

# **Miskolci Petőfi Sándor Kollégium**

**OM azonosító:** 039237

**Székhelye:** 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 33.

**Telephely:** 3527 Miskolc Selyemrét u. 1.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2021.**

**Készítette:**

Dr. Simon Zoltán  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>1</b>
1.1. A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	1
1.2. A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	1
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI .....</b>	<b>1</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA .....	1
2.2. AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI:.....	2
2.3. INTÉZMÉNY FELADATA: .....	2
<b>3. INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETE, VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, FELADAT- MEGOSZTÁS .....</b>	<b>3</b>
3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A MUNKAKÖRÖK KAPCSOLATRENDSZERE .....	3
3.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ .....	4
3.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES.....	6
3.4. A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ.....	7
3.5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	8
3.6. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	8
3.8. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖK.....	10
3.9. TECHNIKAI DOLGOZÓK .....	10
3.10. SZÜLŐI SZERVEZET .....	10
3.11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE .....	11
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>12</b>
4.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	12
4.2. KIMENŐ, ELTÁVOZÁS, TÁVOLMARADÁS.....	13
4.3. A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE .....	14
4.4. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK .....	14
4.5. A KOLLÉGIUM MUNKARENDEJE, LÉTESÍTMÉNY-HASZNÁLAT .....	14
4.6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE .....	15
4.7. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A KOLLÉGIUMMAL NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK SZÁMÁRA .....	15
4.8. FELVÉTEL A KOLLÉGIUMBA, A KOLLÉGIUMI TAGSÁG TARTAMA, MEGSZŪNÉSE (Nkt. 50.§, 52.§, 53.§) .....	15
4.9. A KOLLÉGIUMBAN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	16
4.10. AZ ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉS .....	21
4.11. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK VAGYONI JOGA .....	21
4.12. A TANULÓK ÉTKEZTETÉSE .....	21
4.13. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁI, IDŐKERETE .....	22
4.14. A KOLLÉGIUMI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	22
<b>5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>23</b>
5.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	23
5.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	24
5.3. A KOLLÉGIUM LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	26
<b>6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>27</b>
6.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	27
6.2. A GYERMEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....	27
6.3. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	27
6.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK ÉS MÁS ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI BOMBARIADÓ ESETÉN. POLGÁRVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA .....	27
6.5. FELADATOK BOMBARIADÓ ESETÉN .....	28
6.6. POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK .....	28
<b>7. A MISKOLCI PETŐFI SÁNDOR KOLLÉGIUM TELEKI TEHETSÉGGONDOZÓ TAGKOLLÉGIUMÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK .....</b>	<b>28</b>

7.1.	FELVÉTEL A TELEKI TAGINTÉZMÉNYBE, A KOLLÉGIUMI TAGSÁG TARTAMA, MEGSZŪNÉSE .....	28
7.2.	A TAGINTÉZMÉNY EGYES KÖZÖSSÉGEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	29
7.3.	A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK .....	30
7.4.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK .....	31
7.5.	HAGYOMÁNYÁPOLÁS, A KOLLÉGIUM HAGYOMÁNYAI: .....	31
7.6.	AZ AJTP MŰKÖDÉSE A TAGINTÉZMÉNYBEN .....	31
7.7.	AZ AJTP INTÉZMÉNYI SZINTŰ MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELELŐSEI ÉS FELADATAIK .....	33
<b>8.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI ÉS HITELESÍTÉSI RENDJE.....</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, BETEKINTÉS RENDJE.....</b>	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK .....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A kollégium, mint közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, elfogadása és módosítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, a kollégiumi diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### 1.1. A működési szabályzat jogszabályi alapja

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. (Kjt.) és módosításai,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) és módosításai,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. (Vhr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A működési szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

- **Név:** Miskolci Petőfi Sándor Kollégium
- **Székhely:** 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 33.
- **Tagintézmény neve:** Miskolci Petőfi Sándor Kollégium Teleki Tehetséggondozó Tagkollégiuma  
**Ügyviteli telephelye:** 3527 Miskolc Selyemrét út 1.
- **Fenntartó neve, székhelye:** **Miskolci Tankerületi Központ**  
**3527 Miskolc Selyemrét u. 1.**
- **Szakmai alapidokumentum kelte, száma:** **2021.09.04.**
- **A felvehető tanulók maximális létszáma székhely:** **200 fő**
- **A felvehető tanulók maximális létszáma telephely:** **220 fő**
- **Az intézmény alaptevékenysége:** kollégiumi ellátás

## **2.2. Az intézmény jelképei:**

- zászló,
- logó,
- választott példakép, névadó,
- kerek bélyegző,
- hosszú bélyegző.

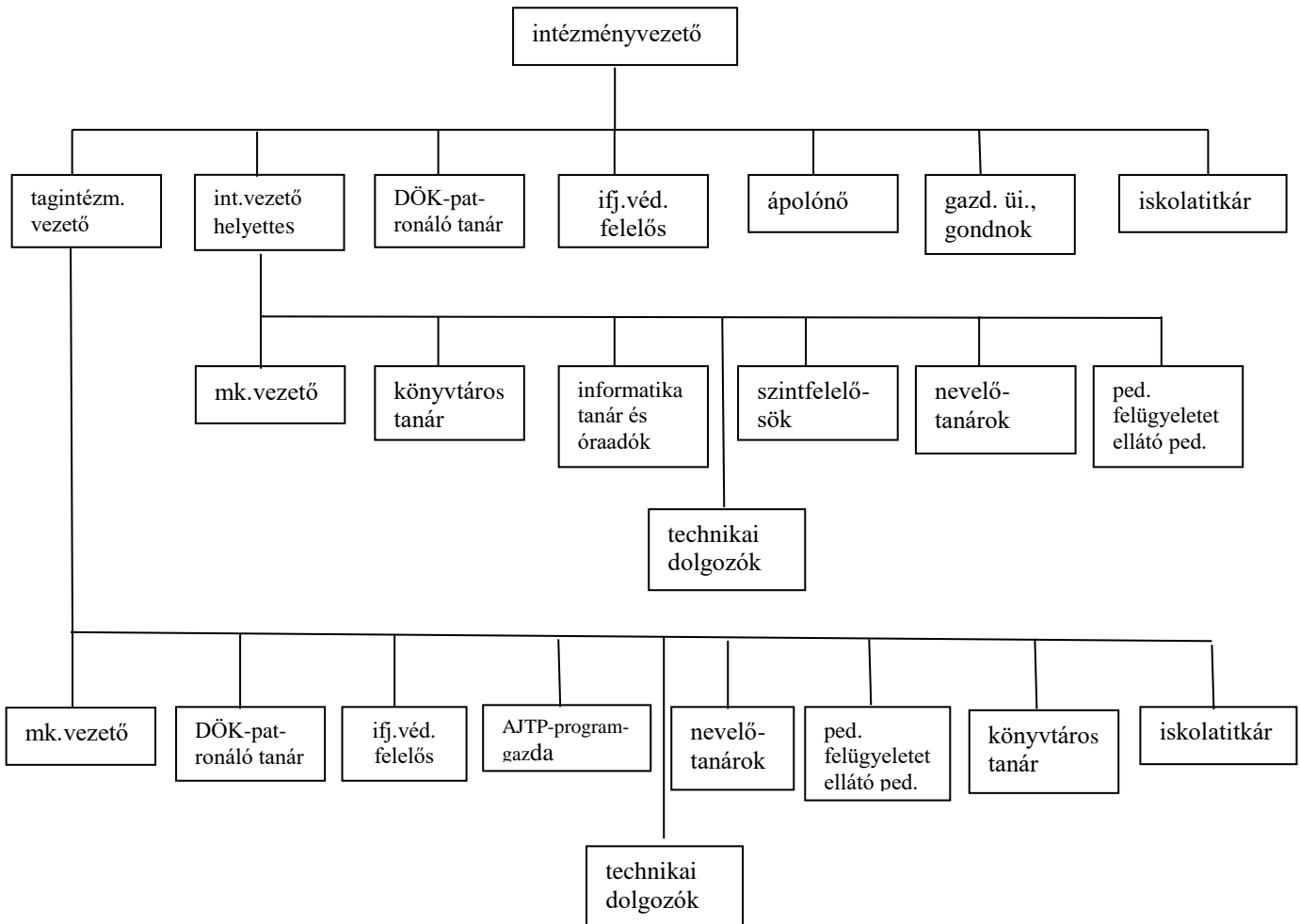
## **2.3. Intézmény feladata:**

A szakmai alapidokumentumban rögzített feladatok ellátása. Ezen túlmenően, a kollégium:

- feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatására azoknak, akiknek lakóhelyén a választott típusú iskola vagy speciális osztály nem áll rendelkezésükre, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- A tanulók második otthona a szülői otthontól távoli időben. A szülői házzal összhangban fejti ki nevelő tevékenységét. Eszközeivel segíti a tanulók tehetségének kibontakozását, szabadidejük hasznos eltöltését, egészséges életmód folytatását.
- Tehetséggondozás

### 3. INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETE, VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, FELADAT-MEGOSZTÁS

#### 3.1. Szervezeti felépítés, a munkakörök kapcsolatrendszere



### 3.2. Intézményvezető

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

Az intézményvezető:

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

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

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

- Az intézményvezető – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen: a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére, az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető felel:

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

Kapcsolatot tart és együttműködik:

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



- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

A gazdálkodási feladatok terén felelős:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért,
- az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

### **3.3. Intézményvezető-helyettes**

Jogállása:

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

Feladatai:

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

### 3.4. A tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezetői munkakör ellátására a megbízást a munkáltatói jogkör gyakorlója adja. A kollégiumi tagintézmény-vezető napi munkáján túl, szakmai kérdésekben, véleményével, javaslataival segíti az intézményvezető munkáját.

Feladatkörébe tartozik:

- a székhelyintézmény vezetőjével együttműködve, a tagintézmény tanulóinak felvételével és kollégiumi tagsági viszonyának megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a kollégium tanulóinak fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapítása, ezzel kapcsolatos ügyeinek intézése,
- a bentlakás otthonosságának és a tanulás feltételeinek biztosítása,
- a szilenciumi, kollégiumi és egyéb foglalkozások rendszeres megtartásának és hatékonyságának ellenőrzése,
- működési területén a tanulók és dolgozók egészségének, testi épségének megóvása, szükség esetén intézkedések megtétele, a munka-alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartás vezetése.
- a kollégiumi nevelőtanárok pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése, ügyeleti és helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel és a nevelőtestülettel,
- a tagintézményi DT működésének koordinálása,
- a tanulók kollégiumi étkeztetésének szervezése, kollégiumi tanuló meleg étkezés nélkül nem maradhat.
- az illetékesekkel együttműködve otthonos körülmények tárgyi feltételrendszerének kialakítása,
- a kollégium épülete és helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése
- a kollégiumi helyiségek turizmus céljából történő igénybevételével kapcsolatos vélemény és javaslat kialakítása,
- tantárgyfelosztás, helyi munkaterv és AJTP-s és egyéb beszámolók, elszámolások továbbképzési terv és beiskolázási program, éves statisztikai adatszolgáltatás, túlóra és távollét jelentés készítése, a tanügyi nyilvántartások pontos és naprakész vezetésének ellenőrzése, egyéb adatszolgáltatás, közreműködés az intézményvezető-helyettesssel az időszakos jelentésekben, adatszolgáltatásokban
- a tagintézmény vonatkozásában a fentiek szakmai teljesítését igazolja teljes felelőssége tudatában.
- gondoskodik az ügyviteli feladatok megszervezéséről, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkáját.
- javaslattétel a tagintézményi megbízatások vonatkozásában.
- közreműködés pályázatok írásában, koordinálása és nyomon követése,
- működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása, azonnali intézkedés rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.
- a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartatása a tagintézmény tanulóival és dolgozóival, teljes anyagi felelőssége tudatában.
- távollétében eseti helyettesítéséről, korlátozott jogkörrel a munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a székhelyintézmény vezetőhelyettese gondoskodik.

### **3.5. A kiadmányozás rendje**

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

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

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

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

### **3.6. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az intézményvezető eseti távolléte esetén feladatai ellátásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik. Tartós távolléte idején helyettesítéséről - feladatmegosztás alapján - az intézményvezető-helyettes és a jogszabályoknak megfelelő korlátozással a munkaközösség-vezető gondoskodik.

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

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

### **3.7. Pedagógusok, nevelőtestület**

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

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

A nevelőtestület dönt:

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

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.7.1.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott személyek beszámolásra vonatkozó szabályok**

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

### **3.7.2. Munkaközösség-vezető**

A szintek nevelőtanárainak javaslata alapján, az intézményvezető megbízásával látja el feladat- és hatáskörét. Fő feladata a szintek pedagógiai tevékenységének összefogása, a napi teendők tervezése, szervezése, kapcsolattartás az intézmény vezetőivel. Javaslataival, észrevételekkel támogatja a vezetés munkáját, elősegíti és ellenőrzi a pedagógiai programban és a nevelési munkatervben leírtak megvalósítását. Feladatát a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el. Székhelyintézményben, akadályoztatásuk esetén, helyettesíti a vezetőket.

### **3.7.3. Diákönkormányzatot segítő tanár**

A diákönkormányzat felkérése alapján az intézményvezető megbízásából látja el feladatát. Segíti a diákság választott képviselőinek munkáját, részt vesz üléseiken, továbbítja az intézményvezető felé a diákság javaslatait. Felelős a diákság önszerveződésen alapuló rendezvényeinek szervezéséért, a lebonyolításban való segítségnyújtásért.

### **3.8. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök**

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört az iskolatitkár és az ápolónő látnak el. Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk szerint látják el.

### **3.9. Technikai dolgozók**

- Karbantartó
- Kisegítő dolgozók
  - portások
  - takarítók
- Ügyviteli dolgozó/gondnok

Feladataikat munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el.

### **3.10. Szülői szervezet**

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

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

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

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

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

### **3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

#### **a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes.

#### **d) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

##### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése lehet:**

- spontán (a munkafegyelem fenntartása miatt),
- tervezett (egyeztetett időpontban, megbeszélte szempontok szerint).

##### **Formái különösen a következők lehetnek:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

#### **A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései:**

##### *Napi ellenőrzés:*

- lakószobák, közösségi helyiségek ellenőrzése
- ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
- a tanulószobai rend ellenőrzése
- hiányzások, kimenők ellenőrzése
- a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése

##### *Heti ellenőrzés:*

- csoportfoglalkozások ellenőrzése
- korrepetálások ellenőrzése
- felkészítő foglalkozások ellenőrzése

##### *Negyedévi ellenőrzés:*

- tanulmányi eredmények ellenőrzése
- a szilenciumi rend ellenőrzése
- DÖK által szervezett programok
- kollégiumi rendezvények

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. Az intézmény működési rendje**

- A tanév rendjét az oktatásért felelős államtitkár évenként kiadott utasítása szabályozza, amely alapját képezi az intézmény működési rendje kialakításának.
- A kollégium a tanév rendjében megfogalmazottaknak megfelelően, hétköznapokon hétfőtől-péntekig folyamatosan, pénteken 16 h-ig, illetve vasárnap 16 h-tól áll a tanulók rendelkezésére.
- A kollégium éves munkarendje az intézmény és a kapcsolatos iskolák pedagógiai programjához és munkarendjéhez igazodik, azok megvalósítását szolgálja minden eszközzel.
- Egyedi vagy csoportos kérésre hétvégén is lehetőség van tanulóink számára a bent tartózkodásra. A kérelmek jogosságát az ezért felelős tanár bírálja el.
- A tanítási szünetekben a tanulók benntartózkodása csak külön vezetői engedéllyel lehetséges.
- Bent maradó tanuló esetén a kollégium a tanulók számára pedagógiai-felügyeletet biztosít. Meleg étkezés igénybevételére hétvégén a tanulók számára nincs lehetőség.
- A hétvégéken, illetve a tanítási szünetekben a tanulók csak vezetői engedéllyel léphetnek be az intézmény területére. Az éjszakai ügyeletes tanároknak jogában áll a tanulókat, a tanulók által használt helyiségeket ellenőrizni.
- A kollégium, munkáját a pedagógiai program alapján készített éves munkaterv alapján végzi.

- i) Az iskolák munkarendjéhez igazodva, évente kétszer (félévkor és év végén) értékeli a nevelés különböző területein végzett munkát, felméri a munka eredményeit, megállapítja a hiányosságokat és meghatározza a következő időszak feladatait.
- j) A tanév elején a nevelési munkatervben megfogalmazott feladatokat mind a nevelőtestület, mind a tanulói önkormányzat megismeri, s ezek szellemében készíti el a DÖ munkatervét, a nevelőtanárok pedig foglalkozási tervüket, nevelési programukat.
- k) Félévi és év végi értekezleteken kívül évente két nevelési értekezletet tartunk, amelyeken aktuális nevelési kérdéseket, problémákat beszélünk meg.
- l) A munkaterv végrehajtásával kapcsolatos napi feladatokat, azok eredményeit, gondjait a havonta (általában keddi napokon tartandó) munkaértekezleteken beszéljük meg.
- m) A kollégista tanulók az iskolai tanévnyitó ünnepély napján, vagy az azt megelőző napon költöznek be a kollégiumba, s ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- n) A tanulók az iskola által szervezett elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre szermélyes tárgyaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- o) A kollégista tanulókból csoportokat kell szervezni. Az egyes csoportok létszámát és összetételét az Nkt. 4. sz. melléklete figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg a nevelőtanárok véleményének kikérésével.
- p) Ha a kollégiumban externátusi ellátást is biztosítanunk kell, a feltételek biztosítása mellett önálló externátusi csoport alakítható. Ennek létszáma a kollégiumi csoportok átlagos létszámának fele.
- q) A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összefüggésben, kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható. Ennek száma évente maximum 5 nap lehet. Foglalkozás nélküli napokon a tanulók felügyeletét biztosítani kell.

#### **4.2. Kimenő, eltávozás, távolmaradás**

- a) A tanulók naponta 1 - 2 órás szabad kimenőt kaphatnak, ennek lehetőségeit és formáit Házirendben szabályozzuk.
- b) A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak. Indokolt esetben a vezető engedélyével hét közben is haza lehet utazni.
- c) Többnapos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetekre a tanulók szüleikhez utaznak. Indokolt esetben - intézményvezetői engedéllyel - az iskolai szünidőt, vagy annak egy részét a kollégiumban is tölthetik.
- d) Állami gondozott tanulók szünidei ellátásáról az illetékes Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Intézet intézményvezetője gondoskodik. Az állami gondozott tanulók a tanítási szüneteket vagy annak egy részét - intézményvezetői engedéllyel - tanuló társak családjánál tölthetik.
- e) Engedély nélküli eltávozásnak kell tekinteni, ha a tanuló a nevelőtanár vagy az intézményvezető tudta és engedélye nélkül távozik el a kollégiumból, és annak okát 24 órán belül nem jelzi az illetékeseknek. Az ilyen tanuló ellen első esetben fegyelmező intézkedést kell tenni, ismétlődés esetén fegyelmi eljárást kell indítani.
- f) A tanuló távolmaradását - betegség miatti hiányzás stb. - telefonon köteles a kollégium titkárságán vagy nevelőtanárának, az ok keletkezését követő első munkanapon 8 óráig bejelenteni.



### 4.3. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- a) A kollégiumi tanulók valamely intézmény, szervezet, társadalmi egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, sportegyesületek stb.) munkájában az intézményvezető, a szülő és az osztályfőnök egyetértésével - állami gondozott tanuló esetében szülői egyetértés nélkül -, adott engedélyével vehetnek részt. Az engedély határozott időre, vagy egy-egy alkalomra szólhat.
- b) Az intézményvezető a DÖ véleményének meghallgatásával engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő, azokat kiegészítő olyan tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók kollégiumi vagy iskolai kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják és a tanulók számára nem okoznak túlzott megterhelést.
- c) Ha a tanuló iskolai és kollégiumi munkájában visszaesés mutatkozik, az engedély - a tanuló fejlődése érdekében - bármikor visszavonható.
- d) Ha a tanulót valamelyik intézmény, szervezet, egyesület, vállalat engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az intézményvezető panaszt tesz az intézmény felettes szervénél, a tanulót pedig fegyelmileg felelősségre kell vonni.
- e) A nevelőtanárr rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolán és kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét és szüleit is.

### 4.4. Tanulmányi kirándulások

- a) A kollégium elsődlegesen az iskolai tanítási időn kívül szervezhet kirándulásokat.
- b) A kirándulásokat a nevelőtestület döntése alapján a diákönkormányzat véleményének kikérésével kell megtervezni és megszervezni.
- c) A kirándulásokhoz minden 20 (húsz) tanulóhoz egy nevelőtanárr kíséretet kell biztosítani. Elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést vinni kell.
- d) A kirándulás költségeit úgy kell megtervezni, hogy az minden résztvevő tanuló számára elfogadható legyen.
- e) Tanulók szorgalmi időben történő külföldi utazását az iskola intézményvezetője engedélyezi. Állami gondozott tanulóknál az intézeti gyám egyetértése szükséges, ezt a kollégista tanuló minden esetben köteles a kollégiumban is az intézményvezetőnek bejelenteni.
- f) Kollégium dolgozóinak külföldi utazásához a szorgalmi időben az intézet intézményvezetőjének engedélye szükséges, ha ez szabadság engedélyezésével jár.

### 4.5. A kollégium munkarendje, létesítmény-használat

- a) A kollégiumban folyamatos munkarendben állandó portaszolgálat üzemel.
- b) A pedagógusok munkaidő beosztását - a szintközösségek javaslatainak bekérése után - évente az intézményvezető készíti el, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes közreműködésével. A szabadságolási ütemterv elkészítéséért az intézményvezető-helyettes felelős.
- c) Az intézménybe való belépés a kollégium valamennyi dolgozójára vonatkozóan - a munkavégzés esetét kivéve - az intézményvezető tudomásával történhet.
- d) A tanuló hétvégeken, illetve tanítási szünetekben történő bent tartózkodására, a helyiség használat rendjére a magánlakhatáshoz való jog tiszteletben tartásával, a kollégiumi házirend vonatkozó pontjai a mérvadók.
- e) A kollégisták napi munka és életrendjét a Házirendben fogalmazzuk meg.
- f) A kollégium kulturális és sportlétesítményei - könyvtár, számítástechnika-terem, angol nyelvi-labor, kondicionáló-terem, sportpályák - működési rendjüknek megfelelően,

illetve a sportpályák esetén a házirendben megfogalmazottak szerint tartanak nyitva, állnak a tanulók rendelkezésére.

#### **4.6. A vezetők benntartózkodási rendje**

A kollégium vezetője, vagy helyettese a tanév során szorgalmi időben, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 és 18 óra között, pénteken 8 és 15 óra között a kollégiumban tartózkodik. Amikor vezető nem tartózkodik az intézményben, a kollégium biztonságos működéséért, a beosztásban kijelölt *ügyeletes nevelőtanár* felel.

#### **4.7. Belépés és a benntartózkodás rendje a kollégiummal nem jogviszonyban állók számára**

- a) a kollégisták a kollégium Házirendjében foglaltak szerint fogadhatnak látogatókat
- b) a „látogatók” beléptetése az intézménybe a portán keresztül, a „látogatók könyvébe” történő regisztrálással történik, amelynek végrehajtásáért az éppen ügyeletes portás a felelős.
- c) a „látogatók” csak rendkívüli esetben – vezetői engedéllyel - mehetnek fel a szintekre.
- d) egyéb vonatkozásban a portaszolgálatos munkatársak munkaköri leírásában leírtak a mérvadóak.
- e) a „látogatók” benntartózkodásának/belépési jogosultságának magállapítása a mindenkor ügyeletes vezető munkaköri feladatai közé tartozik (ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik).

#### **4.8. Felvétel a kollégiumba, a kollégiumi tagság tartama, megszűnése (Nkt. 50.§, 52.§, 53.§)**

##### **4.8.1. A felvétel elvei**

- a) a tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét,
- b) a kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetője dönt,
- c) a felvétel során mérlegelni kell a tanuló szociális helyzetét, a bejárási lehetőségeket, a tanuló előző évi kollégiumi magatartását,
- d) a felvétel egy tanévre szól.

A felvételi kérelemhez csatolni kell a Felvételi adatlapot és az első felvétel esetén a közösségi elhelyezésre való alkalmasságot tanúsító orvosi igazolást, valamint iskolalátogatási igazolást. Az AJTP-s tanulók felvételére vonatkozó külön eljárásrendi szabályokat, a tagintézményi nevelési munkaterv „helyi tanév rendje” fejezetében, illetve az „együttműködési megállapodásban” fogalmazzuk meg minden tanév elején, egyeztetve a Földes Ferenc Gimnáziummal.

##### **4.8.2. A kollégiumi tagság tartama**

- a) az iskolába jelentkező tanuló az iskolába való jelentkezéssel együtt jelentkezhet a kollégiumba is. A következő tanévre - elsődlegesen a szorgalmi idő utolsó napjáig -, ha a jelentkezés idején már kollégiumi tag, közvetlenül a kollégiumban. Amennyiben van üres férőhely, a tanév bármely időpontjában igényelhető kollégiumi felvétel.
- b) a gyámhatóság által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell.
- c) a kollégiumi tagság a gyámhatóság által kezdeményezett és az állami gondozott tanulók esetében a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.

### 4.8.3. A kollégiumi tagság megszűnése

#### Megszűnik a kollégiumi tagsága

- a) a tanév végén,
- b) annak, akit fegyelmi büntetésként a kollégiumból vagy az iskolából kizártak a határozat jogerőre emelkedésének napján,
- c) akinek kollégiumi tagságát térítési díj hátralék miatt az intézményvezető megszünteti, a tárgyban hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- d) annak, aki a kollégiumi tagságról lemond, a bejelentésben megjelölt napon. Kiskorú tanköteles tanuló esetében csak a szülő, vagy a gyám mondhat le a kollégiumi tagságról.
- e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- f) a c. pontban megfogalmazottak nem érvényesíthetők, amennyiben a tanuló még tanköteles.

#### Állami gondozott tanuló tagságának megszűnése

- a) az állami gondozott és a gyámhatóság által felvett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésekor, egyébként a tanév utolsó napján,
- b) az állami gondozott fiatal részére engedélyezhető, hogy indokolt esetben tanulmányainak befejezését követően - legfeljebb a következő tanév kezdetéig - a kollégiumban maradhat,
- c) az állami gondozott fiatal a kizárásra vonatkozó fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után, ameddig a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézet igazgatója az elhelyezésről nem gondoskodik, a kollégiumban marad,
- d) ha kiskorú tanuló kollégiumi tagságát kell térítési díj hátralék miatt megszüntetni, a kollégium vezetője köteles gyámhatóság intézkedését kérni.

### 4.9. A kollégiumban a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

#### Az elmarasztalás formái:

A kollégista tanulót kötelességszegése, mulasztása, a házirend, valamint a közösségi élet szabályainak súlyos megszegéséért el kell marasztalni.

#### A. Fegyelmező intézkedések:

- a., a nevelőtanár,
- b., a szint munkaközössége,
- c., az intézményvezető részéről.

A fegyelmező intézkedés lehet: írásbeli, szóbeli:

- a., figyelmeztetés,
- b., megrovás,
- c., szigorú megrovás

A fegyelmező intézkedést a kollégiumi csoportnaplóba be kell írni, a fegyelmező intézkedésről és a fegyelmi eljárás kezdeményezéséről a szülőt írásban értesíteni kell. Ha a tanuló magatartása veszélyes önmagára vagy a közösségre, a fegyelmező intézkedések mellőzésével fegyelmi eljárást azonnal meg kell indítani.

## **B. Fegyelmi eljárás**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta **három hónap** már **eltelt**. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### **Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelelességzegéssel 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 kötelelességzegő 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 a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességzegő tanuló egyaránt 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 6 hónapnál,

b) áthelyezés másik csoportba vagy kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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 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 kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

#### A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- a bizottság elnöke,
- a tanuló szintfelelőse,
- a tanuló csoportvezetője,
- DVTK-akadémista esetén a DVTK képviselője.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási

eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül** írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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.

- a) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- b) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az a) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- c) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az a)-b) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, 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 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.

**Súlyos fegyelemsértésnek minősülnek** és fegyelmi felelősségre vonást vonnak maguk után a következő magatartásformák: ismétlődő késés, engedély nélküli eltávozás, agresszív magatartás, a tanulótársak megalázása, mások egészségének veszélyeztetése, dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás, szándékos rongálás, tiszteletlen magatartás a nevelőtanárokkal és a kollégium más dolgozóival. Továbbá, más tulajdonának eltulajdonítása, szemetelés, a kollégium rendjének megzavarása, nevelőtanár, intézményvezető szándékos félrevezetése, megtévesztése.

Kollégiumon kívüli nem kívánatos magatartásformáknak minősülnek és **fegyelmi felelősségre vonást vonhatnak** maguk után: hangoskodás, a lakótelep nyugalmanak megzavarása, közterületen történő alkoholfogyasztás és dohányzás, rongálás, kollégistához nem méltó agresszív magatartás, petárdázás. Nagykorú tanulók esetén javasolt a szórakozóhelyek és a vendéglátó egységek látogatásának mellőzése. Fiatalkorú tanulók esetében ez a tevékenység a kimenő idejére sem engedélyezett! Éjszakai kimaradás nagykorú tanuló esetében is csak előzetes szülői engedéllyel lehetséges (kivéve iskolai rendezvény).

A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt, tanulói magatartásra vonatkozóan is a fentiek az irányadóak.

#### **4.10. Az anyagi felelősség, kártérítés**

Az anyagi felelősség érvényesítésére vonatkozóan a Nkt. 59.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. Ha a kollégiumot kár éri, az intézményvezető köteles:
  - a károkozás körülményeit kivizsgálni,
  - az okozott kár nagyságát felmérni,
  - a károkozó személyét megállapítani.
2. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorú tanuló szüleit írásban haladéktalanul tájékoztatni kell.
3. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
4. A tanuló által okozott kárért a tanuló gondviselője a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint köteles helytállni.
5. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér egyhavi összegének:
  - gondatlan károkozás esetén 50%-át,
  - szándékos károkozás esetén max. a legkisebb munkabér 5 havi összegét.
6. Szándékos károkozás esetén a tanuló a teljes kárt köteles megtéríteni.
7. A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Mentésül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
8. A kollégium által szervezett foglalkozásokon (rendezvényeken) keletkezett károkozásokért is alkalmazni kell a felelősségre vonást.
9. A tanuló iratait, bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

#### **4.11. A tanuló által előállított termék vagyoni joga**

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

#### **4.12. A tanulók étkeztetése**

A kollégium tanulói részére az étkezést a kollégium éttermében, a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (továbbiakban: MKMK) biztosítja.

A tanulók részére - befizetés ellenében - a munkanapokon, a tanuló megrendelése szerint hétfőtől csütörtökig háromszori, pénteken kétszeri (reggeli és ebéd) étkezést biztosítanak, kivéve az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek.

##### **4.12.1. Térítési díj befizetése és visszatérítése**

- *Térítési díj:* a kollégiumi ellátás ingyenes, csak az étkezésért kell a jogszabályok



szerinti összeget fizetni. A befizetések a tanév eleji beköltözést kivéve, utólag, tárgyhónapot követően történnek. Lehetőség van személyesen készpénzben, vagy átutalással fizetni. Ezzel kapcsolatos további részletes szabályozás az MKMK honlapján megtalálható.

- *Visszatérítés:* betegség esetén, ha a tanuló, vagy tanára ezt időben jelzi, akkor a jelzést követő második naptól, illetve kiköltözés esetén a bejelentést követő második naptól a térítési díj visszaigényelhető.

- A térítési díj fizetésére csak a törvény által biztosított kedvezményt tudjuk adni.

- 50%-os kedvezményre jogosultak a 3 vagy több gyermeket nevelő, a tartósan beteg, illetve a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülők. A többi feltételt jogszabály rögzíti.

#### **4.13. A kollégiumi foglalkozások célja, formái, időkerete**

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

##### A foglalkozások célja:

- a tanulók szocializációjának,
- kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének,
- tanulásának,
- a sikeres életpályára való felkészítésének segítése,
- valamint a személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

##### A foglalkozások formái, időkerete

Az Nkt. 28. § (1) bekezdésében meghatározott időkeret terhére (heti 24 óra) szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás.
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás, ezen belül:

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,
- művészeti csoport,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, kollégiumok közötti verseny, bajnokság.

- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

- a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás.

A tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

- kötelező
- szabadon választható.

#### **4.14. A kollégiumi hagyományok ápolása**

A kollégiumi hagyományokat ápoljuk, azokat ünnepek, megemlékezések formájában tartalommal töltjük meg.

##### **Ünnepélyek, megemlékezések**

- A megfelelő időpontban az iskolától függetlenül meg kell tartani a tanévnyitó és tanévzáró szintgyűléseket, a kollégium névadójának megünneplését - ennek keretében az új DT eskütételét - továbbá azokat az ünnepeket, amelyeket hagyományaink ápolása

- igényel és a kollégium pedagógiai programja, munkaterve tartalmaz, illetve a tanév rendje előír (pl.: a végzősök búcsúztatása, elsősök fogadalomtétele, a Petőfi-hét rendezvényei).
- A kollégium hagyományainak szellemében rendezzük meg az éves ismeretterjesztő előadásokat, a vers- és prózamondó versenyt, a különböző sportrendezvényeket.
  - Arra kell törekedni, hogy a kollégiumi ünnepélyek szervezési és tartalmi munkájából a DÖK minél nagyobb részt vállaljon.
  - A szervezett ünnepeket, alkalmakat - mint a Csacsi-avató, Mikulás-est, ballagás stb. - lehetőleg a diákönkormányzat rendezze az intézményvezető és a nevelőtestület tudtával.
  - A kollégiumi ünnepeken a nevelőtestület tagjainak, a kollégium tanulóinak megjelenése kötelező, kivéve a kötelező iskolai foglalkozásokon résztvevő tanulókat. Ezekre az ünnepekre az intézményvezető és a DT-titkár meghívhatja a kapcsolatos iskolák képviselőit, a szülők és a fenntartó képviselőit.
  - Más szerv által rendezett ünnepélyeken, összejöveteleken a kollégium tanulói az intézményvezető tudtával és engedélyével vehetnek részt.

## **5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **5.1. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **5.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

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

- ügyeleti napló,
- csoportnapló,
- e-mail,
- portásnapló
- dokumentáció (körlevél).

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

#### **5.1.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi DÖK-vezető áll.

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

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

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

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

### **5.1.3. Pedagógusok – tanulók közösségei**

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

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

A tájékoztatás történhet:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- színtgyűléseken,
- hirdetőtáblák segítségével.

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

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

## **5.2. A külső kapcsolattartás rendje**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető, ill. az általa megbízott dolgozó képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- partneriskolákkal,
- társkollégiumokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- szükség szerint egyéb intézményekkel.

### **5.2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart a Miskolci Tankerületi Központtal. Tevékenységüket rendelkezésre állással, adatszolgáltatásokkal segítjük.

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából
- e-mail formájában.

### **5.2.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A kollégiumban szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség tagjait a nevelőtanári munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető kéri fel. A szülői munkaközösség 1-4 főből áll. A szülői munkaközösség évente legalább két alkalommal ülésezik, amelyre a kollégium képviselőit is meghívja. A szülői munkaközösség véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az alábbi esetekben:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A kapcsolattartás az intézmény és a szülők lakhelye közti nagy távolság miatt jellemzően e-mailen és telefonon történik.

### **5.2.3. Pedagógusok – szülők közötti kapcsolattartás**

A pedagógusok az év eleji beköltözés alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok telefonon, e-mailben vagy a közösségi csoportokon keresztül tájékoztatják a szülőket gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatban. A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a pedagógusokkal.

### **5.2.4. Kapcsolat az iskolákkal**

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

### **5.2.5. Kapcsolat a társkollégiumokkal**

Rendszeresen részt veszünk a város középiskolai kollégiumai által szervezett versenyeken. Kollégiumunk minden tanévben kollégiumok közti angol nyelvi, informatika, valamint vers- és prózamondó versenyt szervez.

### **5.2.6. Kapcsolat a DVTK sportegyesülettel**

A Diósgyőri Labdarúgó Akadémia tanulói intézményünkben nyertek kollégiumi elhelyezést, melyről együttműködési megállapodás is készült. Kollégiumunk egyik nevelőtanára a DVTK megbízásából külsős kapcsolattartóként segíti a kapcsolattartást a sportegyesület vezetőivel, edzőivel.

### **5.2.7. Kapcsolat a tagintézménnyel**

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart a tagintézménnyel

- telefonon
- írásban elektronikus levél útján

- személyesen történik a kapcsolattartás.

### **5.2.8. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal**

Az intézmény a nevelési - oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Minden esetben a szülővel szorosan együttműködve történik.

### **5.2.9. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szakszolgálattal Pedagógiai Oktatási Központok**

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Legtöbbször E-mailben, személyesen, telefonon, szakmai rendezvényeken történik a kapcsolattartás.

### **5.2.10. Kapcsolat a Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- szükség esetén (előzetesen az intézményvezetővel történt egyeztetés után) a csoportvezető nevelőtanár bevonva a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst telefonon, illetve írásban megkeresi a szolgálat vezetőjét,
- a megtett intézkedésekről, a kapott tájékoztatásról rövid időn belül szóban tájékoztatják a kollégium vezetőjét.
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **5.3. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

- Az intézmény alaprendeltetését nem sértheti a bérbeadással kapcsolatos szolgáltatás.
- Könyvtárunk helyiségének használatát a Működési Szabályzat mellékletként szereplő Könyvtári Működési Rend szabályozza.
- Egyéb e témakörbe tartozó kérdéseket a Házirendben szabályozunk.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **6.1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A kollégium nem tud orvosi ellátást biztosítani, mert erre nincs jogszabályi felhatalmazása. A kollégistáink egészségügyi felügyeletét a kollégiumi nevelőtanárok és a kollégiumi ápolónő látják el. Ennek formái az alábbiak:

- a szinten lévő ügyeleti naplóba a beteg tanulók regisztrálása.
- az iskola értesítése a tanuló távollétéről a kollégiumi titkár közreműködésével
- ha a tanuló utaztatható haza küldjük házi orvosához, ha nem utaztatható a betegszobában elkülönítjük, a szülő tájékoztatása mindkét esetben megtörténik.
- A foglalkozási időn kívüli időszakban történt megbetegedések (balesetek ügyében való szükséges intézkedések meghozatala), minden esetben az ügyeletes, vagy a csoportvezető tanár feladata.

### **6.2. A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzet(ek)et észlelő személy (pedagógus, szülő, intézményi munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az intézmény vezetését, aki(k) továbbértésítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

### **6.3. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az kollégium udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és a kollégium parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményen kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A kollégiumba és az azon kívül tartott kollégiumi rendezvényekre olyan tanulót, aki – a kollégiumi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a diák nevelőtanára, illetve a szolgálatot teljesítő ügyeletes tanár.

### **6.4. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai bombariadó esetén. Polgárvédelmi feladatok ellátása**

Napjainkban elszaporodtak a telefonon bejelentett robbantásos fenyegetések. Minden bejelentést, fenyegetést rendkívüli eseménynek kell tekinteni és komolyan kell venni. Senki sem tudhatja, hogy a fenyegetés igaz, vagy sem.

A bejelentés, fenyegetés után azonnal bombariadót kell elrendelni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A bombariadó elrendelése fokozott feladatok elé állítja az intézmény vezetését, valamennyi alkalmazottját. Legfontosabb feladat az emberi élet mentése.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

#### **6.5. Feladatok bombariadó esetén**

- az a dolgozó, aki a fenyegetést vette, értesíti a vezetés valamelyik tagját, aki a munkaidő-beosztás szerint az épületben tartózkodik. A kapott információ után a vezetés bármely tagja köteles a bombariadót elrendelni.
- azonnal értesíteni kell a rendőrséget, bejelenteni, hogy ki vette a hívást, mit helyeztek el az épületben, mikor várható a robbanás ideje. Meg kell adni a fenyegetett intézmény pontos megnevezését, címét, hogy kiket és mit veszélyeztet az esetleges robbanás.
- a rendőrségi bejelentés után azonnal riasztani kell a szinteken lévő tanárokat, a gondnokot, portást,
- a szinteken tartózkodó tanárok azonnal riasztják az épületben tartózkodó diákokat és haladéktalanul megkezdik a kivonulást. Kivonulni az épület előtti Bajcsy-Zsilinszky útra kell.
- az épületben tartózkodó valamennyi dolgozó szintén köteles kivonulni a Bajcsy-Zsilinszky útra.
- az intézményvezető távolléte esetén helyettese, mindkettőjük távolléte esetén a portás elzárja a fő gázcsapot és elhagyja az épületet,
- a vezetés tagjai végig ellenőrzik az épületet, hogy mindenki elhagyta-e azt,
- az intézmény vezetője telefonon értesíti a Miskolci Tankerületet az eseményről,
- a rendőrségi ellenőrzés után a tanárok biztosítják a tanulók felvonulását a szintekre.
- az intézményvezető a megtörtént eseményről jegyzőkönyvet vesz fel, melynek 1 példányát megküldi a Miskolci Tankerületnek, 1 példányt pedig az irattárban helyez el.
- a tagintézményre ugyanezen eljárásrend vonatkozik azzal a kivétellel, hogy a tanulók és dolgozók a kiürítési terv szerint a tagintézmény elé vonulnak ki, valamint az ügyeletes vezető, nevelőtanár a tagintézmény-vezető távolléte esetén értesíti a tagintézmény-vezetőt, az pedig az intézmény vezetőjét.

#### **6.6. Polgári védelmi feladatok**

Az intézmény vezetése a Polgári Védelem megkeresése esetén - hóhelyzet, árvízveszély, egyéb katasztrófhelyzet - a kollégium szabad férőhelyeinek terhére, a Polgári Védelem Parancsnokságával együttműködik.

### **7. A MISKOLCI PETŐFI SÁNDOR KOLLÉGIUM TELEKI TEHETSÉGGONDOZÓ TAGKOLLÉGIUMÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

#### **7.1. Felvétel a Teleki tagintézménybe, a kollégiumi tagság tartama, megszűnése**

##### **7.1.1. A felvétel elvei:**

- a tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét,
- a kollégiumba való felvételtől a tagintézmény-vezető dönt
- a felvétel során figyelembe kell venni a pedagógiai programban rögzített tagintézményi felvételre vonatkozó kritériumokat és eljárásrendet

- a felvétel egy tanévre szól, kivéve az AJTP tanulóit, akiknek felvétele középiskolai tanulmányaik teljes időtartamára szól
- a felvételi kérelemhez csatolni szükséges a Felvételi adatlapot, az előző félévi, vagy tanév végi tanulmányi eredményekről szóló hivatalos kimutatást, az esetleges verseny- és sporteredményeket, az első felvétel esetén a közösségi elhelyezésre való alkalmasságot tanúsító orvosi igazolást, valamint az iskolalátogatási igazolást.

## 7.2. A tagintézmény egyes közösségeire vonatkozó szabályok

- **A tanulócsoporthok** minimális létszáma 18, maximális létszáma 26 fő. Vezetője a csoportvezető tanár, koeducált csoport nem hozható létre. A csoportok kialakításakor törekedni kell arra, hogy az AJTP-s tanulók nemenként és évfolyamonként külön csoportokba kerülhessenek. Amennyiben ezt a tanulói állomány összetétele nem teszi lehetővé lehetőség van fiú illetve leány *vegyes, nem koeducált*, - AJTP-s és nem AJTP-s tanulókat magába foglaló csoportok szervezésére. A csoportbeosztásokat a tagintézmény vezetője készíti el és azt leegyezteti a kollégium intézményvezetőjével. Az év közbeni változásokat - leszámolás, más tanulócsoporthba költözés, beköltözés - 2 munkanapon belül a tagintézmény iskolatitkára köteles bejelenteni a Petőfi Kollégium iskolatitkáranak. Mindezért a tagintézmény vezetője a felelős.
- **Diákönkormányzat:** A DÖK a kollégium tanulóinak önkormányzata, tagja minden kollégista. A tanulócsoporthok egy-egy tagot, és - annak akadályoztatása esetére - egy-egy póttagot választanak a Diáktanácsba (DT), amely a DÖK vezető szerve. A DT saját tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ, legkésőbb szeptember 30-ig. Munkáját saját működési szabályzata és éves munkaterve szerint végzi.
- **Nevelőtestület:** a Teleki Tehetséggondozó Tagkollégium pedagógusai a Miskolci Petőfi Sándor Kollégium pedagógusaival egy nevelőtestületet alkotnak, így jogaik és kötelezettségeik ugyanazok. A Teleki Tehetséggondozó Tagkollégium pedagógusai a tagintézmény nevelési munkatervének elkészítésében a tagintézmény vezetőjének segítséget nyújtanak.
- **A tagintézmény nevelőtestülete** önálló munkaközösséget alkot. A nevelői munkaközösség munkáját a tagintézmény maximum 5 évre megbízott munkaközösség-vezetője segíti. **A tagintézmény munkaközösség-vezetője a tagintézmény-vezető** javaslata alapján, az intézményvezető megbízásával látja el feladat- és hatáskörét. Fő feladatai megegyeznek a 4. pontban leírtakkal. Feladatát a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el.
- **Nemenként** 1-1 fő délelőtti pedagógiai felügyeletet ellátó pedagógus látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a tagintézményben.
- **Az AJTP –ban meghatározottak szerint** külön megbízás alapján a tagintézmény-vezető javaslatára, az intézményvezető jóváhagyásával a program alapján meghatározott feladatokat ellátó AJTP csoportvezető nevelőtanárok állnak a részben vagy egészben, a programban résztvevő tanulókból álló tanulócsoporthok élén. A tagintézmény-vezető jelöli ki, az intézményvezető jóváhagyásával a programon belül, a programgazdai feladatokat ellátó pedagógust.



- A tagintézmény szülői szervezetébe minden tanulócsoporthoz 1-1 főt delegál, akik maguk közül választják ki a szervezet elnökét. A szervezet megalakulása-megújítása tanévenként legkésőbb a beköltözés napján történik.

### **7.3. A tagintézmény működési rendjére vonatkozó külön szabályok**

A tagintézmény bélyegzőlenyomatának felirata körbélyegző esetén: „Miskolci Petőfi Sándor Kollégium Teleki Tehetséggondozó Tagkollégiuma”. Használata: Miskolci Tankerületi Központ kiadmányozási rendje szerint. Levelezések esetén és tanügyi nyomtatványokon. Őrzéséért felelős: tagintézmény-vezető.

A tagintézmény bélyegzőlenyomatának felirata hosszúbélyegző esetén: „Miskolci Petőfi Sándor Kollégium Teleki Tehetséggondozó Tagkollégiuma”. OM azonosító: 039237 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. Használata: Miskolci Tankerületi Központ kiadmányozási rendje szerint. Levelezések esetén és tanügyi nyomtatványokon. Őrzéséért felelős: tagintézmény-vezető.

**A tagintézmény nyitvatartási rendje:** a kollégium nyitvatartása folyamatos, rendjét a házirend szabályozza, amely tartalmazza az AJTP programhétvégekre vonatkozó szabályokat is. A megfelelő pedagógiai felügyeletet biztosítani kell a kollégiumnak, amiről a tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia.

A tagintézményben kollégiumi titkár és karbantartó segítik a tagintézmény-vezető munkáját. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Teleki Tehetséggondozó Tagkollégium tagintézményben a kötelező tanulási idő (szilencium) 16 órától 19 óráig tart. Ez alól felmentést eseti vagy állandó délutáni elfoglaltság esetén (különóra, szakkör, edzés, iskolai rendezvény) kizárólag a szülő, az osztályfőnök, a szaktanár, az edző írásos kérelme vagy igazolása alapján lehet adni. A tanuló megalapozott kérésére alkalmanként a csoportvezető is engedélyezheti a távollétet. A szilencium helyszíne a tanév első félévében minden 9. évfolyamos diák számára a tanulószoba, tanulmányi eredményük függvényében a második félévben ezen a csoportvezető változtathat. A felsőbb éves tanulók szilenciumának helyszínéről tanulmányi eredményüktől, magatartásuktól, lakószobájuk rendjétől, stb. függően a csoportvezető nevelőtanár dönt. Az érettségit követő képzésben részt vevő kollégisták maguk határozhatják meg tanulási idejüket és helyszínét.

- 4,00 átlag alatt tanulószobai szilenciumon
- 4,00-4,5 átlag között szobaszilenciumon
- 4,5 átlag fölött szabadszilenciumon vesznek részt (vagyis a kollégium területén belül a tanulás helyét és idejét maguk határozzák meg, valamint napirendi kedvezményként egyszer egy héten rendkívüli kimenőt kérhetnek 21.00h-ig, amennyiben azt előző nap jelzik csoportvezetőjüknek).
- a vacsoráztatás ideje a tagintézményi kollégisták számára hétfőtől csütörtökig 19.20 h-tól 20.00 h-ig.

**A belépés és benttartózkodás rendje a jogviszonnyal nem rendelkezők számára:** A kollégium területén látogató csak a tagintézmény-vezető vagy távollétében a munkaközösség-vezető külön engedélyével tartózkodhat. A portaszolgálat gondoskodik a látogatók

bejelentéséről. Engedély nélkül a tanulók látogatót az aulában fogadhatnak a szilencium időszakán kívül.

**A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.** Az intézmény alaprendeltetését nem sértheti az esetleges bérbeadás. A helyiségeket a Miskolci Tankerületi Központ, mint szakmai fenntartó és működtető engedélyével lehet bérbe adni. Könyvtárunk helyiségének használatát a Működési Szabályzat mellékleteként szereplő Könyvtári Működési Rend szabályozza. Egyéb e témakörbe tartozó kérdések tekintetében a Házirend a mérvadó.

#### **7.4. Ünnepek, megemlékezések**

- Az aradi vértanúk emléknapja
- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc eseményeire
- A magyar nyelv napja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharc eseményeire
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- A nemzeti összetartozás napja

#### **7.5. Hagyományápolás, a kollégium hagyományai:**

- legalább három koncert megrendezése tanulóink bevonásával
- legalább három kiállítás megrendezése a szorgalmi időszakban (október, december, március), amelyből kettő külső kiállító bevonásával történik
- elsősavató rendezvény
- Kollégiumi hét („Teleki-hét”)
- Karácsonyi ünnepség a székhely intézménnyel közösen
- a Diákönkormányzati hét rendezvényei
- Valentin-napi bál
- Nőnap ünnepség
- Deákpoézis - az országos irodalmi pályázat eredményhirdetése
- kollégiumi ballagás
- látogatás Erdélybe a Nemzeti Összetartozás Napján
- kollégiumi gólyatábor

#### **7.6. Az AJTP működése a tagintézményben**

Tevékenységrendszerünk a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 4. számú mellékletében megfogalmazott követelményeknek felel meg, amely évfolyamonkénti és szervezeti bontásban tartalmazza a program megvalósításához elvárt tevékenységeket, foglalkozásokat és kollégiumi programokat. Ez a dokumentum a pedagógiai program mellékletét képezi.

Az együttműködés szervezését koordinátor (a középiskolában programfelelős, a kollégiumban programgazda) végzi. A két intézmény minden tanév elején együttműködési megállapodást köt, amely a közös munka szabályozását rögzíti. A hatékony közös munka érdekében a két intézmény rendszeres szakmai konzultációkat tart. Kollégiumunk ezen fölül együttműködik a fenntartóval, az AJTP-ben részt vevő intézményekkel, a program szakmai irányítóival (OFI), a méréseket és továbbképzéseket végző felsőoktatási intézményekkel (Debreceni Egyetem).

A Földes Ferenc Gimnázium a tanév rendjében meghatározott időpontban a felvételi képességvizsgálat és felmérés alapján tesz javaslatot az illetékes minisztériumnak, amely dönt

a programba történő felvételtől. A tanuló kollégiumi felvétele 5 tanévre, a programban való részvétel idejére szól. A programban való részvétel idejére a kollégiumi jogviszony létesítése kötelező. A programban résztvevő tanulók a kollégiumi pedagógiai programban, és az éves munkatervben meghatározott rend szerint vesznek részt a házi, a regionális és az országos versenyeken, valamint az AJTP táborain, fesztiváljain. AJTP-s tanulóink aktív résztvevői a kollégium diákéletének, és a hagyományok ápolásának.

A tanulók tanulmányi munkáját kollégiumi szinten tanévenként legalább két alkalommal szükséges értékelni a félévi és az év végi tanulmányi eredmények ismeretében. Ennek során a tanulók tanulmányi átlageredményét, valamint a személyre szabott egyéni fejlesztési dokumentumait értékeljük.

A csoportvezetők csoportjuk tanulmányi előmeneteléről, és az egyéni fejlesztés során végzett munkáról a félévi értesítő kézhezvételétől számított egy héten belül összesítő jelentést adnak. A tanév végén hasonló tartalmú, de a teljes tanév eredményeit tartalmazó jelentés készül.

A gimnázium helyi tanterve, valamint az AJTP foglalkozási egységgel kiegészült kollégiumi tevékenységek foglalkozási rendszere egységes pedagógiai rendszert alkot. A foglalkozások, tevékenységek helye, időkerete intézménypáronként változó. Az AJTP foglalkozási egység a program egyik jellemzője, melyre a program a 9./AJTP évfolyamon további heti 4, a 9-12. évfolyamokon pedig heti 2-2 órányi foglalkozási időt biztosít.

A foglalkozások, tevékenységek helye, időkerete intézménypáronként változhat. Kollégiumunkban az AJTP foglalkozási egység terhére megtartott foglalkozások szervezése a középiskolával történő egyeztetést követően történik.

Az előkészítő évfolyamon hangsúlyosan a hátrányok kompenzálása, az ismeretek kiegyenlítése, gazdagító programok biztosítása, a matematika, az informatika, az anyanyelvi képzés és egy idegen nyelv emelt óraszámú oktatásának segítéséhez felkészítő foglalkozások szervezése történik.

Az AJTP-ban részt vevő kollégiumokban az általános szabályok szerint megszervezett foglalkozások kiegészülnek az AJTP foglalkozási egység foglalkozásaival, melyeket a heti rendszeres felkészítő foglalkozások időkeretében, vagy a hétfői kollégiumi programok keretében lehet megszervezni.

Az AJTP-ban részt vevő tanulók a szorgalmi időszak minden hónapjában egy alkalommal kollégiumi programhétfőjén (foglalkozásokon, rendezvényeken, kirándulásokon, sportversenyeken stb.) vesznek részt.

A tíz kollégiumi hétfőből (a 9./AJTP-11. évfolyamon 10 hétfő/év; 12. évfolyamon 5 hétfő/év) hármat az Nkt. által biztosított átcsoportosítási lehetőséget a teljes tanévre kihasználva kirándulásra, országjárásra, táborozásra, a környék megismerésére fordíthatnak.

Az AJTP-ban részt vevő kollégiumok és kollégisták a kollégiumi pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott rend szerint részt vesznek a házi, a regionális és az országos versenyeken, valamint az AJTP táborain, fesztiváljain.

A programot megvalósító vezetők és pedagógusok feladatait munkaköri leírásuk rögzíti, amelyet egységes ajánlás formájában az Arany János Tehetséggondozó Program Intézményeinek Egyesülete által összehívott fórumokon dolgoztak ki. Amennyiben az AJTP-s csoportvezetők száma eléri az 5 főt, abban az esetben AJTP-s munkaközösség alakítható. Vezetőjét a munkaközösség tagjai véleményének kikérését követően a kollégium intézményvezetője bízza meg.

Az AJTP-s programhétfőgék felelősei elsődlegesen azok a csoportvezetők kell, hogy legyenek, akik az AJTP-s csoportot vezetik.

## **7.7. Az AJTP intézményi szintű megvalósításának felelősei és feladataik**

### **7.7.1. Az intézményvezető és tagintézmény-vezető feladatai különösen:**

- a Program intézményi megvalósításának szakmai, adminisztratív és gazdasági felügyelete, a feladatok koordinálása,
- évenkénti szakmai és gazdasági beszámolás az OFI és a Klebelsberg Központ felé,
- a beiskolázás, a kiválasztás eljárásainak szervezése és felügyelete,
- részvétel az országos szakmai egyeztetéseken, konferenciákon,
- a középiskola felé az információáramlás koordinálása és felügyelete, folyamatos egyeztetés,
- kapcsolattartás a programirodával,
- a beiskolázás elősegítése céljából a program megismertetése a régió településeinek önkormányzataival, iskoláival,
- folyamatos PR- tevékenység,
- a középiskolával összehangolt folyamatos visszajelzés a delegáló önkormányzatok és iskolák felé,
- az intézményi dokumentumokban a Program megjelenítése,
- a szakmai megvalósításért a tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben foglaltak szerint felelős

### **7.7.2. A kollégiumi programgazda feladatai különösen:**

- a Program intézményi megvalósításának szervezése, koordinálása,
- évenkénti szakmai és gazdasági beszámolók előkészítése,
- a rendszeres mérések intézményi szervezése,
- részvétel az országos szakmai egyeztetéseken, konferenciákon,
- a programhoz tartozó kollégiumi foglalkozások koordinálása,
- a középiskola felé az információáramlás biztosítása, folyamatos munkakapcsolat a programfelelőssel,
- a kiválasztás eljárásainak szervezése.

### **7.7.3. A programban résztvevő csoportvezetők feladatai különösen:**

- kapcsolattartás a tanulók családjával,
- a tanulók problémáinak figyelemmel kísérése, a tanulók kollégiumi oktatásának, nevelésének koordinálása,
- a kollégiumi foglalkozások szervezése, koordinálása,
- részvétel a rendszeres intézményi mérésekben,
- a mérések tapasztalatainak beépítése az oktatási, nevelési folyamatokba,
- folyamatos konzultáció a csoport tagjait tanító pedagógusokkal,
- a középiskola felé az információáramlás biztosítása, folyamatos munkakapcsolat az osztályfőnökökkel.

Az intézményi felelősök munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, a program megvalósításáért végzett munkájukért külön díjazásban részesülnek. ( AJTP terhére)

## **8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI ÉS HITELESÍTÉSI RENDJE**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentum-rendszert 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

## **9. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, BETEKINTÉS RENDJE**

Az intézmény alapdokumentumai közül a pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, a kollégiumi tanulók és szüleik által, a kollégium és a tagintézmény könyvtárában, nyitvatartási időben megtekinthetők, illetve folyamatosan megtekinthető a kollégium honlapján a „Közzétételi lista” menüben ([www.petofi-koll.edu.hu](http://www.petofi-koll.edu.hu)).

A kollégium házi rendje a tanulók kollégiumi jogviszonyának létesítésekor a tanulóknak és szüleiknek átadásra kerül, továbbá arról, a tanév elején szülői értekezleten, illetve a kollégistáknak színtgyűlések keretein belül tájékoztatást adunk. Az alapdokumentumok megtekinthetők a kollégium és a tagintézmény honlapján is.

## **10. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK**

- Könyvtári SZMSZ
- Adatkezelési szabályzat.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Közzétételi kötelezettség teljesítésének módja: [www.petofi-koll.edu.hu](http://www.petofi-koll.edu.hu), [www.teleki.hu](http://www.teleki.hu)

Módosítás feltételei: jogszabályi változás és az SZMSZ tárgykörébe tartozó bármely lényegi változás esetén a SZMSZ-t a nevelőtestület határozatilag módosíthatja a diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet véleményének kikérése mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására az TK/048/02011/2021. számon felterjesztett fenntartói kezdeményezésre, névváltoztatás miatt került sor. A jóváhagyott döntés következtében intézményünk neve Miskolci Petőfi Sándor Kollégium, tagintézményünk neve Miskolci Petőfi Sándor Kollégium Teleki Tehetséggondozó Tagkollégiuma lett.

Miskolc, 2021. 09.01.

Dr. Simon Zoltán  
intézményvezető

Az intézmény nevelőtestülete, az intézmény SZMSZ-ének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021. szeptember 7.

.....  
Galatóczky János  
székhely intézmény  
munkaközösség-vezető

Kupcsok Béla  
tagintézmény  
munkaközösség-vezető

Az intézmény szülői szervezete, az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Miskolc, 2021. szeptember 08.

.....  
Ocsenásné Vaskó Dóra  
székhely intézmény  
Szülői Szervezet

.....  
Puruczki Ilona Beáta  
tagintézmény  
Szülői Szervezet

Az intézmény diákönkormányzata, az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Miskolc, 2021. szeptember 07.

.....  
Medve Gábor Zoltán  
székhely intézmény  
Diákönkormányzat elnöke

.....  
Váradi Szabolcs  
tagintézmény  
Diákönkormányzat elnöke

# A KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. A könyvtár működési rendje

### A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

A könyvtári helyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtári helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy kollégiumi csoport befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60%) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie,
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a kollégiumi nevelő és oktató tevékenységhez szükség van,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
  - legalább egy kis csoport elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal és székekkel,
  - legalább egy CD vagy DVD lejátszóval, (fejhallgatóval),
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
- lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így:
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint, papíron és számítógépes nyilvántartással is),
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

## 2. A könyvtár használatának szabályai

A Miskolci Petőfi Sándor Kollégium könyvtárát az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Számukra a beiratkozás és kölcsönzés ingyenes.

### A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár olvasóit az alábbi alapszolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- kölcsönzés
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- A könyvtár nem nyilvános könyvtár, nem szerepel a Nyilvános Könyvtárak jegyzékén.
- Funkciója: középiskolai kollégiumi könyvtár

#### **A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:**

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy szilenciumra kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban csoportos foglalkozások megtartása.
- Olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények, kulturális programok szervezése.
- A szabadpolcon található könyvek kölcsönzése.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Könyvtárközi kölcsönzés.

#### **A kölcsönzés szabályai:**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók: kölcsönözhető; korlátozottan kölcsönözhető; csak helyben használhatók.
- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét. Hosszabbítás két alkalommal kérhető.
- A kölcsönzési határidőt be nem tartók új könyvet addig nem kölcsönözhetnek, amíg a kint lévőket vissza nem hozták.
- Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, az olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, képzőművészeti albumok), audiovizuális dokumentumok, CD-ROM-ok.
- Az intézmény állományából távozó olvasó könyvtári tag (diák, kollégiumi nevelő, adminisztratív és technikai dolgozó) tartozásait köteles elrendezni távozása előtt, s azt a könyvtárossal igazoltatni.
- A diákok könyvtári tartozásairól május hónapban a könyvtáros, csoportok szerinti összesítést készít, melyet eljuttat a csoportvezetők részére. A könyvtári tartozásokkal a kollégium valamennyi olvasója köteles a tanév utolsó tanítási napjáig elszámolni.



- Végzős tanulók esetében a határidő: szóbeli érettségi, szakmai vizsga első napja.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- **A kölcsönzött könyvek megrongálása vagy elvesztése esetén a kölcsönző köteles ugyanazon műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak, vagy a könyv árát megtéríteni a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően.**
- A könyvtár berendezéseit, könyveit és egyéb dokumentumait rendeltetésszerűen szabad használni. Azok meglétére és épségére valamennyi olvasó köteles vigyázni.

### **A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár az első tanítási naptól június 30-ig tart nyitva.

Működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőkben zárva tart.

Minimális nyitvatartási idő heti 22 óra, mely a székhely és tagintézmény között megosztva történik, az éves nevelési munkaterv alapján.

# Gyűjtőköri szabályzat

## A könyvtár állománya

A kézikönyvtár és a szépirodalmi állományrész lefedi a nevelés és oktatás alapvető igényeit. A szakirodalom változó képet mutat, bizonyos szakterületeken megfelelő más területeken pedig hiányosságok mutatkoznak.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik. Gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba vesszük. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik (3 évente). Az állományból kivonásra kerülnek a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott dokumentumok.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros-tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt a kollégium vezetője adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

## A gyűjtés területei:

- Időbeli határa: az utolsó 20-25 év könyvtermése. Természetesen ezt nem lehet mereven értelmezni, korábbi kiadású dokumentumokat is megőrzünk, ha megfelelnek a gyűjtőköri alapelveknek
- Nyelvi határa: elsősorban magyar nyelvű kiadványok beszerzése jellemző, de tekintettel kell lenni az idegen nyelvek oktatási igényeire is (idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalom gyűjtése).

## **I. A gyűjtemény formai meghatározása**

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyvek, segédkönyvek, atlaszok stb.)
2. Audiovizuális ismerethordozók (CD-lemez, videokazetta, DVD)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM)
4. Egyéb dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, oktatási segédanyagok, intézményi tájékoztató dokumentumok)

## **II. A könyvtár használatának szempontjai**

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb csoportra oszlik:

1. Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető, csak helyben használható
2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb kölcsönözhető része
  - ismeretközlő irodalom
  - szépirodalom
3. Külön gyűjtemények: nem kölcsönözhető (audiovizuális ismerethordozók, számítógéppel olvasható ismerethordozó)

## **III. A gyűjtemény tartalma**

A kollégiumi könyvtár a kollégium információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény főgyűjtőkörét alkotják. Azok a dokumentumok pedig, amelyek közvetve kötődnek a könyvtár munkájához, annak másodlagos funkcióját szolgálják, a mellék-gyűjtőkört képezik.

A könyvtár nem gyűjti a tankönyveket, hiszen a kollégium tanulói nagyon sok különféle iskolából kerülnek ki és nem tudjuk biztosítani, hogy mindenféle iskola minden évfolyamán használatos könyveket beszerezzük.

A következőkben az ETO szakrendje szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

## **Ismeretközlő irodalom**

### ***0 Kultúra és tudomány***

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok a művelődéstörténet, a kultúra, a tudományok összefoglaló művei, könyvtári módszertani kiadványok, a könyvtári munkához szükséges segédanyagok

Mellék-gyűjtőkör: a kultúra és tudomány válogatott irodalma

### ***1 Filozófia***

Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglalóművek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellék gyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei, filozófiai, etikai és esztétikai résztanulmányok

### ***150 Pszichológia***

Főgyűjtőkör: pszichológiai lexikonok és szakszótárak a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglalóművek, fejlődés- és nevelés-lélektani összefoglaló művek önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

### ***2 Vallás***

Főgyűjtőkör: Szentírásvallási és bibliai lexikonok, bibliai, teológiai és liturgiai szótárak, bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a hit, erkölcs és kultúra témaköréből, egyháztörténeti művek, hitmélyítő irodalom

Mellék-gyűjtőkör: a világ vallásait ismertető összefoglaló monográfiák

### ***290 Mitológia***

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok, összefoglaló mitológiai monográfiák

Mellék-gyűjtőkör: mitológiai történetek, mondagyűjtemények

### ***300 Szociológia***

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfiák, modern és klasszikus szociográfiák

### **320 Politika**

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak a történelem tananyagához igazodó politikatörténeti művek és politikai

### **330 Közgazdaságtan**

Mellék-gyűjtőkör: közgazdasági lexikonok, válogatott gazdaságtörténeti és gazdasági szakirodalom

### **340 Jog és államtudomány**

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek, családjogi törvény, emberi jogokat, a gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ezzel kapcsolatos szakirodalom, Magyarország Alkotmánya, alkotmányos intézményrendszerünket bemutató, állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

### **350 Államigazgatás, hadtudomány**

Mellék-gyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek, hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma, hadtörténeti feldolgozások, képes albumok

### **360 Népjólét**

Főgyűjtőkör: gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

### **370 Pedagógia**

Főgyűjtőkör: pedagógiai lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, neveléstörténeti összefoglalók és résztanulmányok, általános és szakdidaktika, családi és kollégiumi neveléssel foglalkozó művek, tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a pedagógia határterületei

### **380 Mértékügy**

Mellék-gyűjtőkör: mértéklexikon, mértékekkel, mértékrendszerekkel, azok történetével foglalkozó ismeretközlő irodalom

### **390 Néprajz**

Főgyűjtőkör: néprajzi lexikonok, magyar néprajzi monográfiák, a magyar népművészet reprezentatív kiadványai, az illetlen ismeretközlő irodalma

Mellék-gyűjtőkör: az egyetemes néprajz összefoglaló kiadványai, magyar néprajzi résztanulmányok

### **510 Matematika**

Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak, a tananyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom, matematikatörténeti kézikönyvek, feladatgyűjtemények

Mellék-gyűjtőkör: matematikai játékok, fejtörők

### **520 Csillagászat**

Főgyűjtőkör: összefoglaló csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlaszok

Mellék-gyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

### **530/540 Fizika, kémia**

Főgyűjtőkörök: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonjai, szakszótárak, szaktörténeti kézikönyvek, a tananyaghoz kötődő szak- és ismeretközlő irodalom, feladatgyűjtemények

Mellék-gyűjtőkör: fizikusok, kémikusok életrajza, találmánya, felfedezések, története tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban

### **550/560 Geológia, őslényt**

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei

Mellék-gyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

### **570/590 Biológia**

Főgyűjtőkör: biológiai enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak, a biológia állattan, növénytan összefoglaló kézikönyvei, ismeretközlő irodalma, atlaszok, albumok, határozók

### **610 Orvostudomány, egészségügy**

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről, az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma, a biológia tananyaghoz kötődő összefoglaló kézikönyvek

### **620/670 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar**

Mellék-gyűjtőkör: ipar- és technikatörténeti összefoglaló lexikonok, ismeretközlő műszaki irodalom szakkönyvei, lexikonjai

### **680 Számítástechnika**

Főgyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a tananyag igényei szerintiválogatásban

Mellék-gyűjtőkör: magasabb szintű programozói szakkönyvek

### **7 Művészetek, szórakozás, sport**

Főgyűjtőkör: képzőművészeti, zenei, film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, opera- és hangversenykalauzok, művészeti albumok a művészetek és a zene összefoglaló monográfiái, válogatott szakirodalma, történeti feldolgozásai a tananyag és az általános művelődés igényei szerint, sporthoz, olimpiákhoz köthető szakkönyvek

Mellék gyűjtőkör: a sportélet összefoglaló kézikönyvei, turisztikai kézikönyvek, játékokat, rejtvényeket tartalmazó kiadványok, vicckönyvek

### **800 Nyelvtudomány**

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, lexikonok, egy- és többnyelvű szótárak, nyelvészeti összefoglalók és részmonográfiák, válogatás a magyar nyelvtörténeti és nyelvtudományi irodalomból, az iskolában tanított idegen nyelvek tanulásához szükséges idegen nyelvű irodalom

Mellék-gyűjtőkör: a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom

### **820/890 Irodalomtudomány**

Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák, irodalomelméleti és irodalomtörténeti összefoglaló monográfiák és résztanulmányok, a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató szakirodalom, a kötelező olvasmányokat és a tanított költők verseit elemzőkiadványok

Mellék-gyűjtőkör: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szakirodalom

### **900 Földrajz**

Főgyűjtőkör: földrajzi lexikonok, kézikönyvek, helységnévtárak, atlaszok, Magyarország, Borsod –Abaúj - Zemplén megye honismereti irodalma, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló monográfiák

Mellék-gyűjtőkör: útikönyvek, útleírások, földrajzi felfedezéseket ismertető irodalom

### **920 Életrajz, heraldika**

Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki kicsoda? kiadványok, a kollégium névadójáról szóló dokumentumok

Mellék-gyűjtőkör: ismeretközlő irodalom a heraldika területéről

### **930/990 Történelem**

Főgyűjtőkör: történelmi lexikonok, kronológiák, forráskiadványok, összefoglaló monográfiák, történelmi atlaszok, a magyar és világtörténelem válogatott szakirodalma a tananyag követelményei szerint

Mellék-gyűjtőkör: a tananyagban túlmutató válogatott szakirodalom, történelmi képes albumok, emlékiratok

### **Szépirodalom**

Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok, a tananyagban szereplő szerzők válogatott vagy összkiadása, a magyar és külföldi népköltészet gyűjteményes kötetei, antológiái

Mellék-gyűjtőkör: a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei, nemzetek irodalmát tartalmazó antológiák, műfaji gyűjtemények

### **A gyűjtés mélysége, példányszámok**

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelessége figyelőválogatásban 1 példány.

Kivétel: a tanított nyelvek közép- és nagy szótárai.

Az ismeret- és tudományterületek kiadványai korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban 1 példány.



Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel 10-20 példány.

Az irodalmi tananyagban szereplő szerzők művei teljesség igénye nélkül 1 példány.

Az irodalmi tananyagban nem, vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban 1-2 példány.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **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.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

### **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírásforrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében a kollégiumi 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, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A kollégiumi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

### **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

### **A kollégiumi könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula

A könyvtárban 2020 decemberétől a Szirén Integrált könyvtári szoftver működik, ezért a betűrendes leíró katalógus lezárásra kerül.

A lezárás előtti állapotnak megfelelően a Szirén katalógus teljes elkészültéig a betűrendes katalógus használatban marad.

# **Adatkezelési szabályzat**

a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

## Tartalomjegyzék

<u>1. Általános rendelkezések</u> .....	3
<u>1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja</u> .....	3
<u>1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u> .....	3
<u>1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u> .....	3
<u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</u> .....	4
<u>2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai az Nkt 44. §-a szerint</u> .....	4
<u>2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai Nkt. 41. §-a szerint</u> .....	5
<u>2.3 A kollégiumi eseményeken készült fényképek kezelése</u> .....	5
<u>2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</u> .....	5
<u>2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok</u> .....	6
<u>2.6 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok</u> .....	6
<u>2.6.1 A kezelt adatok köre</u> .....	6
<u>2.6.2 Az adatkezelés célja</u> .....	6
<u>2.6.3 Az adatkezelés jogalapja</u> .....	6
<u>2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre</u> .....	6
<u>2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések</u> .....	7
<u>2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek</u> .....	7
<u>2.6.7 Az érintettek jogai</u> .....	7
<u>3. Az adatok továbbításának rendje</u> .....	8
<u>3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása</u> .....	8
<u>3.2. A tanulók adatainak továbbítása</u> .....	8
<u>4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása</u> .....	8
<u>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</u> .....	10
<u>5.1. Az adatkezelés általános módszerei</u> .....	10
<u>5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése</u> .....	10
<u>5.2.1. Személyi iratok</u> .....	10
<u>5.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás alapja</u> .....	10

<a href="#">5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek</a> .....	10
<a href="#">5.2.4. A személyi iratok védelme</a> .....	10
<a href="#">5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása</a> .....	11
<a href="#">5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése</a> .....	11
<a href="#">5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme</a> .....	11
<a href="#">5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása</a> .....	11
<a href="#">5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</a> .....	12
<a href="#">5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására</a> .....	12
<a href="#">5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga</a> .....	12
<a href="#">5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége</a> .....	13
<a href="#">6. Záró rendelkezések</a> .....	13
<a href="#">7. Értelmező rendelkezések</a> .....	13

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV., továbbiakban Nkt. valamint az Nkt. módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a kollégium tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk 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 elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**a) A Miskolci Petőfi Sándor Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020.08.27-én értekezletén elfogadta.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a kollégiumi diákönkormányzat, **valamint** a Szülői Szervezet.

**b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** a kollégium könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint a titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a kollégiumba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, amelyre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét az Nkt. 26. fejezete „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai az Nkt 44. §-a szerint**

A nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott:

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai Nkt. 41. §-a szerint**

A kollégium a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

## **2.3 A kollégiumi eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett kollégiumi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni a kollégium által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.



## **2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok**

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

- a belépő/kilépő személy neve,
- belépőkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja.

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- a rendszergazda.

A beléptető-rendszerben az intézmény nyilvántartja a tanuló étkezési jogosultságára vonatkozó adatot is.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

## **2.6 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok**

A kollégiumban elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

### **2.6.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a kollégium működteti. A képfelvételeket az intézményben három munkanapig tároljuk.

### **2.6.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja a kollégium dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint a kollégium vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **2.6.3 Az adatkezelés jogalapja**

A kollégium alkalmazottai és tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak.

A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, ismertetőt helyeztünk el.

### **2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a az intézmény vezetője és helyettese, valamint a rendszergazda jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a rendszergazda jogosult készíteni az intézmény vezetője vagy helyettese utasítására.

### **2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések**

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor.
- A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### **2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek**

A kollégium épületében összesen 10 kamera van elhelyezve, megosztva a folyosókon és az intézmény bejáratánál.

### **2.6.7 Az érintettek jogai**

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

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

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.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint

az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

### 3. Az adatok továbbításának rendje

#### 3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

**Az intézmény alkalmazottjainak 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.**

#### 3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41 §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és kollégiumunkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

##### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**
- b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére.**

### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat 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 intézményvezető személyes feladatai:**

- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezetben található egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

**Az intézményvezető-helyettes:**

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2. fejezetben szereplő adattovábbítás.
- a 2.1. fejezet szerinti munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben,
- az Oktatási Hivatal által működtetett KIR rendszerében az éves statisztikai adatközlés.

**Kollégiumi titkár:**

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezet a szerint. Közalkalmazottak adatainak kezelése a 2.1. szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1. fejezete szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát,
- az Államkincstár KIRA rendszerében történő adatkezelés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett KIR rendszerében történő adatkezelés, rögzítés,
- 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 diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

**Csoportvezető tanárok:**

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezet szerint,
- a 3.2. fejezetbeli adatok továbbítása.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

### **5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1. Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga<sup>1</sup>,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,

#### **5.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás alapja**

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

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

#### **5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek**

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény kollégiumi titkára, mint HR feladatokkal megbízott közalkalmazott,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor, belső ellenőr),
- saját kérésre az érintett közalkalmazott.

#### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az adatok kezelését végző kollégiumi titkár.

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

---

<sup>1</sup> Személyi anyagon a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete szerint vezetett *közalkalmazotti alapnyilvántartás*. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott 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 az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartása az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

## **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- a kollégiumi titkár,
- a csoportvezető tanárok,

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) kell tennie.

### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A kollégiumi jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat betűrendes nyilvántartás alapján az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (elektronikus program)
- törzskönyvek,
- csoportnaplók,
- Felvételi adatlap törzsállomány,
- étkezési nyilvántartás.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja a kollégiumban lakó diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, csoportja,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- iskolája, évfolyama.

A nyilvántartást, az intézményvezető utasításait követve a kollégiumi titkár vezeti. A tanulói nyilvántartás papír alapon és számítógépes módszerrel vezetendő. A számítógéppel és papír alapon vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan, pontos és teljes vezetéséért a kollégiumi titkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető tanárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje<sup>2</sup>**

##### **5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt **közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező**. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

##### **5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat<sup>3</sup> személyes adatainak kezelése ellen, ha

---

<sup>2</sup> Lásd az adatvédelmi törvény 11-12. §-át.

<sup>3</sup> Lásd az adatvédelmi törvény 16/A. § (1) bekezdését.

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - e törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat<sup>4</sup>. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## 6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

## 7. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

**személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

### **különleges adat:**

a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,

az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

**hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

---

<sup>4</sup> Lásd az adatvédelmi törvény 17. §-át.



**tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

**adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

**nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

**adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

**adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

**adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

**adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

**adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

**harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatifeldolgozóval.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja, a jogszabályokban meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Miskolc, 2020. 08.31.

Dr. Simon Zoltán  
intézményvezető