



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	7.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	8.o.
2. Étkeztetés	9.o.
3. A Városi Középiskolai Kollégium szervezeti felépítése -ábra	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 igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12.o.
Az igazgatóhelyettes	12.o.
A tagintézmény-vezető (tagintézmény-igazgató)	12.o.
2. A nevelőtestület jogkörei	13.o.
Megbízás alapján ellátandó feladatok	13.o.
A pedagógusok nevelő munkájával összefüggő teendőkkel 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.
6. Munkaköri leírás-minták	17.o.
7. Belső kapcsolattartás	29.o.
A tagkollégiumokkal való kapcsolattartás rendje	29.o.

Az egyes tagintézményeken belüli intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje	30.o.
Kapcsolattartás a nevelőtestülettel – szakmai munkaközösségek	30.o.
Intézményi tanács	30.o.
Referencia team	31.o.
Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal	31.o.
Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal	31.o.
8. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja	31.o.
Fenntartó, hatóságok	31.o.
Szolgáltató, Partneriskolák, AJTP, Társkollégiumok	32.o.
Szakmai Szolgáltatók, Kulturális- és sportszervezetek	33.o.
A kollégium és a Családsegítő Szolgálat, valamint a Gyermekjóléti Központ kapcsolata	34.o.
Kapcsolat a szülőkkel	34.o.
9. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése (2.sz. melléklet)	35.o.
IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	35. o.
1. A kollégiumi tanév	35.o.
2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	35.o.
A szakmai alapidokumentum	36.o.
A házirend	36.o.
A pedagógiai program	36.o.
Az éves munkaterv	36.o.
3. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról	37.o.
4. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei, átvétel	37.o.
5. A kollégiumi tagsági viszony megszüntetésének elvei	38.o.
6. A kollégiumi foglalkozások rendje	39.o.
Kötelező foglalkozások	39.o.
Szabadon választott (kötetlen) foglalkozások	39.o.
Egyéni törődést biztosító foglalkozások	40.o.
Hétvégi foglalkozások	40.o.
A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet	40.o.
7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje	41.o.
8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei	41.o.
9. A kollégium munkarendje	41.o.
10. Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	43.o.
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	43.o.
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	43.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	46.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	48.o.
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50.o.
19. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás	52.o.
20. Intézményi védő és óvó eljárások rendje	52.o.
Egészségvédelem	52.o.
Munkavédelem – tűzvédelem	53.o.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	53.o.
A tanulóbaleset megelőzése	53.o.
A bekövetkezett baleset utáni teendők	54.o.
Eljárás bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	54.o.
Teendők tűzriadó gyakorlása esetén	55.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	57.o.
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57.o.
5. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei	58.o.
1.sz melléklet Gyűjtőköri szabályzat	63.o.
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat	68.o.
3. sz. melléklet Könyvtáros-tanár munkaköri leírása	71.o.
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat	73.o.
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat	75.o.
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	76.o.
ZÁRADÉK	76.o.
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS	77.o.
MELLÉKLETEK	77.o.
1. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	78.o.
1.sz. melléklet Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata	98.o.
2. Panaszkezelési szabályzat	106. o.
3. A „Jó gyakorlat” átadásának intézményi szabályai	110.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 CXC. 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:

- [2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)
- [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról](#)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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 szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

Általános szabályok

Az intézmény képviselőjére az igazgató, illetve egyes esetekben az általa megbízott dolgozó jogosult.

Kötelezettségvállalás aláírására az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes jogosult.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja. A Zalaegerszegi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja.

Kapcsolat a hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető tart(hat) a tankerületi igazgató tudtával és engedélyével.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium

Az intézmény típusa: középiskolai kollégium

Arany János Tehetségondozó 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 tanulóhoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani
- c. az állami gondozottaknak, nevelésbe vett diákoknak

4. Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenységét a szakmai alapdokumentumban 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: nem kereskedelmi célú szabadidős 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 vagyron adatait, a feladatellátás szakágazat és szakfeladatok szerinti megosztását a szakmai alapdokumentum 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
- körbélyegző – 4 db
- hosszú bélyegző – 3 db
 - bélyegzők használata:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - tagintézmény-vezető

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA

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

Székhelye: Teleki Blanka Kollégium

**Tagintézmények megnevezése és telephelyei: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium
Kaffka Margit Tagkollégiuma, Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium 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

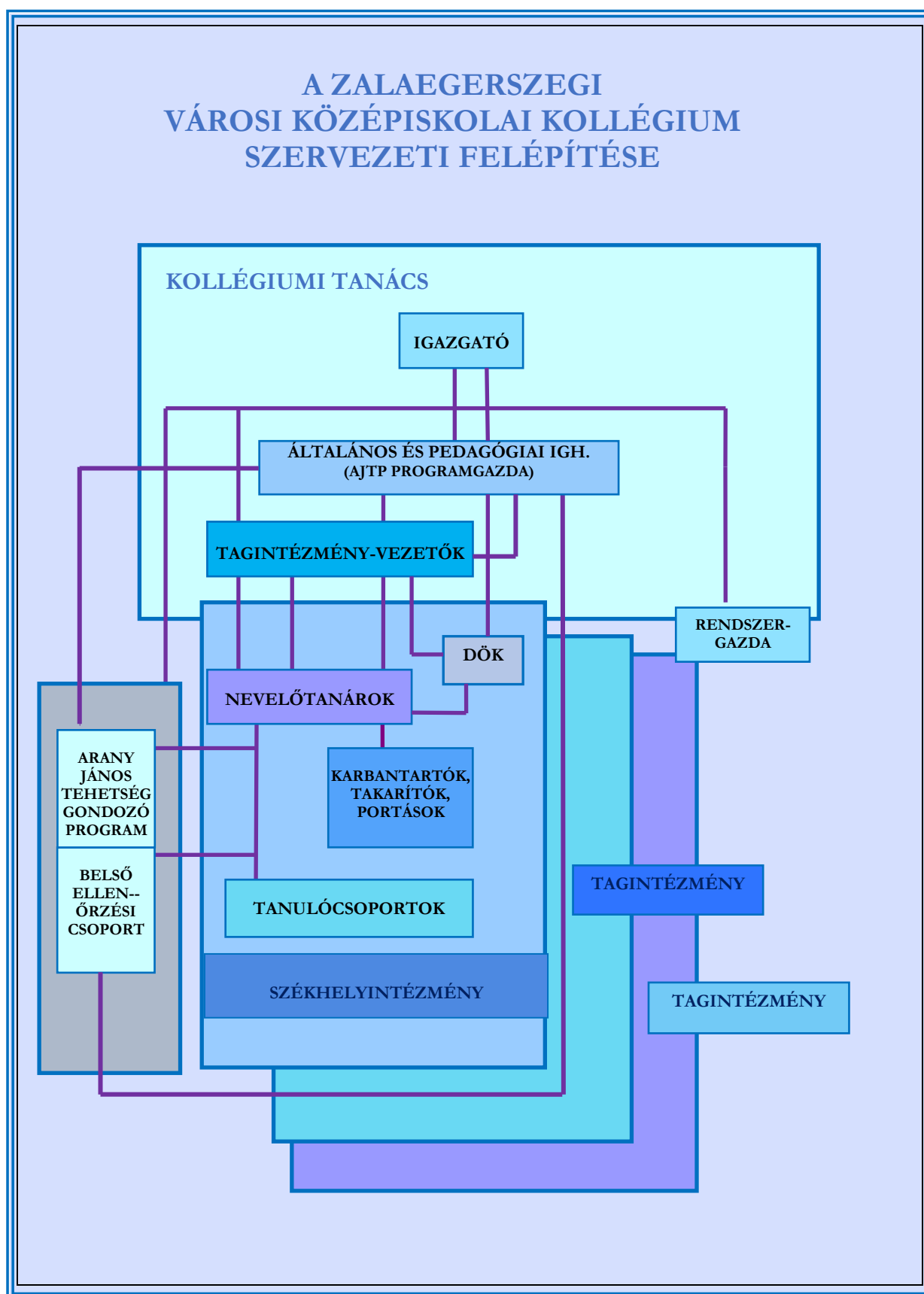
- az intézmény tagkollégiumaiban elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést

- az otthonos mikrokörnyezet alapegysége a hálósoba-közösség
- a köznevelési 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, ezekre épül a kollégium választott tisztségviselőkből álló diákönkormányzata

2. Étkeztetés

- a. Az intézmény egyik tagintézményében önálló konyha, a székhelyén 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 igazgató áll.

Munkájában döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel részt vesznek: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők (**Kollégiumi Tanács**).

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

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

„Ktv. 69. § (1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- 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 betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója 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 intézmény igazgatójának 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 igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.”

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- igazgatóhelyettes számára a pedagógusok és tanulók KIR rendszerben és a KRÉTA tanügyiigazgatási rendszerben nyilvántartandó adatainak rögzítését és kezelését
- **a pedagógus teljesítményértékelés során az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró helyettesét és a tagintézmény-vezetőket**
- 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 igazgatóhelyettes

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

- a szakmai, módszertani munka összehangolását
- az intézményi adminisztrációs munka irányítását
- beszámolók, statisztikák, jelentések, nyilvántartások elkészítését
- KIR adatszolgáltatás felelőse
- KRÉTA adminisztrációs rendszer felelőse
- KIR-STAT 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 irányítója
- belső ellenőrzési csoport (BECS) vezetője

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

A tagintézmény-vezető

Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik. ezért nem tagintézmény-igazgató az elnevezése.

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

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) 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.”

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 tagintézmény-vezető, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

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: (2-5. pontban tagkollégiumonként értendő)

1. Igazgatóhelyettes
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 bízza 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú dolgozó 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 foglalkoztatott 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 tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott pedagógus végzi, amelyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

A tagintézmény-vezető „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 Igazgató

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

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

2. szint Igazgatóhelyettes

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, ünnepségek 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 tájékozódik 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 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 Kaffka Margit Tagkollégium és 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 ruházza fel a fegyelmi eljárások előkészítése, kivizsgálása és lefolytatása esetére.

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

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

6. Munkaköri leírás-minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Foglalkoztatás típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes – megbízott magasabb vezető
Közvetlen felettese:	igazgató

A, Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- az igazgató közvetlen munkatársa
- az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti 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, KRÉTA, 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 Közzsolgállás felületen megjelenő intézményi álláspályázatok 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, illetve az előzetes tantárgyfelosztást
- kezeli a KRÉTA – Adminisztrációs Rendszert
- elkészíti az intézmény pedagógiai tevékenységéről szóló éves beszámolót
- elkészíti a kollégium továbbképzési programját és beiskolázási tervét
- felméréseket készített a diákok körében
- bemutató foglalkozásokat szervez
- a kollégium honlapon kötelezően megjelenítendő intézményi dokumentumok a weboldal kezelőjének rendelkezésére bocsátja
- együttműködik a kollégium tanulói érdekképviselleteivel
- pályázatfigyelést végez, koordinálja az intézmény pályázati tevékenységét
- közreműködik a pályázatok elkészítésében, beszámolók készítésében
- tanulócsoporthoz vezetését nem látja el, tematikus foglalkozásokat nem tart, kötelező óráit szilenciumi felügyeletet ellátásával, egyéni törődéssel teljesíti

B, Különleges felelősségek

- tervezi a kollégisták elhelyezést, a tanulócsoporthoz 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 belső ellenőrzési csoport vezetőjeként koordinálja, szervezi, tervezi az intézményi önértékelési csoport tagjainak munkáját és az önértékelési, tanfelügyeleti feladatok teljesülését
- intézményi adatgyűjtőként elvégzi az intézményben lebonyolításra kerülő intézményi önértékelések adatgyűjtői feladatait, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a POK zalaegerszegi munkatársaival
- az éves pályaválasztási kiadvány intézményi megjelenésének felelőse és koordinátora
- elvégzi a tanulóbaesetek jelentési kötelezettségével kapcsolatos teendőket
- kezeli a pedagógusigazolványok kiadását végző webes felületet
- 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 munkatervet, reszortmunkatervet
- 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 és a fenntartó munkatársaival
- rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart a kollégium pedagógusaival és pedagógiai munkát segítő dolgozóival

Tagintézmény-vezető munkaköri leírás-mintája

Foglalkoztatás típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése:	tagintézmény-vezető – megbízott magasabb vezető
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója

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

Foglalkoztatás típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben meghatározottak, valamint az intézményi dokumentumok betartásával végzi
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és a kollégiumi tanulókkal kapcsolatos információkat, az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait
- 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
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki

- módszereit
- felelős tanulócsoportha
 - tanulmányi munkájáért
 - művelődéséért
 - erkölcsi fejlődéséért
 - kulturált és egészséges életmódjáért
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultáció, előkészítő foglalkozás)
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására
- segíti a csoportközösség kialakulását
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, próbál segítséget nyújt számukra
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (törzskönyv kitöltése, ügyeleti napló, csoportnapló, KRÉTA E-napló vezetése, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése)
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adataiban történő változásokat az általa vezetett naplókban
- őszinte, nyílt tanár - diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- minden tanév első napjaiban ismerteti tanulóival a kollégiumi házirendet
- a tanév első hetében csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- 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 a csoportvezető nevelőtanár egyéb adminisztrációs feladatait
- elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a tagintézmény vezetője megbízza
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézmény-vezetőnek

Különleges megbízatása, felelőssége

- éves munkaterv alapján tervezi és szervezi a kollégiumi Társas-játék szakkör tevékenységét
- koordinálja a DÖK munkáját, valamint a félévente megrendezésre kerülő intézményi küldöttgyűlést
- részt vesz az intézményi önértékelési feladatok végrehajtásában

C. Tervezés

- a rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára

- elkészíti csoportjának éves munkatervét
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- részt vesz a csoportját érintő kollégiumi rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken
- csoportját felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre
- elkészíti az éves csoportfoglalkozási tervet (ütemterv), a havi ütemtervet és a csoportfoglalkozások tematikus terveit
- csoportfoglalkozásait a keretprogramtervben előírt óraszámokban és témakörben megtartja
- a tanév során megvalósuló foglalkozáslátogatásokat követő szakmai megbeszélésen részt vesz

D. 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, velük kapcsolatos problémákról, a tanulók iskolai és kollégiumi fegyelmi helyzetéről, hiányzásairól naprakészen tájékozódik, indokolt esetben az érintett tanuló szüleit írásban vagy telefonon, esetleg személyes beszélgetés során tájékoztatja
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket a naplóban
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. nevelőtanári dicséret)
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét
- a munkája során, illetve a csoportjába tartozó tanulókkal kapcsolatban közvetlenül felmerülő fontosabb eseményekről, történésekről tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét

E. Kapcsolatok

- csoportvezető tanárként a nevelőtestület tagja, gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, továbbképzéseken
- folyamatosan tájékozódik a tanulók korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- 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
- törekszik a család és a kollégium nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával
- kapcsolatot tart a kollégiumi diákönkormányzatot segítő felelősével

E. Munkakörülmények

- munkáját a tagintézmény vezetője által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi
- a kollégium tanári szobájában 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 éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó tanár férőhelyet kap a kollégiumban.
- Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóbejegyzés, szülők értesítése, munkahelyi felettese értesítése).
- Munkavégzése során biztosítja a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését.
- Munkavégzésében alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása, betartatása.
- Este 21.50-tól reggel 6 óráig köteles benn tartózkodni a kollégiumban.
- Ha beteg, vagy családi, esetleg hivatalos ügyek miatt távol van, köteles bejelenteni a tagintézmény-vezetőnél, hogy gondoskodhasson a helyettesítéséről.
- 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.
- 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.
- Ha valamelyik tanuló rosszul lesz, gondoskodik az orvosi ellátásról (mentőt, ügyeletes orvost hív a beteghez) haladéktalanul értesíti a tanuló szüleit telefonon.
- Ha úgy ítéli meg, hogy szükség van a tanuló kíséretére, akkor lehetőség szerint elkíséri (elkísérteti) az orvoshoz.
- Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.
- Tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltókat, a mentőket, a tagintézmény-vezetőt, az igazgatót.

- Az esetleges baleset során bekövetkezett kisebb sérülést ellátja, gondoskodik a sérült további ellátásáról (orvoshoz, kórházba küldi a tanulót másnap).
- Baleset esetén közli a munkahelyi felettesével a baleset tényét, körülményeit.
- Az éjszaka folyamán történetekről bejegyzést ír az ügyeleti naplóba, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az ébresztő ügyeletes nevelőt, tagintézmény-vezetőt.
- Ha súlyos fegyelemsértést észlelt, jelzi azt a tagintézmény-vezetőnek, illetve az igazgatónak.
- Ha a tanulók gondjukkal megkeresik az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó tanárt, halaszthatatlan probléma esetén azonnal intézkedik; ha az eset megoldása meghaladja hatáskörét, azt másnap jelzi az ügyeletes nevelőnek, a tagintézmény-vezetőnek.
- Az éjszakai portás által jelzett probléma esetén intézkedik.
- Az éjszakai portás igazolt távolléte esetén, gondoskodik arról, hogy a gyakorlatukat teljesítő, kiránduláson résztvevő tanulók – indokolt esetben és előre jelzett időpontban - el tudják hagyni az épületet.
- Az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó pedagógusnak joga van a tanulók lakószobáiba bemenni, azt ellenőrizni.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a tagintézmény-vezető, a kollégium igazgatója megbízza.

Kollégiumi titkár munkaköri leírás-mintája

Foglalkoztatás típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: kollégiumi titkár

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója (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, e-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 megfeleljenek
- 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 Tankerület felé a kártérítésekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket
- vezeti a kollégium dolgozóinak szabadság és túlóra kimutatását, ez utóbbiról adatot szolgáltat minden hónap 5-ig (E-tanker vezetése)

- 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
- AJTP számla- és kötelezettség-vállalás nyilvántartását vezeti
- feladata az AJTP bérnyilvántartás vezetése
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól, az igazgató-helyettestől és a tagintézmény-vezetőtől az erre utasítást kap

Felelős a Teleki Blanka Kollégiumban:

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

Portás munkaköri leírás-mintája

Foglalkoztatás típusa: munkaviszony

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. Diákokat 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, igazgatónak.

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. Turisztikai csoportok érkezésekor- megbízás alapján – feladatot végez.
17. Munkáját mindig a legjobb tudása szerint lelkiismeretesen végzi.
18. A tanulókkal és a tanulók hozzátartozóival korrekt kapcsolatot tart, mely kapcsolat csak hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.
19. Kulcsokról nyilvántartást vezet, és felel azok visszaszolgáltatásáért.

Munkáját az 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.

Éjszakai portás munkaköri leírás-mintája

Foglalkoztatás típusa: munkaviszony

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 TÚZRIADÓ 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, igazgatónak.

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 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. Fentiekén 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

Foglalkoztatás típusa: munkaviszony

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. 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 segít 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 az 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

Foglalkoztatás típusa: munkaviszony

Munkaideje: heti 40 óra

Naponta: 8-16 óráig (ebédidő 20 perc) 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 rendelkezésre
 - 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. Szakszervizzal, 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 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig felel a kollégium biztonságos megközelítésének biztosításáért
(hóeltakarítás, csúszós felületek csúszásmentesítése lépcsők, járda, parkoló) Hétvégéken beosztás szerint látja el a hóeltakarítási feladatot.
10. A tanulókkal korrekt kapcsolatot tart, mely kapcsolat hivatalos közlésekre korlátozódhat. A kollégium házirendjében megfogalmazott magatartási és etikai követelményeket betartja.

Munkáját az 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.

7. Belső kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás célja a kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, 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 igazgatót előzetesen kötelesek tájékoztatni.

A Kollégiumi Tanács - melynek tagja az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők – 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 (tanulócsoport, 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 értekezletet.

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 – értékközzvetítés 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.

8. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

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

Fenntartó

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központ vezetőjével és képviselőivel. A kapcsolattartás elsődlegesen e-mai-en és telefonon keresztül valósul meg.

A tankerületi igazgató meghatározott időközönként igazgatói értekezleteket hív össze, ezek online vagy személyes jelenlét formájában valósulnak meg.

Hatóságok

- Zala Vármegyei Kormányhivatal
- Zalaegerszegi Járási Hivatal
- Zala Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ

A kapcsolattartás módja hivatalos levelezés, elektronikus információátadás, telefonos kapcsolattartás.

Szolgáltatók

Hungast Zrt. (étkeztetés)

Partneriskolák

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.

A kollégiumi nevelők a tanulók ügyeiben az iskolák pedagógusaival személyesen és/vagy telefonon tartanak kapcsolatot, a szükséges gyakorisággal.

Különleges, illetve szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, oktatóit az igazgató személyes találkozási meghívja a kollégiumba.

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

AJTP

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

Társkollégiumok

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

Rendszeres időközönként részt veszünk a Nemzeti Pedagógus Kar Kollégiumi Tagozatának rendezvényein, szakmai napjain. Részt veszünk a tagozat elnöke által a tagoknak kiküldött szakmai anyagok véleményezésében (elektronikus formában).

Az AJTP évnyitó és tavaszi rendes konferenciáin személyesen tartunk kapcsolatot a programban együttműködő önálló és iskolához csatolt kollégiumok vezetőivel, pedagógusaival. Ezekkel az intézményekkel elektronikus formában és alkalmanként telefonon is tartjuk a kapcsolatot.

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 kapcsolat kialakítására.

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

Szakmai szolgáltatók

Hosszú távon a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) tervezünk kapcsolatot, melynek keretében törekszünk a közös programok megvalósítására, a POK által meghirdetett képzéseken való részvételre. A kapcsolattartás mind igazgatói, mind szaktanácsadói területen megvalósul.

Az intézmény kapcsolatban áll még a

- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központtal
- szociális gondozóval,
- szociális segítőkkel,
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, ezen belül
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- Zalai Mentálhigiénés Egyesülettel,
- rendőrkapitányságok bűnmegelőzési osztályaival,
- az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a pszichológus és a tagintézmény-vezetők. Az érintett szervezetekkel a szükséges esetén, alkalmanként főleg e-mail-ben és telefonon veszi fel a kapcsolatot az intézmény képviselője.

Kulturális és sportszervezetek

A kollégium figyelmet fordít a különböző művelődési intézményekkel

- Hevesi Sándor Színház
- Ady Mozi
- Göcseji Múzeum
- Mindszentyneum
- Falumúzeum
- Városi Hangverseny- és Kiállítóterem
- Deák Ferenc Megyei Könyvtár
- József Attila Városi Könyvtár
- Zala Megyei Diáksport Szövetség

való kapcsolattartásra.

Ezt a kapcsolatot az intézmény igazgatója, helyettese és tagintézmény-vezetői útján alakítja ki és végzi. A kapcsolattartás módja e-mail-ben és telefonon történik, és a diákok és tanárok a szervezett programokon történő személyes részvételével valósul meg.

A kollégium és a Családsegítő Szolgálat, valamint a 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

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, fogadóórák.

Az elsőévesek szüleinek tanév kezdetén a tagintézmény-vezető tart szülői értekezletet, valamennyi kollégistának az iskolai szülői értekezletek napján tartanak a csoportvezetők fogadóórát. Emellett munkaidejükben személyesen, telefonon, e-mail-ben is elérhetők a szülők számára.

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. Az E-KRÉTA rendszereben is tartjuk a kapcsolatot tanulóink szüleivel.

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 és megtalálhatók a kollégium honlapján is.

8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése – lásd Panaszkezelési szabályzat SZMSZ 2. sz. melléklet

IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A kollégiumban a tanév a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a tanév rendjéről szóló - a köznevelésért felelős miniszter által kiadott - rendelet alapján kezdődik és ér véget.

A tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

A tanítási év: ha a Ktv., valamint a köznevelésért felelős miniszter rendelete másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától számított, legalább száznyolcvan tanítási napig tartó szorgalmi időszak, az érettségi és a szakmai, képesítő vizsga évét kivéve.

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 kötelességek 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 program a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.](#)

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 és a fenntartó hagyja jóvá.](#) 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 diákot fel kell venni.

Valamelyik tagkollégiumból – ottani fegyelmi határozat alapján kizárt – diákot 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény 28. §-ban 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, diáknapi) 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 garانتálása (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 hétfévi 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 hétfégen teljesített túlmunkára vonatkozó előírások érvényesek.

7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje

Csak csoportban szervezhető foglalkozások. A csoportok létszáma 8-26 fő lehet. A foglalkozások nem zavarhatják a kollégiumi kötelező foglalkozások rendjét. A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az igazgató egyetértését.

8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei

A kollégiumba történő felvételtől, a tanulók tagintézményekben történő elhelyezéséről, a tanulócsoportok 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 (tanulócsoport, lakószoba).

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 hazalátogathasson. 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 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 ünnepek, rendezvények időpontját az éves munkatervben a felelősök megjelölésével kell megtervezni.

10. Nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium épületei szorgalmi időszakban – tanítási szünetek kivételével - vannak nyitva. Nappal és éjszaka portás látja el a beérkező tanulók, szülők, hivatalos ügyben érkezők, 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.

Hétfélig 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 igazgató és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető közül az egyiküknek lehetőség szerint 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 aktuális feladataiknak 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 kollégiumi nevelőtanárok neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje 30 óra. 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 kollégiumban foglalkoztatott pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét teljesítheti 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 igazgató 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 tanulókat, szülőket, hivatalos ügyben érkezőket, 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 tanulók hálósobáiba és a közös helyiségekbe vendégek nem léphetnek be. A tanulók be- és kiköltözése napján a szülők, testvérek felkísérhetik a tanulót a szobáikba.

A tanuló rokonai, 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 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
- a teakonyha
- a tankonyha
- a Teaház

használati rendjét.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézmény fenntartójával, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

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 munkaterv tartalmazza. A szórakoztató rendezvények megrendezését a tantestület hagyja jóvá az éves program mellékletében (házibajnokságok, vetélkedők, versenyek, rendezvények).

Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: gólyaavató, Mikulás-ünnep, karácsonyi ünnepség, ballagás stb. – 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 körzeti beosztás szerinti háziorvosi rendelőkben rendelő orvos áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére. Rendelési időn 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 képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégium diákközösségének életét a tanulók által létrehozott diákönkormányzat irányítja, ami tagintézményként is működik.

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 igazgató bíz meg éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai 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 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

- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel 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 meghirdetésekhöz 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 vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportha,

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 meg. A fegyelmi 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 kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés 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, tanulócsoporthba 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, és a tanulmányi rendszeren (E-KRÉTA) keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, 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 köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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 köteleességszegést,

- 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 határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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 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.

20. Intézményi védő és óvó eljárások rendje

Egészségvédelem

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

Az intézmény fenntartóját terheli az egészségügyi szolgáltatás díjának szerződés alapján történő megtérítése.

A munkavállalók 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 munkavállaló 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 oktatásban 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 tagintézmény-vezetőnek.

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

A tanár felmerülő probléma esetén 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

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

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

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 tagintézmény-vezető 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 tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a 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.

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 vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú 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 törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt 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. Közösén 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 tanulócsopottokkal 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 és adatvédelmi 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 Köznevelési 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 igazgató 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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-orosz 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 eszköztárával 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 igénybevételeinek 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 fegyelmileg is felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi 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, brosrák – 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 bejáratí ajtájának 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.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

1. sz. melléklet

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 szeretném 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 tételszámon 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 tananyagban 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.

.....

igazgató

.....

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 ajtaján 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.

.....
igazgató

.....
könyvtáros



ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

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
- 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 könyvek kölcsönzése mellett kölcsönöz DVD- ket

Vagyonerő:

- 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 igazgató 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
igazgató

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.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

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.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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 **2024. május 29-én elfogadta**. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat véleményezte.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása és elfogadása után lép életbe.

Zalaegerszeg, 2024. május 29.

.....
Sümegi László
igazgató

MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat
Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata |
| 2. sz. melléklet | Panaszkezelési szabályzat |
| 3. sz. melléklet | „Jó gyakorlatok” átadásának intézményi szabályai |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartójának döntésre jogosult vezetője aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 26.

.....
Kajári Attila
fenntartó képviselője



**ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM
ZALAEGRSZEG**

ADATKEZELÉSI ÉS ADAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az adatkezelő intézmény adatai, az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja	5
3. Az adatok továbbításának rendje	5
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	5
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás	6
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	6
3.4. Adattovábbítás külföldre	7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	8
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	8
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	8
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	9
5.2.1. Személyi iratok	9
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	9
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	9
5.2.4. A személyi iratok védelme	10
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	10
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	10
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése	11
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme	11
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	11
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	11
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban	12
5.7. Kamera és beléptető rendszer	12
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai	12
5.8.1. A hozzáférés joga	12
5.8.2. A helyesbítéshez való jog	12
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)	13
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog	13
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog	13
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog	13
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén	13

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást	14
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	14
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél	14
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.....	14
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	14
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	14
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése	15
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	15
6.3 Az incidens nyilvántartása	15
7. Adatvédelmi tisztviselő	16
8. Záró rendelkezések	17
MELLÉKLETEK.....	
ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA.....	
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	27
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	28

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - **GDPR**) („**Rendelet**”);
- 2011 évi CXCV. törvény a köznevelésről (**Ktv.**)
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (**Púétv.**)
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 1.§ (1) bekezdése
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

Az adatkezelő intézmény adatai:

Az adatkezelő intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégium

Adatkezelő képviselője: Sümegi László igazgató

Adatkezelő székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.

Adatkezelő elektronikus címe: varosikoll@varosikoll.hu

Adatkezelő intézmény fenntartója adatvédelmi tisztviselő neve: Adatbiztonság Bt.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 19-21. B. ép. B. lh 2/24.

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a kollégium tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottnak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az

adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve 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 továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata

felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
- f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az igazgató köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4 Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy

- b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az igazgatóhelyettest, a tagintézménye-vezetőket és a kollégiumi titkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, a csoportvezető tanárok és a kollégiumi titkárok.

A kollégiumi weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- a kollégium weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása – fenntartónál megtalálható
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- KRÉTA Zrt. nyilvántartása (E-KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok (fenntartónál megtalálható) köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- a kollégiumi titkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a kollégiumi titkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza. A nem pályázatra érkező önéletrajzok esetében az adatok csak „Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez” megismertetése és nyilatkozat aláírása után szabad elfogadni és a megadott időig kezelni. Ezen dokumentumok hiányában az önéletrajzokat az intézmény nem kezelheti, illetve tarthatja nyilván.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégiumi titkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a csoportvezető tanár
- a kollégiumi titkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- ügyeleti napló
- csoportnaplók
- KRÉTA e-napló
- KIR rendszer

5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehet

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a kollégiumi titkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamerarendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát; az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatók abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni. Jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, panaszát az intézmény vezetőjének az 1. pontban leírt elérhetőségein nyújthatja be, vagy panaszt tehet az intézmény fenntartójánál, a Zalaegerszegi Tankerületi Központnál az alábbi elérhetőségeken:

Postai úton: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

e-mail: zalaegerszeg@kk.gov.hu

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy

feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítélt.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő fenntartója vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Zalaegerszeg, 2024.05.15.

.....
Sümegi László
igazgató

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. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

3.) Az adatkezelés jogalapja

A kollégium alkalmazottai 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 foglalkoztatotti 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 visszánézésére 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 visszánézését 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 visszánézését 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 került elhelyezésre. 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

igazgatónak 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 lépett hatályba.

Zalaegerszeg, 2024. május 15.

Sümegei László
igazgató

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 5 darab, a területéhez tartozó udvarokon 6 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 igazgatónak lehet benyújtani.

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

Zalaegerszeg, 2024. május 15.

Sümegei László
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
2. melléklet

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

Igazgató
Igazgatóhelyettes
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**

Igazgató
Igazgatóhelyettes
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**

Igazgató
Igazgatóhelyettes
Tagintézmény-vezető
Informatikus (rendszergazda)
DÖK
Érintett tanuló csoportvezető tanára

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése

Adatszolgáltatás ideje

Adatszolgáltatás módja

Adatszolgáltatás célja, jogalapja

Szolgáltatott adatok köre

Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
6. melléklet

**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 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 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

köznevelési foglalkoztatotti 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

ZALAEGERSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM	AZ INCIDENS IDŐPONTJA	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYE	AZ ÉRINTETTEK KÖRE	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK	AZ INCIDENS HATÁSAI	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉS	EGYÉB ADATOK

3. számú melléklet

ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A kollégium a partnerek közérdekű bejelentésének és panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A kollégium bármely alkalmazottjának, diákjának (és törvényes képviselőjének) vagy együttműködő partnerének joga, hogy az intézmény működésével kapcsolatban észrevételt tegyen, kritikát vagy sérelmet fogalmazzon meg, és panaszára érdemi választ kapjon.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy lehetőséget teremtsen az egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére. A jogorvoslati kérelem nem tartozik a panaszkezelési eljárások körébe.

1.3. Alapelvek

- A közérdekű bejelentést vagy panaszt mindenki a saját nevében nyújthat be személyes érintettségéből adódóan, lehetőleg a kiváltó ok bekövetkezése után 30 napon belül.
- Közérdekű bejelentést vagy panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A bejelentőt vagy panaszost nem érheti hátrány a panasz megléte alatt. Személye a hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra (kivétel az ügyben eljárók személye).
- A bejelentés vagy panasz-kezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A bejelentést vagy panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon személy által ismételt vagy azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vagy panasz vizsgálata mellőzhető.
- Amennyiben a bejelentő vagy panaszos rosszhiszeműen, valótlan információk alapján, másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okoz, az igazgató a fenntartó véleményének kikérésével eljárást kezdeményezhet a panaszossal szemben.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz minden esetben legyen konkrét, tárgyilagos. A panasz megfogalmazása nem tartalmazhat senkire nézve személyiségi jogot sértő utalást vagy kifejezést.

2.1 A panasz bejelentése

Bejelentés típusa	Bejelentés módja	Kinek	Mikor
szóbeli	személyesen/telefonon 92/596-444	igazgató	munkaidőben
írásbeli	postai úton/emailben 8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 16. varosikoll@varosikoll.hu	igazgató	bármikor

2.2. A közérdekű bejelentés, a panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli vagy írásbeli bejelentést, panaszt a kollégium haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Az intézmény a közérdekű bejelentésről, panaszról sorszámmal ellátott jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a panasz kivizsgálása során keletkezett dokumentumokkal együtt a panaszoshoz eljuttatja.

Az igazgatónak minden közérdekű bejelentéssel, panasszal foglalkoznia kell, de kivizsgálását visszautalhatja a szolgálati rend szerint (nevelőtanár, munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes).

A közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálása során 10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, majd 30 napon belül el kell bírálni a panaszt. Az eredményről írásban tájékoztatni kell a panaszost. Az írásbeli értesítés akkor mellőzhető, ha a panaszos a szóbeli tájékoztatást tudomásul vette, erről írásban nyilatkozott.

A közérdekű bejelentés, panasz esetében hozott döntés lehet

- a bejelentés vagy panasz elfogadása
- a bejelentés vagy panasz részbeni elfogadása
- a bejelentés vagy panasz elutasítása

Amennyiben a bejelentés vagy panasz jogosnak bizonyul, úgy a sérelem orvoslása érdekében további intézkedéseket kell kezdeményeznie a vezetőnek.

A bejelentés vagy panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A közérdekű bejelentésről, panaszról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéseért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

3.2. A panaszok dokumentációját három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

3.3. Jelen panaszkezelési szabályzatát a kollégium székhelyén és weboldalán is elérhető.

4. HATÁLYBA LÉPÉS

A szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt lép hatályba.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	Neve:	Kivizsgálás módja:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	



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 igazgató 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

Mérföldkő	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) Résztevők Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető Modulfejlesztő(k) Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettségmérése	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: