatának elszámolását
- a foglalkozás-egészségügyi nyilvántartást vezeti, gondoskodik a dolgozók egészségügyi vizsgálatának időpont egyeztetéséről
- feladata a kézbesítői munka ellátása (posta, Tankerület, MÁK)
- statisztikai jelentéseket készít
- vezeti a VKK dolgozóinak bér- és munkaügyi nyilvántartását (KIRA)
- AJTP számla- és kötelezettség-vállalás nyilvántartását vezeti
- feladata az AJTP bérnyilvántartás vezetése
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől és a tagintézmény-vezetőtől utasítást kap

Felelős a Teleki Blanka Kollégiumban:

- az észlelt károkat azonnal vagy az észlelést követő első munkanapon jelenti a tagintézmény-vezetőnek
- munkáját az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető irányításával végzi
- fentiekén túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető megbízza

Portás munkaköri leírás-mintája

Munkaideje: heti 40 óra (ebédidő 20 perc)

06-14; 14-22 munkaidejéről nyilvántartását vezet

1. Az arra kijelölt füzetekben és kimutatásokban vezeti a tanulók érkezését és eltávozását a mindenkor érvényben lévő napirendnek megfelelően. A fegyelem betartását szem előtt tartva minden olyan esetről tájékoztatja az ügyeletes nevelőtanárt (szükség esetén az tagintézmény vezetőt), amely megsérti a kollégium rendjét és fegyelmét.
2. Diákot érvényes kimenő illetve tanári engedély nélkül nem engedhet ki.
3. A kollégiumba érkező szülők, vendégek, idegenek tájékoztatását, útbaigazítását, adminisztrálását ellátja.
4. Látogatókat az épületbe beengedni csak a házirendben megengedett napi egyszeri időtartamra lehet, kizárólag a porta előterébe.

5. Tűz észlelése esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot. Továbbiakban a TŰZRIADÓ TERV-nek megfelelően jár el.
6. Feladata a kollégium területéhez tartozó udvari részen a vagyonvédelem felügyelete és az intézmény / leánykollégium / fiúkollégium/ jellegéből adódó rendfenntartás ellátása.
Abban az esetben, ha idegenek, randalírozó csoportok botrányos viselkedésükkel zavarják a kollégium nyugalma, felszólítja Őket a távozásra illetve értesíti a rendőrséget.
Ezekről az eseményekről köteles szóban is beszámolni a tagintézmény vezetőnek, intézményvezetőnek.
7. Napi rendszerességgel elvégzi a porta, és a tagintézmény vezető által kijelölt helyiségek takarítását.
8. A szolgálati helyét a lehető legrövidebb időre hagyja el, csak indokolt esetben. Gondoskodik a helyettesítésről!
9. Eszközök, kerékpárok kölcsönzését regisztrálja.
10. Előjegyzést vezet a konditerem, teakonyha használatáról.
11. Eleget tesz a kapuzárási/kapunyitási, valamint az „A” és „B” épület előtti udvarrész takarítási, hó eltakarítás, csúszás mentesítési kötelezettségének.
12. Napi szinten eleget tesz a riasztási rendszer élesítésének és a kikapcsolásának. („A” épület).
13. Villanykapcsolás (a takarékosági intézkedési tervnek megfelelően).
14. Munkaideje alatt TV-t nem nézhet!
15. Iskolai szünet idején besegít a takarítási munkálatokba, megbízás alapján
16. Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium turisztikai célú hasznosításával összefüggő feladatok koordinálása (megrendelések visszaigazolása, szállóvendég fogadás, számlázás)
17. Turisztikai csoportok érkezésekor- megbízás alapján – feladatot végez.
18. Munkáját mindig a legjobb tudása szerint lelkiismeretesen végzi.
19. A tanulókkal és a tanulók hozzátartozóival korrekt kapcsolatot tart, mely kapcsolat csak hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.
20. Kulcsokról nyilvántartást vezet, és felel azok visszaszolgáltatásáért.

Munkáját az intézmény vezetője, helyettese és a tagintézmény-vezető irányításával végzi.

Fentieken túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a kollégium vezetője, helyettese vagy a tagintézmény - vezetője megbízza.

A munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrizzük.

Éjszakai portás munkaköri leírás-mintája

Munkaideje: heti 40 óra

22-06 munkaidejéről nyilvántartását vezet

1. Az arra kijelölt füzetekben és kimutatásokban vezeti a tanulók érkezését és eltávozását a mindenkor érvényben lévő napirendnek megfelelően. A fegyelem betartását szem előtt tartva minden olyan esetről tájékoztatja az ügyeletes nevelőtanárt (szükség esetén az tagintézmény vezetőt), amely megsérti a kollégium rendjét és fegyelmét.
2. Diákot érvényes kimenő illetve tanári engedély nélkül nem engedhet ki.

3. A kollégiumba érkező szülők, vendégek, idegenek tájékoztatását, útbaigazítását, adminisztrálását ellátja.
4. Tűz észlelése esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot. Továbbiakban a TŰZRIADÓ TERV-nek megfelelően jár el.
5. Feladata a kollégium területéhez tartozó udvari részen a vagyonvédelem felügyelete és az intézmény / leánykollégium / fiúkollégium/ jellegéből adódó rendfenntartás ellátása.
Abban az esetben, ha idegenek, randalírozó csoportok botrányos viselkedésükkel zavarják a kollégium nyugalma, felszólítja Őket a távozásra illetve értesíti a rendőrséget.
Ezekről az eseményekről köteles szóban is beszámolni a tagintézmény vezetőnek, intézményvezetőnek.
6. A szolgálati helyét a lehető legrövidebb időre hagyja el, csak indokolt esetben. Gondoskodik a helyettesítésről!
7. Eleget tesz a kapuzárási/kapunyitási, valamint az „A” és „B” épület előtti udvarrész takarítási kötelezettségének.
8. Utasítás szerint 22 óra és 6 óra között a tanulókat ki és beengedi az „A” és „B” épületből egyaránt.
9. Éjszaka bejárja az épületet és környékét, az esetleges hibákat észleli és jelzi az éjszakai ügyeletes tanárnak.
10. Villanykapcsolás (a takarékosági intézkedési tervnek megfelelően).
11. Turisztikai csoportok érkezésekor- megbízás alapján – feladatot végez.
12. Iskolai szünet idején karbantartási és takarítási munkát végez megbízás alapján.
13. Munkáját mindig a legjobb tudása szerint lelkiismeretesen végzi.
14. A tanulókkal és a tanulók hozzátartozóival korrekt és távolságtartó kapcsolatot tart, mely kapcsolat csak hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.
15. Kulcsokról nyilvántartást vezet, és felel azok visszaszolgáltatásáért.

Munkáját az intézmény vezetője, helyettese és a tagintézmény-vezető irányításával végzi.

Fentiekben túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a kollégium vezetője, helyettese vagy a tagintézmény - vezetője megbízza.

A munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrizzük.

Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkaideje: heti 40 óra (ebédidő 20 perc)

7:30-15:30 munkaidejéről nyilvántartást vezet

1. Közös helyiségek (WC-k, mosdók, zuhanyzók) naponkénti fertőtlenítése, tisztítása.
2. Irodák, műanyag padlós közös helyiségek naponkénti felmosása, szőnyegek porszívózása.
3. Klubok, folyosók naponkénti felmosása, porszívózása.
4. Földszinti tantermek napi kétszeri takarítása (reggel és délután 14 óra után)
5. Portörölés, portalanítás legalább hetente egyszer.
6. Szemeteszsákok ürítése naponta.
7. A tanulószobák fertőtlenítőszeres takarítása heti egy alkalommal

8. Virágok gondozása, ápolása.
9. Nagytakarítások elvégzése évente legalább 3 alkalommal – ablaktisztítással, függönymosás kárpittisztítás.
10. Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
11. Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
12. A rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
13. Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit
14. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
15. Hűtők két hetenkénti leolvasztása, fertőtlenítése.
16. Közös helyiségek törölközőinek, törölgető ruháinak mosása, vasalása, heti rendszerességgel.
17. Az észlelt hibát azonnal jelenti a tagintézmény vezetőnek, kollégiumi titkárnak, illetve bejegyzí azí a karbantartó füzetbe.
18. Szállóvendégek esetén a tagintézmény vezető utasítása szerint részt vesz a munkában
19. Portások hiányzásakor besegít a portai munkálatokba, megbízás alapján. (A portai szolgálat idejére szóló munkaköri leírást az 1. számú melléklet tartalmazza.)
20. A munkája közben a kollégium vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani
21. A tanulókkal korrekt kapcsolatot tart, mely kapcsolat hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.

Munkáját a intézmény vezetője, helyettese és a tagintézmény vezető irányításával végzi. Fentiekén túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a kollégium vezetője, helyettese vagy a tagintézmény - vezetője megbízza

A munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrizzuk.

Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkaideje: heti 40 óra (ebédidő 20 perc)

Naponta: 7-15 óráig, munkaidejéről nyilvántartást vezet

1. Általános karbantartási munkák elvégzése a Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium épületeiben, ami kiterjed az alábbiakra:
 - szakmai végzettségének megfelelő munkákat elvégzi
 - vizesblokkok, csaptelepek, mosdók, zuhanyzók, WC-k, WC tartályok általános karbantartása és javítása, *biztonsági ellenőrzése*
 - izzók cseréje,
 - *Kerékpárok ellenőrzése, karbantartása, javítása*
 - fűtőtestek javítása, amennyiben megfelelő szerszám áll rendelkezésére

- háztartási gépek javítása, kondicionálóterem gépeinek karbantartása, javítása
 - épületben lévő bútorok és berendezési tárgyak javítása
 - anyagmozgatás szükség szerint
 - fűtési szezonban az intézmény előírásainak megfelelően a kazánok üzemeltetése
 - a technikai személyzet munkájához segítségnyújtás
2. Napi rendszerességgel ellenőrzi a hibajelentő füzeteket (tanári, takarítói, „A, B” épület tanulói bejegyzések) és még aznap kijavítja a hibákat.
 3. Karbantartási anyagszükségletet köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, kollégiumi titkárnak
 4. Munkájáról köteles munkanaplót vezetni és minden pénteken, a titkárságon leadni, a karbantartó füzetet a tagintézmény vezető ellenőrzi
 5. Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi azt a kollégiumi titkárnak intézkedés céljából.
 6. A javítási munkák közben a kollégium vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
 7. Szakszervizzel, külső vállalkozóval végeztetett munkálatoknál a munka elvégzését igazolja és minőségi munkavégzést felügyeli.
 8. Ellátja a kollégium előtti járdaszakasz, parkoló takarítását, a kollégium területén lévő füves rész rendben tartását.
 9. Téli időszakban 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig felel a kollégium biztonságos megközelítésének biztosításáért
(hó eltakarítás, csúszós felületek csúszásmentesítése lépcsők, járda, parkoló) Hétvégéken beosztás szerint látja el a hó eltakarítási feladatot.
 10. A tanulókkal korrekt kapcsolatot tart, mely kapcsolat hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.

Munkáját a intézmény vezetője, helyettese és a tagintézmény-vezető irányításával végzi. Fentiekén túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a kollégium vezetője, helyettese vagy a tagintézmény-vezetője megbízza.

A munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrizzük.

6. Belső kapcsolattartás

A kollégiumi közösségek, a diákképviselők valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A kapcsolattartás célja a kölcsönös tájékoztatás, véleménycseré, a hiányosságok feltárása, az eredményes munkát segítő javaslatok összegyűjtése és a konkrét feladatok megjelölése.

A tagkollégiumokkal való kapcsolattartás rendje

A tagkollégiumok szakmai önállósággal rendelkeznek, élükön **magasabb** vezető megbízású dolgozó – tagintézmény-vezető – áll. A tagintézmény-vezetők azonos jogkörrel bírnak, és képviselik tagintézményüket az integrált kollégiumban.

A tagintézményekre vonatkozó döntések meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni a tagintézmény-vezetők és – szükség esetén – a munkavállalói érdekképviselő véleményét.

A tagintézmények közötti kapcsolattartást a mellérendeltség jellemzi. A tagintézmények és vezetőik egymás közötti kapcsolatukat önállóan szervezik, de az intézményvezetőt előzetesen kötelesek tájékoztatni.

A Kollégiumi Tanács - melynek tagja az igazgató, igazgatóhelyettes és minden tagintézmény-vezető – rendszeres munkaértekezleteket tart, és részt vesz a kollégium egészét érintő döntésekben. A tanács tagjai napi munkakapcsolatban vannak egymással, ami egyben a vezetők közti kapcsolattartást is jelenti.

A tagkollégiumok nevelőtestületei együttesen alkotják a kollégium nevelőtestületét. A tagkollégiumi nevelőtestületek saját tagintézményeikben meghatározzák, megalkotják, tervezik, szervezik – a Kollégiumi Tanács állásfoglalását figyelembe véve - a kötelező és a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások körét, hagyományápolási tevékenységüket, valamint az önálló szakmai működéshez szükséges tevékenységeket.

Az egyes tagintézményeken belüli intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület a tanévi munkatervben ütemezett vagy soron kívüli értekezleten hoz döntést, véleményez és tesz javaslatot.

Az értekezleten a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

A résztvevők a hozott határozatokról saját közösségüket (tanulócsoporthat, diákvezető-testület) tájékoztatják.

A kollégiumi csoportközösségek rendezvényeikre bármikor meghívhatják a kollégium, illetve a többi tagkollégium más közösségeit, illetve azok képviselőit.

Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

Egyéni és közös nevelési megbeszélések: egyéni megbeszélésekre aktualitás szerint, közös megbeszélésekre hetente kerül sor.

Rendes nevelőtestületi értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, őszi, tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amelyet az igazgató és a nevelőtestület kezdeményezhet.

A csoportvezető nevelőtanárok, reszortfelelősök félévenként tájékoztatást adnak a végzett munkáról.

A kollégiumban szakmai munkaközösségek nem működnek.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az iskolákban az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Kollégiumunkban a fenti rendelkezés miatt nem működik **intézményi tanács.**

Intézményünk típusából adódó sajátossága miatt kollégiumi szék, szülői szervezet nem működik a kollégiumban.

Referencia team

A Városi Középiskolai Kollégium Teleki Blanka Székhelykollégiumában a TÁMOP-3.1.7-11/2 - 2012-0242 Referenciaintézmények országos hálózatának kialakítása és fejlesztése - „Tehetséggondozás- személyiségfejlesztés – értékközvetítés a Teleki Blanka Székhelykollégium hátrányos helyzetű kollégistái körében” című projekt szakmai megvalósítására referencia team jött létre, melynek fő feladata a referencia intézményi szerepkörre való intézményi felkészülés biztosítása. A Team szervezeti és működési szabályzata jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

Az igazgató (tagintézmény-vezető) biztosítja:

- a DÖK működéséhez szükséges feltételeket
- a diákönkormányzati jogosítványok érvényesítését
- a tanulókat érintő témákat tárgyaló nevelőtestületi értekezleteken a DÖK képviselőjét
- hogy a nevelőtestület megismerje a DÖK programját

Rendszeresen együttműködik a DÖK elnökével és segíti a DÖK éves munkaprogramjának elkészítését, a közgyűlések előkészítését.

Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal

A csoportvezető nevelőtanárokon és a csoportot képviselő tanulókon keresztül, valamint alkalmi csoport és hálóközösség látogatások alkalmával.

A tagkollégiumi nevelőtestületi határozatokról a nevelőtanárok tájékoztatják a saját csoportjukat.

7. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató képviseli, kivétel ez alól, ha a képviseleti jogkört az igazgatóhelyettesre, illetve tagintézmény-vezetőkre ruházhatja át.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó [Zalaegerszegi Tankerületi Központ vezetőjével és képviselőivel](#), a városi önkormányzat polgármesteri hivatalával. Az önkormányzat testületi ülésein – ha szükséges – az intézmény képviselője részt vesz.

Az igazgató az önkormányzat oktatási bizottságának nyilvános ülésein részt vehet. Az ott elhangzottakról a soros tantestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtanárokat.

A kollégiumi szakmai szervezetekkel a választott tisztségviselőkön keresztül, illetve a meghirdetett rendezvényeken való részvétellel valósul meg a kapcsolattartás.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos együttműködése.

A kollégium igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának egyeztetését.

Az igazgató és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.

A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka – és ütemtervben rögzítettek alapján tartják. Az esetlegesen felmerülő pedagógiai gondok megoldása érdekében a csoportjukba tartozó diákok osztályfőnökeivel és szaktanáraival napi munkakapcsolatot tartanak.

Különleges, illetve szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, szakoktatóit az igazgató meghívja a kollégiumba.

A nevelési és oktatási intézmények vezetői segítsék elő az intézmények diákönkormányzati együttműködését.

Az igazgató az Arany János Tehetséggondozó Program keretében érintett társiskola vezetőjével együtt törekszik arra, hogy megteremtse az egymást tájékoztató fórumot, a félévenkénti közös tanácskozás lehetőségét.

Kapcsolatok intézményekkel

Az intézmény kapcsolatban áll még a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, Gyermekjóléti Szolgálat, szociális gondozóval, nevelési tanácsadó szolgálattal, családsegítő központtal, ÁNTSZ-szel, Mentálhigiénés Egyesülettel, rendőrkapitányságok bűnmegelőzési osztályaival, az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes. Az érintett szervezetekkel a szükséges esetén, alkalmanként veszi fel a kapcsolatot az intézmény képviselője.

A kollégium és a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ kapcsolata

Az együttműködés céljai:

- a tanulók védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása
- a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetése
- ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól
- az intézmény megkeresésére a szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

A kollégium feladatai

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket nyilvántartásba vétele

A pedagógusok feladatai:

- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében
- a családban jelentkező esetleges gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) történő felfigyelés
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- egészségnevelési programok ajánlása
- észlelt problémák jelzése a kollégium igazgatójának

A más településen működő kollégiumokkal az intézmény szakmai fejlődése, a tanulmányi kirándulások kezelhető mértékű költségeinek behatárolása, valamint a személyes kapcsolatok kialakítása a cél.

A kollégium igazgatója, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik más kollégiumokkal való tartós és szoros kapcsolat kialakítására.

Más kollégiummal közösen szervezett programokat ütemterv szerint körütekintően kell lebonyolítani (KI MIT TUD, vetélkedők, sportnap).

A kollégium figyelmet fordít a különböző művelődési intézményekkel (színház, mozi, múzeum, hangversenyterem) való kapcsolattartásra. E kapcsolatot az intézmény igazgatója útján alakítja ki és végzi.

Kapcsolat a szülőkkel

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek.

Az elsőévesek szüleinek tanév kezdetén a tagintézményvezető tart szülői értekezletet, valamennyi kollégistának az iskolai szülői értekezletek napján tartanak a csoportvezetők fogadóórát.

A nevelőtanár a tanulók kollégiumi munkájáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles értesíteni. Az értesítés levél, vagy telefon útján történik, szükség esetén a nevelőtanár személyes találkozót kér. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelt 4. § (5) értelmében, ha a kollégiumban nem működik kollégiumi szék, az SZMSZ elfogadásakor a kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

A kollégistákra vonatkozó intézményi dokumentumok munkaidőben megtekinthetők.

8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése

A közérdekű panaszok és javaslatok kezdeményezőit teljes körű védelem illeti meg, tettéért semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A bejelentésekre, panaszokra érdemi választ kell adni, amelyben meg kell jelölni a felülvizsgálati fórumot arra az esetre, ha a választ nem fogadná el a kezdeményező.

Az érdekképviseltek tisztségviselőinél szóban bejelentett panaszok kivizsgálásáról az igazgató (tagintézmény-vezető) tesz intézkedést.

Az érdekképviseltek megkerülő panaszokat írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül gondoskodik a panasz okának megszüntetéséről, illetve a panasz kezeléséről.

Tanulói panaszok kezelése

A tanulói panaszokat a diákok a diákönkormányzat képviselői útján tudathatják az intézmény vezetőjével, illetve a tagintézmény-vezetővel.

IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A kollégiumban a tanév a Köznevelési törvény és – a nemzeti erőforrás miniszter által kiadott - a tanév rendjéről szóló rendelet alapján kezdődik és ér véget.

Ezek alapján az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és - az érettségi vizsga s a szakmai vizsga évét kivéve - minden év június hónap 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanév, a szorgalmi idő (tanítási év)

A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Az első és az utolsó tanítási nap által meghatározott időszak a szorgalmi idő. A szorgalmi idő áll rendelkezésre egy iskolai évfolyam követelményeinek oktatásához, elsajátításához.

A kollégium a tanulók számára a szorgalmi időszakon kívül csak a szóbeli érettségi és szakmai vizsgák, **valamint a nyári szakmai gyakorlat** lebonyolításának végéig tud ellátást biztosítani.

1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

A kollégiumi tanév rendjét az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit és adatait, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A házirend

A házirend állapítja meg a kollégiumban a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A házirend rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a mindenkorai törvényi előírások figyelembevételével.

Az elfogadott – módosított - házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak, a DÖK segítő tanárnak, beiratkozáskor és a szabályzat lényeges módosítása esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni. A házirendet az intézmény weblapján is közzé kell tenni.

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évente felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével szükség szerint módosítani kell.

A pedagógiai program

A pedagógiai program tartalmazza

- a tanulók életrendje, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenység terveit
- a kollégiumi közösség tevékenységének programját

A pedagógiai program egy-egy példányát el kell helyezni a tagintézmények tanári szobáiban, könyvtárban, igazgatói irodában, valamint egy példányt a diákönkormányzat számára is biztosítani kell. A pedagógiai programot az intézmény weblapján is közzé kell tenni.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkaterv egy-egy példányát el kell helyezni a tagintézmények tanári szobáiban, vezetői irodában, valamint egy példányt a diákönkormányzat számára is biztosítani kell.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is közzé kell tenni.

Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást a pedagógiai programról, a házirendről, valamint a szervezeti és működési szabályzatról.

A fent említett belső szabályzatokkal kapcsolatos kérdéseket a tanév során – hivatalos ügyintézési időben - bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, a tagintézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak. A hozzáférhetőséget garantálja, hogy egy-egy példányuk megtalálható a kollégium könyvtárában, a titkárságon, tanári szobákban, illetve a házirend

esetében az épületek folyosóin kifüggesztve is, valamint az intézmény weblapján is olvashatók.

A tanuló joga, hogy megismerje a kollégium belső szabályzatait, melyekről tájékoztatást kérhet - munkaidőben - csoportvezető tanárától, a tagintézmény vezetőjétől, a kollégium igazgatójától, illetve az intézmény titkárságán és könyvtárában is, ahol a fenti dokumentumokba be is tekinthet.

A kollégista a jogai gyakorlásához szükséges információkat a csoportvezető nevelőktől, a diákönkormányzattól és a DÖK segítő tanártól tudhatja meg.

4. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei, átvétel

Az önálló kollégiumba történő felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

Kollégiumi tagsági viszonyt tanévenként kell létesíteni, ami jognyilatkozatra képes személy által kitöltött és aláírt jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre.

Az általános iskolát befejező, középiskolába felvételiző (leendő 9. évfolyamos) tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.

A jelentkezési lapot a tanév megkezdése előtt kell benyújtani, de indokolt esetben korlátozott számban lehetőséget biztosítunk a tanév ideje alatti kollégiumi jogviszony létesítésére is.

Betöltetlen férőhely esetén, a tanév megkezdése előtt benyújtott, szabályosan kitöltött jelentkezési lapon elhelyezést kérő, nappali tagozatos tanulói jogviszonnyal rendelkező, nem az intézmény székhelyén lakó, az intézménybe első alkalommal jelentkező diákokat fel kell venni.

Valamelyik tagkollégiumból – ottani fegyelmi határozat alapján kizárt – diákok átvenni a két tagintézmény-vezető és az igazgató előzetes szóbeli megegyezése alapján lehet.

A székhely településen működő középiskola és szakiskola érvényes tanulói jogviszonnyal rendelkező, nem helyben lakó tanulója – amennyiben a tanév megkezdése előtti határidőn belül benyújtotta a kollégiumi felvételi kérelmet – akkor vehető fel, ha

- tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik,
- bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
- bejárása tömegközlekedési eszközön 40 percnél több időt vesz igénybe,
- családja szociális helyzete indokoltá teszi,
- az önkormányzat megállapodásai biztosítják felvételét.

A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulót, akinek az intézeti elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.

A kollégiumi felvételt a tanulói jogviszony fenntartásáig, egyébként egy tanévre szól, ezért a kollégiumi felvételi kérelmeket évente meg kell újítani.

A megújított kérelem elbírálása – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató joga és feladata.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadásáról, illetve elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az igazgatóhoz kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- közösségi tevékenység
- tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
- előző tanévben tanúsított magatartás
- szociális helyzet

5. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján

Az utóbbi két pontban foglaltakat nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. Abban az esetben, ha a tanuló felvételére a gyámhatóság intézkedése alapján került sor, a Kt. 53. § (8) bekezdés *c)* pontjában meghatározottak nem, a *d)* pontjában meghatározottak pedig a gyámhatóság egyetértésével alkalmazhatók. A *c)* pontban foglaltak a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazhatók.

Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

6. A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégium - a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez - a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.

A közoktatásról szóló törvény 53. § (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

- a) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- b) a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap) csoportos,
- c) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás.

A kollégiumban a kollégiumi élet szervezésével összefüggő foglalkozások tarthatók.

A kollégiumban gondoskodni kell az iskolai, kollégiumi foglalkozásokon részt nem vevő tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletéről.

Kötelező foglalkozások

A kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a másnapi iskolai munkára való felkészüléshez szükséges heti 13, valamint a csoportvezető által szervezett foglalkozásokon – heti egy + egy választható – minden kollégistának részt kell vennie.

- a napi rendszerességű tanulás (szilencium)
- a tanulásban lemaradtak felzárkóztatása
- a tehetségkutatás, tehetséggondozás
- csoportfoglalkozás
- az oktatási miniszter 46/2001. (XII. 22.) OM rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról a 2003/2004. tanévtől előírja, hogy a tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni.

A napi- és hetirendből adódó rendszeres feladatok ellátását is a kötelező foglalkozások (elfoglaltságok) közé sorolhatjuk.

Ilyenek:

- tisztálkodás
- környezetrend - napi és havi takarítás

Szabadon választott (kötetlen) foglalkozások

A tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket diákkörökben, sportkörökben, szakkörökben teljesít.

A kötelező foglalkozásokon kívül idő elfoglaltságait a diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár szervezi meg.

A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján kell megszervezni. Az éves tanulói foglalkozási terv kollégiumi csoportonként

tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére a választható és az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.

A kollégiumnak - az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez - minden tanév első hetében fel kell mérnie, hány tanuló, milyen kötelezően választott, illetve szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban – a kollégium vezetőjének (a tagintézmény vezetőjének), hogy melyik kötelezően választott, illetve szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

Kollégiumszintű rendezvények megtartásáról a tantestület dönt (legalább 1 héttel a tervezett időpont előtt).

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21.30-ig tarthatnak.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, illetve az ilyen rendezvényeken való részvételre csak a szülő írásbeli kérelmére adhat engedélyt az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető.

Kollégiumi rendezvényeken – színház, mozi, hangverseny, diszkó, kiállítás – nevelőtanári kíséretet kell biztosítani.

Egyéni törődést biztosító foglalkozások

Kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások. Részletesen ld. Pedagógia Programban.

Hétvégi foglalkozások

A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában részt vevő diákok számára havonta egy hétvégi kollégiumi bent maradás a pályázatban vállalt feladatok teljesítését jelenti. A számukra szervezett foglalkozások időtartama a tehetséggondozó program feladattervében és éves programtervében kerül meghatározásra.

A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet

A kollégiumban biztosítani kell a folyamatos pedagógiai felügyeletet.

A kollégiumi nevelőtanár heti 30 kötelező órájából 6 órában lát el „ügyeleti jellegű” feladatot. A félreérthető, de megszokott szóhasználat miatt is célszerű az ez időben ellátott feladatok tisztázása.

Hétköznapi:

Épületenként és nemenként legalább 50 diák egyidejű bent tartózkodása az intézményegységekben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása).

Napszak szerinti időtartamok:

- ébresztéstől az iskolába való elindulásig
- délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig (tagkollégiumonként eltérő lehet)
- kötelező foglalkozások végétől a villanyoltásig terjedő időszak

A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére - azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson, valamint éjszakára - rendkívüli munkavégzés keretén belül ügyelet formájában ellátott - folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk, amit csak pedagógus végzettségű alkalmazott láthat el.

A hétvégi visszaérkezéskor nemenként és épületenként az 50 főt elérő, majd meghaladó létszám esetén a villanyoltásig számítható időtartamot tekintjük „egyéb ügyeleti időnek”. Erre az időre – beosztásra, munkabérre - már a hétvégén teljesített túlmunkára vonatkozó előírások érvényesek.

7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje

Csak csoportban szervezhető foglalkozások. A csoportok létszáma 18-26 fő lehet. A foglalkozások nem zavarhatják a kollégiumi kötelező foglalkozások rendjét.

8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei

A kollégiumba történő felvételtől, a tanulók tagintézményekben történő elhelyezéséről, a tanulócsoporthoz kialakításáról az igazgató dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Az előző tanévben az intézménnyel tagsági viszonyban lévő kollégisták a jelentkezési lapjuk beadásával egyidőben jelezhetik elhelyezési kérelmüket.

Az előzetesen jelzett, korábban kialakult személyes kapcsolatokat (barát, iskolatárs, osztálytárs, rokon) - a lehetőségekhez mérten - figyelembe véve kell gondoskodni az elhelyezésről.

Az azonos iskolatípusba, azonos évfolyamra járó diákok lehetőség szerint kerüljenek egy közösségbe (tanulócsoporthoz, lakószobába).

9. A kollégium munkarendje

A kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is.

A felvett kollégistákból szervezett csoportok létszáma: 18-26 fő.

A tanulók a szorgalmi időben tartózkodnak a kollégiumban.

A tanulók mindennapi kimenőjének lehetőségét biztosítani kell a házirendben szabályozott időben. A kimenő igénybevételének adminisztrálásához segítséget ad a kollégiumi tagsági könyv, illetve a portások által vezetett regisztrációs füzet. Ezek használatát a tagkollégiumi nevelőtestületek a helyi sajátosságaiknak megfelelően szabályozzák.

Tanítási napokon (péntek kivételével) 3 órás (3x45 perc) tanórát (szilenciumot) kell tartani. A foglalkozásokat 15 perces szünetek választják el egymástól.

Igény szerint biztosítani kell az esti nyugodt tanulás lehetőségét.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazautagathasson. A hazautazás tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is – nem lehet kötelező.

A hazautazás lehetőségét fegyelmi okból megvonni nem lehet.

Aki tanítási szünetben hazautazik, annak a kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet visszatérni.

Az állami gondozásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi intézet, illetve a fenntartó gondoskodik.

A hétfégi bent maradáskor:

- 50 fő alatti tanulólétszám esetén lehet ügyeletet tartani.
- 50 fő feletti tanulólétszám esetén a napirend betartásával foglalkozást (szilencium, felzárkóztatás, tehetséggondozás) kötelező tartani.

Ha egy tanuló sem marad a kollégiumban, akkor az intézmény péntek 16.00 órától vasárnap 16.00 óráig zárva tart.

A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az igazgató egyetértését.

A hétfégi ügyeket – egyes tagintézményekben az éjszakai ügyeletet – lehetőség szerint a nevelőtanárok önkéntes vállalása alapján kell ellátni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az egyenlő teherviselést figyelembe véve az igazgató (tagintézmény-vezető) készíti el a beosztást.

Az Arany János Tehetséggondozó Program keretében felvett tanulók hétfégi bent maradását minisztériumi rendelet külön szabályozza.

A kollégisták napi életrendjét a (tagintézményi) napirend tartalmazza.

A kollégiumi ünnepségek, rendezvények időpontját a tanévi programban felelősi rendszerrel kell megtervezni.

10. Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium épületei szorgalmi időben vannak nyitva. Nappal és éjszaka portás látja el a beérkező tanulókat, szülőket, hivatalos ügyben érkezőket, vendégek fogadását.

A kollégiumba való beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – általában 16.00 - 21.00 óráig történik. Az intézményben nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.

Hétfői bent maradás esetén folyamatosan biztosítjuk a tanári felügyeletet.

A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a titkárságon 8 és 16 óra között történik.

A kollégium az iskolai tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

Az intézményvezető és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a hivatali ügyintézés és a pedagógiai szakmai felkészültséget igénylő feladatellátás (hétfőtől péntekig: 9.00 – 16.30, pénteken 9.00-14.00) ideje alatt.

Egyebekben munkájukat a kollégium szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A tagintézmény-vezető a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben (11.00 - 19.00) lehetőség szerint a kollégiumban tartózkodjon.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai szorgalmi időszakban heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (kollégiumi nevelőtanár esetében heti 2 óra) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A fenti bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként

legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

Azokban a kollégiumokban, amelyekben a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában heti huszonhat óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is. Ebben az esetben a kollégiumi pedagóguslétszám meghatározásánál figyelembe kell venni a tanulók nemenként és épületenként megadott létszámát, a kollégiumi foglalkozási időn kívül nemenként és épületenként átlagosan száz, legfeljebb százhusz fős tanulói csoporthoz egy pedagógussal számolva.

A kötött munkaidő nyilvántartása az ügyeleti naplóban történik. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

11. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A kollégium épületei szorgalmi időben vannak nyitva. A kollégium ez idő alatt biztosítja a tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletét. Tagintézményenként eltérően, napközben és éjszaka portás látja el a beérkező tanulók, szülők, hivatalos ügyben érkezők, vendégek fogadását.

A hivatalos ügyben érkezőket hivatali időben a portás kíséri el a keresett személyhez. Az irodákon és egyes közös helyiségeken kívül más helyiségekbe nem léphetnek be.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a kollégista tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A szolgálatot ellátó portás értesíti a keresett személyt. Az érkezők a házirendben fogadásra kijelölt helyen tartózkodva intézik el aktuális ügyeiket, ami után az érintett személynek el kell hagyni az intézményt. Hivatali előjáró, kolléga érkezése esetében a portás gondoskodik az érintett vezető értesítéséről vagy hozzákíséri a látogatót.

A hálókba és a közös helyiségekbe - a szülők, testvérek, nagyszülők kivételével - vendégeket nem lehet felkísérni.

A tanuló ismerősei, barátai a portán jelezhetik, hogy ki az a tanuló, akit keresnek. A portás kérésükre értesíti a keresett diákot látogatója érkezéséről. A látogató, vendég a kollégium portáján megvárhatja, míg a keresett diák jelentkezik. A portán való tartózkodásra, illetve a keresett tanulóval való találkozásra személyenként egy alkalommal 30 perc áll rendelkezésre. Az ügyeletes nevelő felülbíráhatja a portán való tartózkodás idejét.

A hálókban csak az ott lakó tanulók hozzájárulásával tartózkodhat másik szobában lakó diák. Üres hálóba másik szoba lakójának belépni tilos.

12. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

A kollégium minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, közös helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető és a leltárért felelős alkalmazott (gondnok) együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okokból a kollégium egyes helyiségeit, termeit a foglalkozások után, valamint az üresen hagyott szobákat kulccsal be kell zárni.

Külön működési szabályzat állapítja meg

- a diákönkormányzati szoba
- a számítógépterem
- a könyvtár
- a kondicionáló terem
- a klub
- teakonyha
- tankonyha
- a Teaház

használati rendjét.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóval, tagintézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a kollégium lehetőséget, helyet biztosít a KÖT zavartalan működéséhez.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti- és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A tagkollégium szintű rendezvények feladatait –a felelősök megjelölésével – az éves munkaprogram tartalmazza. A szórakoztató rendezvények megrendezését a tantestület hagyja jóvá az éves program mellékletében (házi bajnokságok, vetélkedők, versenyek, rendezvények).

Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: gólyaavató, Mikulás-ünnep, karácsony, ballagás – diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.

A névadóról elnevezett szakmai napok rendezvénysorozata a diákönkormányzat és a nevelőtestület közös rendezésében jön létre.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon a városi ifjúsági orvosi rendelőben ügyeletet ellátó iskolaorvos, ezen kívül - iskolai ellátásban - fogászati ügyelet áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére. Sürgős esetben a tanuló felkeresheti rendelési időben a kollégium környezetében praktizáló házi gyermekorvosokat.

Az iskolaorvos és a házi gyermekorvos rendelési idején kívül 19-06-ig a városban működtetett orvosi ügyelet áll a kollégisták rendelkezésére.

Ha a kollégiumban megbetegedett diák hazautazása nem oldható meg, akkor őt az egészséges tanulóktól el kell különíteni, betegszobában kell tartózkodnia. Ellátásának ellenőrzését az ügyeletes nevelő oldja meg.

A kollégista feladata, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni. A kollégista kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse, ha másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel, vagy ha megsérült.

15. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása

A kollégium valamennyi tanulója és dolgozója számára szigorúan tilos a dohányzás az intézmény épületeiben és teljes területén, valamint a bejárataitól számított 5 méteren belül. A tilalom megszegése fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

A dohányzási tilalom betartatásának rendjéről intézményi belső szabályzat rendelkezik. (Belső szabályzat a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek betartásáról).

A kollégium épületében és területén, a kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, valamint azon időszakban, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll alkohol, drogok fogyasztása, ez utóbbiak birtoklása és a dohányzás szigorúan tilos!

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégium diákközösségének életét a tanulók által létrehozott, tagintézményenként működő Diákönkormányzat (DÖK) irányítja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- d) a házirend elfogadása előtt

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve a diákbizottság áll.

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. (A DÖK döntése alapján küldöttgyűlés is összehívható.)

A kollégiumi diákönkormányzat (közgyűlés, küldöttgyűlés) egyetértési jogot gyakorol a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- tanulók fegyelmi ügyében
- a házirend elfogadásakor

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét.

A kollégium közösen használt helyiségei közül egyet a diákönkormányzat tisztségviselőinek kizárólagos használatába át kell engedni, azzal a feltétellel, hogy az ott kialakított igénybevételi rend nem tér el az intézmény többi közösen használt helyiségének rendjétől.

A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján, szabadon használhatja.

Az igazgatóval történt megegyezés valamennyi használóra érvényes. Ha a megegyezést az igénybe vevők megszegik, az a használati jog visszavonását eredményezi.

A kollégisták helyzetét érintő elemzések, értékelések elkészítése és elfogadása

Az igazgató által készített értékelések, elemzések elkészítésekor, ki kell kérni a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Kollégista pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése

A nevelőtestület csak a diákvezető-testület véleményének kikérésével hirdethet meg intézményi szintű pályázatot, versenyt. A diákönkormányzat kezdeményezésére történő meghirdetésekhez ki kell kérni a tantestület véleményét és az igazgató egyetértését.

A pályázatok, versenyek megszervezése a diákönkormányzat feladata.

A más intézmények közreműködésével meghirdetett pályázatok és versenyfelhívások az igazgató és a diákvezető-testület képviselőjének aláírásával tehetők közzé.

A közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásának módja

A közgyűlés időpontját a tantestület jóváhagyásával a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető tűzi ki. Rendszeres összehívása: szeptember és február hó.

A vezetőségi üléseken és a tantestületi értekezleteken a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vehet, a határozatokról tájékoztatja a diákvezető-testületet.

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján.

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

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

fegyelmi büntetés szabható ki.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a tagkollégium nevelőtestülete hozza. A fegyelemi eljárás során a kollégium igazgatóját minden esetben tájékoztatni kell a fegyelmi vétségről és a várható büntetésről.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva 3 hónap eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét is értesíteni kell. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be a kollégium fenntartójához egyéni érdeksérelemre, illetve törvényességi kifogásokra hivatkozva.

Súlyos jogellenes magatartás esetén, az elkövetett cselekmény súlya és közösségre nézve jelentős veszélyessége esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától. Ilyen lehet a súlyos agresszív magatartás másokkal szemben (verekedés, fizikai és lelki erőszak, megfélemlítés, zsarolás), alkohol, drogfogyasztás és terjesztés, társadalom- és közösségellenes magatartás, szándékos rongálás.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

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

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A kollégium a kollégiumi tagsági jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, vétkességre való tekintet nélkül teljes mértékben felel.

E felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

19. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége

A kollégista a kollégiumi felvétellel együtt vállalja az önkormányzati munkából – közösségért végzett tevékenység keretében - ráháruló feladatokat. Külön beosztás szerint ügyeletet is köteles ellátni. A tanulók a szolgálati helyüket csak indokolt esetben, a tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el.

20. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz, kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

21. Intézményi védő és óvó eljárások rendje

Egészségvédelem

A közalkalmazottaknak – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – részt kell venni foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.

Az intézmény kötelessége szerződés alapján kifizetni az egészségügyi szolgáltatást.

A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség vagy járvány esetén - az orvos intézkedése szerint - az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés).

Az igazgató hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

A beteg tanuló betegsége idején az orvos írásos javaslatára vagy a szülő kérésére távozhat állandó lakhelyére. A hazautazást az ügyeletes nevelő vagy a portás regisztrálja.

Ha a tanuló megsérül vagy más komolyabb megbetegedés jeleit mutatja a kollégium a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Amennyiben a tanuló elkülönítésére szükség van az intézmény betegszobája áll rendelkezésre. Itt van lehetőség a beteg tanuló ellátására is.

A kollégiumban kötelező betegszobát üzemeltetni. A betegek számára külön zuhanyzó, mellékhelyiség biztosított. A betegszoba felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik.

Az intézményben szervezett foglalkozásokon a kollégium pedagógusai nem használnak olyan pedagógiai eszközöket, melyek a védő, óvó előírások követelményeinek nem felelnének meg.

Munkavédelem – tűzvédelem

Munkába állás előtt valamennyi közalkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül.

Minden tanév megkezdésekor munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó és diák. A tájékoztató tényét és tartalmát az oktatás felelősen (tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott) dokumentálnia kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályozásokat az intézmény munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A tanév során végzett felmérések eredményeként felszínre került gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket a csoportvezető tanárok regisztrálják, majd a feljegyzést átadják a reszortfelelős tanárnak.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak.

A reszortfelelős tanár felveszi a kapcsolatot a szociális ellátó hálózat intézményeivel, és szükség szerint tanácsot, illetve szakszerű intézkedést kér.

Az ifjúságvédelem intézményi feladatait részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulóbaleset megelőzése, illetve a bekövetkezett baleset után teendő intézkedések

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169.§-a állapítja meg a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

Minden tanév elején valamennyi kollégista diák tűz-és balesetvédelmi oktatáson vesz részt, amelyet a csoportvezető tanárok tartanak számukra. Az oktatáson való részvételt és az elhangzottak megértését a diákok aláírásukkal erősítik meg.

A tagintézmények épületében, udvarán lévő baleseti források szakszerű megszüntetéséről a félévente megtartott bejárások során meg kell győződni. Az esetleges meghibásodás megszüntetéséről a tagintézményvezető gondoskodik.

A kollégista kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket.

A bekövetkezett baleset utáni teendők

A balesetet szenvedett tanuló ellátása érdekében azonnal egészségügyi szakembert kell értesíteni (orvosi ügyelet, mentőszolgálat). Az értesítéssel egyidőben tájékoztatni kell a tagintézményben tartózkodó vezetőt is, aki a továbbiakban felel a szakszerű ellátás biztosításáért. A tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell az eseményről.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Eljárás bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A fenyegetés vétele

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságon. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és értesíti a rendőrséget.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bomba elhelyezéséről szóló hír vevője azonnal értesíti az intézményben tartózkodó vezetőt, intézkedésre jogosult személyt, aki utasítást ad az épület elhagyására.

Az épület kiürítésének előkészítése

Az ügyeletben lévő tanárokat az igazgató, helyettese, a tagintézmény-vezető vagy a főügyeletes tájékoztatja röviden a fenyegetésről. Közös megállapodnak a gyerekeknek nyújtandó tájékoztatás szövegében.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az kollégiumi csengő szaggatott jelzésével történik és az ügyeletes nevelők közvetlenül közlik a hírt a tanulókkal.

Az épület kiürítésének menete

Az épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területet az épülettől távol kell kijelölni. A felügyelő tanárok kötelesek a tanulókat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az épületbe visszatérni a tűzszerészek vizsgálatának negatív eredménye, illetve a bombaszerkezet hatástalanítása után lehet, továbbá akkor, ha erre a rendőrség az intézkedésre jogosult személynek engedélyt adott.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Teendők tűzriadó gyakorlása esetén

Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának tűzriadó terve alapján tanévenként legalább egyszer kell gyakorolni.

A vészjelző csengőszó elhangzása után – a legszükségesebb személyi felszerelések magához vételét követően – a legrövidebb időn belül a kijelölt gyülekezési helyre vonul minden diák.

A gyülekezési helyet csak a tűzriadó lefújása után lehet elhagyni és az épületbe visszatérni is ekkor van lehetőség.

V. ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYOK

1. Tanügyi nyilvántartások

A kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót (törzskönyvet) kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A napi munkavégzés regisztrálására az ügyeleti napló szolgál.

A kollégiumi foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus kollégiumi csoportnaplót vezet.

2. Adatkezelés a kollégiumban

A kollégiumi adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat az Adatkezelési szabályzat tartalmazza, ami a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

5. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.

Tel.: 06/ 92-596-445

Fax.: 06/ 92-510-201

A könyvtár fenntartója: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium

8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.

Tel.: 06/ 92-596-445

Fax.: 06/ 92-510-201

A könyvtár felügyeleti szerve: [Zalaegerszegi Tankerületi Központ](#)

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Elhelyezése: A könyvtár alapításának éve 2000. A Városi Középiskolai Kollégium Teleki Blanka Kollégium földszintjén, 80 m²-es helyiségben egy térben helyezkedik el az olvasóterem és a szabadpolcos kölcsönzői ill. kézikönyvtári rész.

Személyi feltételek: 1 fő főiskolai végzettségű informatikus könyvtáros fél állásban, aki pedagógiai végzettséggel (magyar-országi szak) is rendelkezik.

Használati köre: Nem nyilvános könyvtár, csak a kollégium tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtár bélyegzője: Kör alakú, 3,5 cm átmérőjű.

Középen a leltári számnak biztosított sorral, a következő felirattal: Városi Középiskolai Kollégium Zalaegerszeg Tulajdona.

Aláírási jog gyakorlása:

A könyvtár részéről: a könyvtár vezetője

Az intézmény részéről: [a Zalaegerszegi Tankerületi Központ](#)

Utalványozás:

Utalványozásra csak a [tankerületi központ](#) jogosult.

A kollégiumi könyvtár általános meghatározása, feladatai:

A kollégiumi könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az intézményt pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.

Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival forrásközpontként, információs központként működik.

A kollégiumi könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A kollégiumi könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

A kollégiumi nevelés célja a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakozása.

A Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézménye, a Teleki Blanka Székhelykollégium 2000 nyarán kezdte el egy szabadpolcos könyvtárhelyiség kialakítását. Az épület földszintjén lehetőség nyílt egy 80m² alapterületű könyvtár létrehozására.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy csoport egyidejű foglalkoztatására
- legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte
- megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1. Kollégiumi könyvtárunk alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár személyi és tárgyi feltételei

A könyvtári teendőket egy **egyetemi** végzettséggel rendelkező informatikus könyvtáros látja el, akinek pedagógiai végzettsége is van.

A könyvtáros anyagilag és fegyelemileg is felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a gyarapítási követelmények biztosítottak.

Feladata:

- a könyvtári teendők irányítása
- a könyvtári állományról vezetett leltár és egyéb nyilvántartások szakszerű vezetése
- a könyvtári állomány gyarapítása
- a könyvtári állomány apasztása
- a könyvtári letétek segítése, ellenőrzése.

A könyvtár egyszerre 30 fő befogadására alkalmas.

Rendelkezik egy feldolgozó és 2 db tanulói számítógéppel, Internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy TV, DVD lejátszó és egy CD-s rádió.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak – a kézi- és segédkönyvtár

- kölcsönözhető állomány -

a. a szépirodalom betűrendben

b. a szakirodalom ETO szerinti szakrendben

- az audiovizuális dokumentumok - nevelői kézipéldányok, broszúrák – külön, csak a könyvtáros által hozzáférhető polcon.

A könyvtárhoz könyvraktár is tartozik, amely az olvasóteremből nyílik.

A könyvtár állománya

1. A könyvtár köteles a jellegének megfelelő kiadványokkal azt rendszeresen gyarapítani, az állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
2. Az állományról folyamatosan és időrendben egyedi nyilvántartást kell vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

3. Mindezek nem vonatkoznak azokra a kiadványokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be (pl.:brosúra).
4. E kiadványokról külön brosúra nyilvántartást kell vezetni.
5. A könyvtár a könyvek szakszerű feltárása érdekében azokról számítógépes nyilvántartást készít.
6. A könyvtár kiadványainak selejtezését és az állományból való törlését elhasználódás, elavulás vagy elvesztés esetén a könyvtáros javaslata alapján a kollégium igazgatója engedélyezi.

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelességei

1. A könyvtárt a kollégium nevelői, tanulói és dolgozói látogathatják, használhatják és kölcsönözhetik a dokumentumokat.
2. Az egyéni kölcsönzés és tanulás mellett a könyvtár lehetőséget biztosít csoportos használatra (versenyre való felkészülés, versenyek lebonyolítása).
3. A folyóiratok és a hírlapok nem kölcsönözhetők.
4. A kölcsönzés fizetettel történik (Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása).
5. A beiratkozás egyénileg lehetséges, melynek során rögzítésre kerül az olvasó sorszáma, neve, évfolyama, csoportvezetője neve és a szoba száma.

6. Nyitvatartási idő:

Hétfő-csütörtök: 14.00 – 18.00

Ez idő alatt használhatják az olvasók a könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtár olvasó helyiségében, illetve ekkor kölcsönözhetik azokat.

A könyvtár látogatására külön beiratkozásra nincs szükség, a kollégiumi tanuló a könyvtári állomány használatával a könyvtár olvasói nyilvántartásába kerül.

7. Egy alkalommal 5db könyvet lehet kikölcsönözni legfeljebb 4 hétre.
8. A tanév végi leltározás után a nyári szünetre senki nem kölcsönözhet semmilyen dokumentumot.
9. A kézikönyvtárban található könyvek szükség esetén a könyvtár zárásától a hét eleji nyitásig kiadhatók.
10. Az olvasó a könyvet a kölcsönzési határidő leteltével köteles ép állapotban visszahozni.

11. A kölcsönzött könyv megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni: új dokumentumot kell vásárolnia, amit számlával együtt köteles a könyvtárosnak leadni.
12. A tanuló kollégiumi tagságának megszűnésekor köteles a kölcsönvett dokumentumokat a könyvtárnak visszaadni. Amíg ezt nem teszi meg, nem hagyhatja el a kollégiumot.
13. A könyvtár a dokumentumok visszaadásáról igazolást ad.
14. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata a nyitva tartás ideje alatt lehetséges, tanári felügyelettel. Fontos, hogy a tanórák kezdetéig bármire, utána csak anyaggyűjtésre használhatják a gépeket.
A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógépek meghibásodásának azonnali bejelentéséért.

15. A könyvtár kulcsának kezelése:

A könyvtár bejárati ajtajának kulcsaiból 1db az intézmény pedagógiai munkát segítő munkatársánál elzárva, 1db pedig a könyvtárosnál található.

A könyvtár SZMSZ-e nyilvános dokumentum, melyet az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Könyvtári letétek:

A Városi Középiskolai Kollégium másik két kollégiumában (Kaffka Margit Tagkollégium, Kovács Károly Tagkollégium) nincs önálló könyvtár, csak egy könyvtárszoba található. Ezek élén a tagintézmény-vezető által kijelölt nevelőtanár áll, aki a könyvtári teendőket reszort feladatként látja el. Az állomány zárt szekrényben nyert elhelyezést, ezért azt letétként kezeljük.

A fentebb leírt feladatok az ott könyvtári feladatot ellátó nevelőtanárra is kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. Katalógusszerkesztési Szabályzat
5. Tankönyvtári Szabályzat

Zalaegerszeg, 2017. 04. 24.

.....
intézményvezető

.....
könyvtáros

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A kollégium könyvtárát az intézmény tanulási médiatárának és kommunikációs központjának tekintjük. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, amelyeket az oktató – nevelő tevékenységünk hasznosít, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Ezért szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményre, valamint hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásokra van szükség. Fontos, hogy a kollégiumi könyvtár megfelelően funkciójának, nyújtson megfelelő tudást és információt az olvasók számára.

A kollégium könyvtárának több funkciót kell teljesítenie, mint általában az iskolai könyvtáraknak: egyrészt több iskola követelményeihez, elvárásához kell egyidejűleg alkalmazkodnia, másrészt a tanulók szabadidős elfoglaltságainak is meg kell felelnie. Ezt nem csak a mi könyvtárunk szolgálja, hanem az iskolai könyvtárak is, valamint sokan kihasználják a közelünkben található József Attila Városi Könyvtár és a város központjában lévő Deák Ferenc Megyei Könyvtár szolgáltatásait is.

Az állománygyarapítás másik fontos szempontja, hogy a tanárok igényeinek megfelelő, jól használható kézikönyvek álljanak rendelkezésre.

A tanulók számára a könyvtár lehetőséget ad a könyvtárhasználat alapelveinek elsajátítására. Segítségével fejlődnek a tanulók hatékony tanulási módszerei, önművelési szokásai. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, valamint helyet biztosít a csoportos foglalkozások megtartásához.

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai közel 200 fő 14 és 21 év közötti tanuló veszi igénybe.

A kölcsönzés egyszerűsítése érdekében a közeljövőben szeretnénk bevezetni az ELKA Integrált Rendszer kölcsönzési modulját.

2. A kollégiumi könyvtár állományalakítása

A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, melynek sajátos feladata az oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

a. Állománygyarapítás

A beszerzés forrásai:

- vétel
- egyéb
- ajándékozás

A kollégiumi könyvtár állományába még ajándékozás útján is csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

b. Állományba vétel munkafolyamatai

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és szakjelzettel.

A dokumentumok az alábbi egyedi nyilvántartásba kerülnek:

1. címleltárkönyv
2. brosúra
3. Az ELKA Integrált Könyvtári Rendszerben történő rögzítés minden típusú dokumentumra vonatkozik
4. A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla. Egy tételeszámon szerepelnek az egy számlán érkezett küldemények.

A dokumentumok számláinak fénymásolt példányait a könyvtári számlanyilvántartásban is el kell helyezni.

c. Állományapasztás, törlés

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett
- leltár során hiányként jelentkezett
- helyismereti, muzeális értékű dokumentumok a fenti kritériumok érvényesülése esetén sem vonhatók ki az állományból.

A törlésről szóló jegyzéket a kollégium vezetőjével jóvá kell hagyatni, s engedélyezés után annak egy-egy példányát az iskola irattárában kell elhelyezni.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat a címleltárkönyvből ki kell vezetni.

Könyvtár pedagógiai követelmények

Diákra nézve:

- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a könyvtári tájékoztató segédleteket.
- Legyen képes információk gyűjtésére, az információhordozók hatékony használatára.

Tanárra nézve:

- Legyenek naprakész információi a szaktantárgyakhoz kapcsolódó irodalomról.
- Maga is kulturális értéknek kezelje a könyvtárat.
- Példaértékűen tudja használni és használtatni a könyvtárat.

A könyvtár megfelelő informatikai háttérrel rendelkezik. A 3 db számítógépen kívül, a könyvtárban megtalálható dokumentumok nyilvántartásához szükséges adatbázisunk is van, ELKA néven. Az adatbázis 2007 végéig fel lett töltve, az állomány gépre került. Ennek ellenére a kölcsönzés továbbra is hagyományos módon történik.

3. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

A kollégiumi könyvtár feladata biztosítani a kollégisták és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Főgyűjtőkör

A könyvtár kiemelten gyűjti:

- Minden típusában az általános művelődéshez tartozó legfontosabb alapidokumentumokat, kézi- és segédkönyveket
- A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit
- A kollégium személyiségalkító munkájából kiindulva a pszichológia és határterületei alapidokumentumait, elemző munkáit
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat
- Periodikumokat
- A tanulást-nevelést segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- Mivel a kollégiumi könyvtárnak a tanulók szabadidős elfoglaltságának is meg kell felelnie, ezért regényeket, szórakoztató kiadványokat
- Helytörténeti műveket, a tagkollégium névadójáról szóló dokumentumokat
- A napi és helyi tájékozódást segítő gyorstájékoztató eszközöket

Mellékgyűjtőkör

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak ill. azok határesetei, és az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását szolgálják.

4. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
 - könyv
 - periodika
 - brosúra
- **Audiovizuális dokumentumok**
 - **hangzó dokumentumok:** hangkazetta

- zenei CD
- **hangos-képes dokumentumok:** CD-ROM
- videokazetta
- DVD
- e-dokumentumok

5. A gyűjtés szintje és mélysége, nyelvi, időbeli és földrajzi korlátok

A kollégiumi könyvtár erősen válogatva gyűjt. A könyvtár a legfontosabb kézikönyveket, elemző dokumentumokat, az alapvető szépirodalmat tartalmazza. Nem vállalhatja fel a kötelező olvasmányok nagy példányszámú beszerzését, hiszen ezek iskolánként nagyon heterogén képet mutatnak.

Fejlesztjük a kézikönyvtári és segédkönyvtári állományt, a klasszikus és modern írók és költők műveit, figyelembe vesszük az idegen nyelvek dokumentum igényét, valamint a térkép állományt is bővítjük 1-1 példányban. Krimet nem gyűjtünk.

Összességében a Magyarországon megjelenő, magyar nyelven íródott és magyar vonatkozású műveket gyűjtünk.

Kézikönyvtár

A műveltségterületek alapidokumentumai közül a tanulók életkorának és a nevelők igényének megfelelően gyűjti:

- Az általános- és szaklexikonokat
- Szótárakat
- Fogalomgyűjteményeket
- Kézikönyveket
- Összefoglalókat
- Adattárakat
- Atlaszokat
- Térképeket
- A kollégium történetéről, a tagkollégium névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket

Szépirodalom

- Ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- A kiemelkedő kortárs alkotók műveit
- Történelmi regényeket, regényes életrajzokat

Ismeretközlő irodalom

- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalóit
- A munkaeszközként használatos dokumentumokat
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat
- Helytörténeti műveket

- Az iskolákban oktatott nyelvek segédleteit
- A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket
- A nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- Az alkalmazott lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- A kollégiummal kapcsolatos jogi gyűjteményeket

Könyvtári szakirodalom

- Könyvtártani összefoglalókat
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- A könyvtárhasználat módszertani kiadványait, segédleteit

Periodika gyűjtemény

- A nevelés-oktatás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat
- Ifjúsági lapokat
- Általános szakképzési folyóiratokat
- Általános pedagógiai folyóiratokat

Audiovizuális gyűjtemény

- A műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- A nevelés-oktatás folyamatában használható hang- és videokazettákat, CD-ket, DVD-ket

6 .Állományrészek

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Pedagógiai és pszichológiai irodalom
- Könyvtári szakirodalom
- Időszaki kiadványok
- Audiovizuális dokumentumok

Zalaegerszeg, 2013.03.18.

.....
intézményvezető

.....
könyvtáros

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A kollégiumi könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítási órán kívül, a szabadidőben lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni a Városi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Városi Középiskolai Kollégium honlapján.

A szabályzat tartalmazza:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

A kollégiumi könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt a kollégium tanulói, pedagógusai és dolgozói használhatják nyitvatartási időben.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az intézmény, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Azok egy külön e célra rendszeresített füzetbe kerülnek bevezetésre.

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állományrész
- a folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Az audiovizuális dokumentumok kölcsönözhetők.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni a könyvtár aiján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár hétfőtől csütörtökig 14.00-18.00 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A dokumentumok kölcsönzését füzetes módszerrel rögzítjük, ezzel biztosítva az állomány védelmét.
- A kölcsönzés megkönnyítése érdekében szeretném használni az ELKA Integrált Könyvtári Rendszer kölcsönzési modulját.
- A tanulók egyszerre 5 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben (pl: verseny) többet is.
- A kölcsönzési idő legfeljebb 4 hét.
- A tanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a felhasználás függvénye.
- Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot köteles az olvasó megvenni.
- Kiköltözés vagy a munkaviszony megszűnése esetén egy formanyomtatvány kitöltésével igazoljuk, hogy nincs az olvasónál könyvtári dokumentum, ezáltal könyvtári jogviszonyuk is megszűnik.

2.3 Csoportos használat

A csoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár könyvtárhasználati órákat, más nevelők korrepetálást, illetve egyéb (csoportfoglalkozást, AJTP-s foglalkozást) órákat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A kollégiumi könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- bibliográfia készítése
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

A kollégiumi könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a tanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a különböző programokra való felkészülésnél segítséget ad a tanároknak.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, csoportfoglalkozásokhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák a nevelőknek/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el az irodákban és a tanárakban. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Letétként kezeljük a Kaffka Margit Tagkollégiumban és a Kovács Károly Tagkollégiumban elhelyezett könyveket is, azzal a különbséggel, hogy azok kölcsönözhetők (lásd: fent).

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- statisztikai napló

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás idejét
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

5.. Az állomány védelme

- A könyvtárban a kabátot, táskát a bejárat mellett lévő fogason kell elhelyezni, a könyvtárba azokat bevinni tilos.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentum helyett újat kell vásárolni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

Zalaegerszeg, 2013.03. 18.

.....
intézményvezető

.....
könyvtáros



VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

ZALAEGRSZEG

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: kollégiumi könyvtár vezetése

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- a kollégiumi könyvtár kezelője
- gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről
- tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza a beérkező állományt
- a nevelőtanárokkal közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- könyvtárhasználati ismertető foglalkozásokat tart az új kollégisták számára
- a naptári év elején - két évente - elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- folyamatosan építi a könyvtár számítógépes adatbázisát (ELKA 4. 1)
- a folyóirat - olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét
- a kollégium tanulóinak kérésére a könyvtárban elhelyezett fénymásolóval másolást végez
- statisztikát vezet a könyvtár használatáról
- könyvtáros tanárként heti munkaideje 20 óra, melynek keretén belül kell biztosítani a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári állomány gyarapítását, gondozását és a könyvtári kutatómunkát

B. Különleges felelőssége

- könyvtár - gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- közreműködik a könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: könyvtári SZMSZ
- folyóirat - figyelést végez az intézmény egészét érintő pályázati kiírásokat illetően
- feldolgozza és rendszerezi a kollégiummal kapcsolatban eddig megjelenő cikkeket, beszámolókat
- a könyvtári kölcsönzés mellett kölcsönzi a videofilmeket, CD - ROM –okat és DVD- ket

Vagyonért:

- kiemelt figyelmet fordít a könyvtári állomány védelmére
- a leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért
- könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára

Tervezésért:



- javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésre szánt összeg mértékéig a könyvbeszerzés tartalmára

C. Ellenőrzés foka:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat
- ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a tűzoltó készülék épségét

D. Kapcsolatok

- részt vesz a ZVKK nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, továbbképzéseken
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén

E. Munkakörülmények

- a könyvtárban íróasztala van, munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére

Zalaegerszeg, 2016. szeptember 1.

Sümegei László
intézményvezető

Átvettem:

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- megvan-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum
- egy szerzőnek milyen művei
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

Könyvtárunkban a művek tartalmi és formai feltárása az ELKA Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindig az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

1.2.. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. Ezeket rávezetjük a dokumentumokra is. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter szám. A szakirodalmat ETO szakjellel látjuk el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja. E művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokon elhelyezésre.

1.3. A kollégiumi könyvtár katalógusai

Könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. Az ELKA program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása is megtörtént.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: ELKA Integrált Könyvtári Rendszer

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
 - főcím
 - párhuzamos cím
 - alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
 - megjelenés helye
 - kiadó neve
 - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatcsoport
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport
- terjesztés adatcsoport
 - ISBN szám
 - kötés
 - ár

Zalaegerszeg, 2013.03.18.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A Városi Középiskolai Kollégium könyvtára a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Kollégium lévén intézményi könyvtárunk számára tankönyveket nem vásárolunk, csak tanulásához szükséges dokumentumokat (pl.: nyelvkönyvek, adattárak, példatárak, atlaszok).
2. Ezeket a dokumentumokat a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a szükséges segédkönyveket nem szeptemberben, hanem a nekik megfelelő időben kölcsönzik ki. Ezek kölcsönzési ideje nincs meghatározva, addig használhatják, amíg szükségük van rá. A könyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

A diákok a tanév befejezése előtti utolsó héten kötelesek ezeket a könyveket a könyvtárba visszahozni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az előírtak szerint megtéríteni.

Kártérítés módja

- ugyanolyan könyv beszerzése
- az ár kifizetése

Zalaegerszeg, 2013.03.18.

.....
intézményvezető

.....
könyvtáros

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya az önálló középiskolai kollégium valamennyi tagintézményének tevékenységére kiterjed.

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. A hatályba lépés napja az egyeztetéseket követően 15 nap.

Az SZMSZ felülvizsgálatát az intézmény a jogszabályi változások követésével folyamatosan elvégzi, ennek során az egyes szabályozások aktualizálásra kerülnek. Magasabb szintű jogszabály rendelkező előírása miatt az intézmény módosítja a dokumentumot.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület **2017. május 04-én elfogadta**. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményezte.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Zalaegerszeg, 2017. május 04.

.....

Sümegi László
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
2. sz. melléklet Az SZMSZ elfogadását igazoló aláírások



**ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM
ZALAEGRSZEG**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Városi Középiskolai Kollégium

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (2012. szeptember 1-től hatályos) 41-44. §
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-sa, 5. számú melléklete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról alapján az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

1. Általános rendelkezések**1.1. Az adatkezelés elvei**

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

1.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

1.3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a köznevelés információs rendszerét (KIR) 2012. szeptember 1-től e rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

A KIR részeként önálló alrendszerként kell nyilvántartani

1. a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési intézmény), továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (a továbbiakban: intézménytörzs),
2. a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás),
3. a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
4. a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
5. a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
6. a feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terveket (a továbbiakban együtt: fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
7. a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,
8. a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
9. a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
10. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
11. a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (a továbbiakban: KIFIR),
12. az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsgák alapján kiadott bizonyítványok adatait, a tanúsítványok és a törzslapkvonatok adatait,
13. a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok adatait,
14. a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
15. az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
16. a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
17. a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
18. az országos szakértői és vizsgaelnöki névjegyzéket,
19. a pedagógus-továbbképzésben résztvevő szervezetek nyilvántartását

A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg.

Ha a KIR valamelyik alrendszerében az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR részére.

Az intézményi adatszolgáltatást - ha a KIR-ben ennek technikai feltételei adottak - akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A közoktatási törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1.5. Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályozás célja az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

A szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézmény igazgatója, az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző intézményvezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.1 A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3.2. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

Név, születési hely és idő, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

3.3. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataival.

5. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírása alapján a közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése elsődlegesen a közalkalmazott által meghatározott fizetési számlára folyósított átutalással történik, ennek érdekében az intézmény nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt kollégiumi titkár végzi. A 3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3.7.. Az 3.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

4.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a TANINFORM programban a könyvtáros-tanár, a KIR programban az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az általuk kijelölt személy végzi.

4.2. Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.

4.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pedagógus munkakörben dolgozó és a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a kollégiumi titkár vezeti.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a kollégiumi titkár vezeti.

4.5. A kollégiumi titkár köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja köz-okirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

4.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban közreműködik minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

5.1. A technikai azonosító a pedagógus közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

5.2. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

5.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köz-alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.4. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól a 5.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

5.5. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

5.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, helyi önkormányzatnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a meghatározott adat továbbítható a KJT. 83/D §-sa szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak, közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyészségnek és bíróságnak, a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szervnek e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

5.7 Az adattovábbítás a 5.6 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, megfelelő adatvédelem mellett.

5.8. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a kollégiumi titkár irányítja.

6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

6.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

6.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. A személyi irat

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

7.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az 1.1. pontban megfogalmazott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény az adatkezelés elveire vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a kollégiumi titkár feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83./D §-ában meghatározott személyek:

- a./ a közalkalmazott felettese,
- b./ a minősítést végző vezető (szakmai és gazdasági igazgatóhelyettes),
- c./ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d./ a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- e./ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f./ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g./ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h./ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. EMMI rendelet alapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. Az alapnyilvántartás dokumentumai:

- A pályázat és szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- A kinevezés és annak módosításai, átsorolások,
- A vezetői megbízás, illetve annak visszavonása,
- A címadományozás, a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- Munka Törvénykönyve előírása szerinti tájékoztató.

8.6. A 8.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

8.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. (A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.)

8.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83./D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

8.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

9. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

9.1. Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.

9.1.1. Az intézményvezető felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.1.2. Az intézményvezető-helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.1.3. A csoportvezető nevelőtanárok, az éjszakai pedagógiai felügyeletet ellátó nevelőtanárok, valamint a kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

9.1.4. A feladatköre szerint illetékes kollégiumi titkár felelős a pénzügyi el-számolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

10. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

10.1. A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

10.2. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a./ gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalom biztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b./ szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c./ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézséggel kezdő gyermek, tanuló rendellenességre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d. jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

11. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

a./ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b./ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből az intézmény felé, illetve vissza,

c./ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,

d./ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e./ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

f./ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

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

h./ a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

12.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, feladatköre vagy megbízása szerint a nevelőtanár, munka- és balesetvédelmi felelős, kollégiumi titkár.

12.2. A nevelőtanárok feladata az ügyeleti napló vezetése, a csoportvezető nevelőtanár vezeti a csoportnaplót, szakköri naplót.

12.4. A munka- és balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A tanulóbalesetről elkészítendő elektronikus nyilvántartást az intézményvezető-helyettes készíti el és továbbítja db.okm.gov.hu/baleseti oldalon keresztül.

12.5. Az igazgató adhatja ki a 11. a./, b./, e./, és g./ pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

12.6. Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 11. d./, f./, és h./ pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

12.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

12.8. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A kiskorú tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

12.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

13. Titoktartási kötelezettség

13.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

13.2. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

13.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

13.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaira egymás közti, a tanuló fejlődésével értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, kik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

13.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

13.6. Az 13.5. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13.8. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az

érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

14. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat egy másolati példányát a titkárságon, és a tanári szobában hozzáférhető módon a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt el kell helyezni. Rendelkezéseiről, illetve a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az intézmény vezetője és a kollégiumi titkár ad tájékoztatást.

Jelen szabályzat 2013. február 1-jével lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2013.02.01.

.....
Sümegei László
intézményvezető

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1.) A kezelt adatok köre

A Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium Kaffka Margit Tagkollégiumában és Kovács Károly Tagkollégiumában az épületeken belüli, illetve az épületeken kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a kollégium működteti.

2.) Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja a kollégium területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint a kollégium területén tartózkodó személyek, továbbá a kollégium által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3.) Az adatkezelés jogalapja

A kollégium közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.) Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket a kollégiumban lévő központ felvevő egységen 3 hétig tároljuk.

5.) Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6.) Az adatbiztonsági intézkedések

6.1.) A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2.) A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából

figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3.) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanevezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4.) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5.) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7.) A kollégium épületén belül 5 darab, az intézmény területéhez tartozó udvarokon 6 darab kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8.) Az érintettek jogai

8.1.) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2.) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3.) Az érintett kérelmezheti az intézménynél

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4.) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5.) Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9.) Az adatkezelési szabályzat elérhető a kollégiumi titkárságon, letölthető az intézmény honlapjáról (www.varosikoll.hu).

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2015. április 15-én lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2015. április 15.

Sümegi László
intézményvezető

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
1. melléklet

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium (továbbiakban: kollégium) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön a kollégium területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja a kollégium területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek, továbbá a kollégium használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket a kollégiumban lévő kamerák központ felvevő egységén 3 hétig tároljuk. A kamerarendszert a kollégium működteti.

A kollégium épületén belül 4 darab, a területéhez tartozó udvarokon 5 darab kamera került elhelyezésre. A kamerák pontos helyéről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a kollégium titkárságán, letölthető a kollégium honlapjáról (www.varosikoll.hu).

Zalaegerszeg, 2015. április 15.

Sümegi László
intézményvezető

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
2. melléklet

**A KAMERÁKKAL FOLYAMATOSAN SUGÁRZOTT KÉPEK MEGTEKINTÉSÉRE
JOGOSULTAK KÖRE**

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Tagintézmény-vezető
Informatikus (rendszergazda)
DÖK
Érintett tanuló csoportvezető tanára

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
3. melléklet

**A KAMERÁK ÁLTAL KÉSZÍTETT ÉS TÁROLÁSRA KERÜLT FELVÉTELEK
VISSZANÉZÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE**

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Tagintézmény-vezető
Informatikus (rendszergazda)
DÖK
Érintett tanuló csoportvezető tanára

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
4. melléklet

**A KAMERÁK ÁLTAL KÉSZÍTETT ÉS TÁROLÁSRA KERÜLT FELVÉTELEKRŐL
MENTÉS KÉSZÍTÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE**

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Tagintézmény-vezető
Informatikus (rendszergazda)
Érintett tanuló csoportvezető tanára

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
5. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése

Adatszolgáltatás ideje

Adatszolgáltatás módja

Adatszolgáltatás célja, jogalapja

Szolgáltatott adatok köre

Adatszolgáltató neve

**ÉPÜLETEN BELÜL LÉVŐ KAMERÁK ELHELYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS
INFORMÁCIÓK**

S.sz	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Kaffka Margit Tagkollégium Aula	Az épületbe belépő és onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	Főbejárat és hátsó bejárat közti tér a portapulttal együtt, valamint az aulából a folyosók, lakószintek felé nyíló ajtó.
2.	Kovács Károly Tagkollégium Aula, a bejárat felett	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése, a porta megfigyelése	A főbejárat és a porta környezete
3.	Kovács Károly Tagkollégium 1. emelet lépcsőház	A lépcsőn, a lépcsőházban történő mozgást figyeli	Földszint és az 1. emelet között lépcső, az 1. és 2. emelet a lépcsőfordulóig
4.	Kovács Károly 1. és 2. emelet közötti lépcsőforduló	A lépcsőn, a lépcsőházban történő mozgást figyeli	Az 1. és a 2. emelet közötti lépcső, lépcsőház
5.	Kovács Károly Tagkollégium 2. emelet lépcsőház	A lépcsőn, a lépcsőházban történő mozgást figyeli	Az 1. és 2. emeleti lépcsőfordulótól a 2. és 3. emelet közötti lépcsőfordulóig

**ÉPÜLETEN KÍVÜL LÉVŐ KAMERÁK ELHELYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS
INFORMÁCIÓK**

S.sz	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Kaffka Margit Tagkollégium Az étkező oldalfalán, az utcafronton	Az épületbe belépő és onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése. Az épületet határoló terület megfigyelése.	A főbejárat és közvetlen környezete, valamint az épület előtti zöldterület.
2.	Kaffka Margit Tagkollégium A hátsó bejárat közelében, a konyha falán rögzítve	Az udvari bejárat felől érkező, távozó személyek mozgásának és az épület hátsó homlokzatának megfigyelése.	A hátsó bejárat ajtótól kezdődően az épület teljes udvar felőli homlokzata, valamint az azt határoló füves terület egy keskeny sávja.
3.	Kovács Károly Tagkollégium Az „A” épület Landorhegyi út felőli udvarán utcafronton	az „A” épület Landorhegyi út felőli ablakainak megfigyelése	Az „A” épület Landorhegyi út felőli oldalának ablakai Az épület bal oldala
4.	Kovács Károly Tagkollégium Az „A” épület Landorhegyi út felőli udvarán utcafronton	az „A” épület Landorhegyi út felőli ablakainak megfigyelése	Az „A” épület Landorhegyi út felőli oldalának ablakai Az épület jobb oldala
5.	Kovács Károly Tagkollégium Bejárat felett az utcafronton	Az épületbe belépő és onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése. A parkoló megfigyelése	A főbejárat és a parkoló közvetlen környezete
6.	Kovács Károly Tagkollégium Bejárat felett az utcafronton	az „A” épület belső udvarra néző ablakainak felügyelete (lépcsőház ablakai, tanulók, fürdők, WC-k ablakai)	az „A” épület Landorhegyi úttal ellentétes, belső udvarra néző ablakai

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
Az adatszolgáltatás önkéntes

Alulírottnév,
.....lakcím,
.....anyja neve,
.....munkáltatónál

közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló), az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Az adatkezelésre figyelemmel más munkakörbe történő áthelyezésemet nem kérem.

Zalaegerszeg, év, hó, nap.

.....
munkavállaló aláírása



A jó gyakorlat átadásának intézményi szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat
melléklete



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.



A szabályzat célja

Az intézményi jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára – a kollégium igazgatója jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a jó gyakorlat helyszínül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszthető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

Előzmények

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk napközis munkaközösségének tagjait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a **Komplex, tematikus játszóházak** pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési jó gyakorlatot.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, a kollégium jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a jó gyakorlatból az intézmény és az innováció kidolgozásában résztvevő pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

Annak érdekében, hogy a kidolgozott jó gyakorlat adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, módosításra került intézményünk Alapító okirata.

Tulajdonosi jogosultságok

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója a kollégium egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont a kollégiumi fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa ezért a **Városi Középiskolai Kollégium Teleki Blanka Székhelykollégium**, mint önálló jogi személy.

Képviselőtében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint – a kollégium igazgatója jár el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek intézményünkkel.

A *Tehetséggondozás, személyiségfejlesztés, értékközvetítés a Teleki Blanka Székhelykollégium hátrányos helyzetű kollégistái körében* jó gyakorlat külső-belső kapcsolattartója a kollégium igazgatóhelyettese, akinek az igazgatóval együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a jó gyakorlatot - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Pénzügyi vezető
- Tagintézmény-vezető/szakmai vezető
- 2 fő kollégiumi nevelőtanár

Felelősségi és hatáskörök

Az intézmény igazgatója

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja a kollégiumba érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselőtében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

Az igazgatóhelyettes

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves intézményi munkatervben történő tervezését, lebonyolítását,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (a kollégium munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának, illetve
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, kollégiumi honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

A pénzügyi vezető

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- igazgatói döntés alapján az innovációban résztvevő pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az igazgatónak a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.
-

A tagintézmény-vezető/szakmai vezető

- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

Programfejlesztő, kollégiumi nevelőtanár

- feladata a jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a tagintézmény-vezető számára,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat modul megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,
- a jó gyakorlat választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

A jó gyakorlatból származó bevétel

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az igazgató dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági vezető állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel a kollégium számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innovációban résztvevő pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az intézmény igazgatója intézkedik az összeg beérkezését követő 15 napon belül.

Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális Megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszköz költségeit.

Az innovációban résztvevő pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 70%-át az Igazgató jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

A jó gyakorlat átadásának folyamata

Mérőföldkő	A folyamat lépései	Résztvevők, felelős
Kapcsolat felvétel		
	Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője <i>igazgatóhelyettes</i>
	Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője <i>igazgatóhelyettes</i>
	Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője <i>Tagintézmény-vezető</i>
	Feltételek belső egyeztetése,	Intézményvezetés

jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők <i>Tagintézmény-vezető</i>
Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Igazgatóhelyettes <i>Tagintézmény-vezető</i>

Előzetes felkészülés a hospitálásra 	Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető
	A jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Érintett pedagógusok
	Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Érintett pedagógusok Megvalósítók

A jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés 	Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető
	A jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Érintett pedagógusok
	Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Érintett pedagógusok rendszergazda Technikai dolgozók
	Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Bevont munkatársak
	A know-how dokumentumainak előkészítése	Tagintézmény-vezető

A jó gyakorlat bemutatása	Vendégfogadás - vendéglátás	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Bevont munkatársak

↓		Vendégek
	Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Modulfejlesztő pedagógus(ok) Vendégek
	Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Érintett pedagógus(ok) Részvevők Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Modulfejlesztő(k) Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető
	A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	

A jó gyakorlat adás-vétele		
↓	A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása	Igazgató Gazdasági vezető Megrendelő képviselője
	Szerződéskötés	
	A jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása	Igazgató Tagintézmény-vezető Megrendelő képviselője
	Számlázás	Igazgató Gazdasági vezető
	Referenciakérés	Igazgató Tagintézmény-vezető Megrendelő

A jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az igazgató intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetésről.

Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják a tagintézmény-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről a tagintézmény-vezető, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a gazdasági irodában kell elhelyezni.

Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény Igazgatója adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. 10 16-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az intézményben történő elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, illetve a titkársági faliújságon történő elhelyezéssel.

Sümegei László
kollégiumigazgató

Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma:/.....

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrészről..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása), mint **Megrendelő**; (a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója: (név)..... (elérhetőség)

Másrészről az Átadó..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása), mint **Szolgáltató**; (a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója: (név)..... (elérhetőség)

II. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlatnak.

A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a *jó gyakorlat (vagy modulja) átvétele* iránt.

III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

IV. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
 2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
 3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és
-

- minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
 5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
 6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződésszerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
 7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a **jó gyakorlat dokumentációját** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
 8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
 9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
 10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.
 11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
 12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
 13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.

2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.

Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

VI. DÍJAZÁS

1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó Ft, azaz bruttó forint** összegű díjat köteles (egy összegben, ... részletben) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:.....)

Az ellenérték részét képezi

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó Ft, azaz forint ... fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó Ft, azaz forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

2. Megrendelő a VI.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.
4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

VII. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

VIII. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŰNÉSE

1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.
2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.
3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.
5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.
6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.
2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.
3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.
- 3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- 3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- 3.4. A megrendelő tudomásul veszi, hogy az állami számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- 3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem

tagadhatják meg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

- 3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- 3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.
Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.
6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

Kelt:

.....
(név, beosztás)
Szolgáltató részéről

.....
(név, beosztás)
Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....
ellenjegyző neve, beosztása

.....
ellenjegyző neve, beosztása

Kelt:

Kelt: