

**A Miskolci Petőfi Sándor Fiúkollégium  
Teleki Tehetséggondozó Kollégium  
Tagintézménye**

3727 Miskolc, Selyemrét u. 1.

**HÁZIRENDJE**

OM azonosító

039237

2021. január 20.

**Készítette:**

Pauleczki Imre Zsolt  
tagintézmény-vezető



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>2</b>
1.1.	Házirend célja, feladata .....	2
1.2.	Házirend hatálya .....	2
1.3.	Házirend nyilvánossága .....	2
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata .....	2
<b>2.</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>3</b>
2.1.	Intézmény munkarendje .....	3
2.2.	A kollégium napirendje .....	4
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje .....	5
2.4.	Tantermek és az kollégiumhoz tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje használatának szabályai .....	5
2.5.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	6
<b>3.</b>	<b>TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>6</b>
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei .....	6
3.2.	Védő, óvó intézkedések .....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai .....	10
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	10
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve .....	10
3.6.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	11
3.7.	A kollégiumi felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	11
3.8.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	12
3.9.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	12
3.10.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	12
3.11.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	12
3.12.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések .....	13
	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>15</b>
1. számú melléklet –	Digitális munkarend szabályai .....	16
2. számú melléklet –	Elektronikus napló használati rendje .....	17
3. számú melléklet –	Panaszkezelési szabályzat .....	18
	Jogszabályi háttér .....	21

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Házirend célja, feladata

A házirend a kollégium diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint a kollégium munkarendjét. Betartása és betartatása a kollégium minden tanulójának és dolgozójának alapvető joga és kötelessége.

## 1.2. Házirend hatálya

A *Házirend hatálya* kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a kollégium területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A Házirend vonatkozó pontjai az AJTP-ban résztvevő tanulók programhétvégéi során is alkalmazandók.

## 1.3. Házirend nyilvánossága

A kollégium csoportvezető nevelőtanárai minden tanév első tanítási napján kötelesek megismertetni tanítványaikkal a házirend szövegét, értelmezni annak tartalmát.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény portáján
- a kollégium vezetőjénél
- a kollégium faliújságján
- a könyvtárban
- az intézmény honlapján

A házirendről minden érintett folyamatosan tájékoztatást kérhet a kollégium vezetőjétől és a nevelőktől, előre egyeztetett időpontban.

## 1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A Házirend kialakításában a tagintézmény tanulói (illetve képviselőik), a tagintézmény nevelőtestülete, valamint a szülői szervezet tagjai vettek részt. Elfogadását követően a kollégium tagintézmény-vezetője, valamint a diáktanács és a szülői szervezet elnöke írja alá.

Hatálybalépés: a kollégiumi házirend a nevelőtestület által történő elfogadással és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

## 2. MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Intézmény munkarendje

- A tagintézmény nyitvatartási rendje: folyamatos. Egyedi vagy csoportos kérésre a hétvégén is lehetőség van tanulóink számára a bent tartózkodásra, megfelelően indokolt esetben. A kérelmek leadása szerdán 18 óráig kell, hogy megtörténjen.
- Az engedéllyel bennmaradó tanulók esetén a kollégium a tanulók számára pedagógiai felügyeletet biztosít
- A rendszeres AJTP programhétvégéken való csoportos benttartózkodáshoz külön engedélyt kérni nem szükséges
- A kollégium koedukált. Az ellentétes nemű tanulók egymás lakószintjét a szinten lévő tanár engedélyével látogathatják, de a lakószobákban nem tartózkodhatnak
- A tanuló a tagintézményben látogatót csak az erre kijelölt helyen fogadhat – porta előtere, aula -, a lakószobába csak a közvetlen hozzátartozó (szülő, nagyszülő, testvér) mehet fel, a csoportvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár tudtával
- A kollégium tanulói a csoportvezető (vagy az ügyeletes) nevelőtanár tudtával tartózkodhatnak a Teleki Parkban 16.30 és 20.00 között. Itt tartózkodva is be kell tartaniuk a Házirend vonatkozó előírásait (pld. dohányzás, vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások stb.)
- A kollégiumban a kötelező tanulási idő (szilencium) 16:30 órától 19 óráig tart. Ez alól felmentést eseti vagy állandó délutáni elfoglaltság esetén (különóra, szakkör, edzés, iskolai rendezvény stb.) 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. vagy alacsonyabb 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 érettségét követő képzésben részt vevő kollégisták maguk határozhatják meg tanulási idejük helyszínét és időpontját.
- A kollégiumot elhagyni az iskolából való beérkezést követően eltávozási engedéllyel (kimenő) lehet. A csoportvezető (vagy az ügyeletes) nevelőtanár által engedélyezett kimenő legkésőbbi időpontja a középiskolás tanulók esetében 20.00 óra, az érettségizett tanulóknál 21.00 óra lehet. Ennél későbbi időpontot a tagintézményvezető, ill. távollétében a munkaközösségvezető engedélyezhet.
- A kollégium lakójának joga a magánlakhatáshoz való jog. Ennek tiszteletben tartásával azonban kötelessége, hogy:
  - a szekrényét, asztalát, ágyát tisztán, rendben tartsa, azt ellenőrzés céljából nevelőjének, az ügyeletes tanárnak, az igazgatónak vagy tagintézmény-vezetőjének bármikor bemutassa
  - lakószobáját a reggeli, a délutáni és az esti időszakban **rendben tartsa, reggelre takaríthatóvá tegye**, melyet nevelője, ill. az ügyeletes tanár bármikor ellenőrizhet
  - a kollégium tulajdonát képező használati tárgyakat rendeltetés szerűen használja, állagát védje, óvja
  - szobatársai nyugalmát magatartásával nem zavarhatja
- A lakószobákban élelmiszer tárolása csak hűtőszekrényben lehetséges, azon kívül tilos, ez alól kivétel a konzerv és az egyéb nem romlandó élelmiszer
- A lakószobákban csak olyan dekoráció engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában, és megfelel az ízlésség kritériumainak. A dekorációk elhelyezése előtt a tanulóknak egyeztetniük kell a csoportvezető nevelőtanárral
- Nagyobb értékű technikai eszközt, mobiltelefont, számítógépet, táblagépet, laptopot, stb. nagyobb összegű pénzt a kollégiumba behozni csak saját felelősségre lehet. A tanuláshoz

szükséges eszközöket, a tanuló saját használati- és értéktárgyait mindenki gondosan őrizze, lehetőség szerint jól zárható szekrényben, mivel elvesztésük esetére a kollégium nem vállal felelősséget.

- Az elektromos hálózatot használó eszközök esetében a behozatalhoz szülői felelősségvállalási nyilatkozat szükséges
- TV-nézés az arra kijelölt helyiségekben 21.45 -ig lehetséges, további használatára a mindenkori ügyeletes nevelőtanár engedélyével kerülhet sor, aki arra 23.00-ig adhat engedélyt
- A szobákban a WIFI vagy hálózati internetelérés használata - igazodva a takarodó rendjéhez – 21.45 -ig engedélyezett, amit az ügyeletes nevelő 23.00-ig meghosszabbíthat.
- A televízió, illetve a számítógép használata a szilencium és a takarodó rendjét, mások pihenését nem zavarhatja
- A kollégiumban szerencsejáték nem folytatható
- Az internet használata során tilos erőszakos vagy pornográf tartalmak letöltése, megtekintése, megosztása. A kollégium által biztosított internet-hozzáférést tilos torrent le- és feltöltéshez használni
- Tilos a Facebookon, vagy más módon a kollégiumban készített képeket, video- és hangfelvételeket megosztani
- A lakószobák, illetve az egyéb helyiségek, igazodva a kollégium munkarendjéhez, illetve a tanév rendjéhez vendégek fogadására hasznosíthatók. Ehhez kapcsolódóan a tanulók előzetes értesítés alapján kötelesek használati tárgyaikat, ágyneműjüket elzárni.
- A tanulmányi kötelezettségek teljesítése – az iskolában való, pontos, időre történő megjelenés - minden kollégista joga és kötelessége. Amennyiben ezt megszegi, a kollégista felelősségre vonását a tagintézmény-vezető, vagy a tanuló nevelőtanára kezdeményezheti, amelyről a szülőt tájékoztatni kell
- Faji vagy etnikai gyűlölet keltésére alkalmas irodalom, ill. önkényuralmi jelképek behozatala (pl.: fasiszta, vagy kommunista jelképek), agitáció kifejtése, mások etnikai, vallási alapon való megalázása tilos
- A tanítási szünetekben a tanulók benntartózkodása csak külön tagintézmény-vezetői engedéllyel lehetséges. Hétvégeken, illetve a tanítási szünetekben a tanulók csak tagintézmény-vezetői engedéllyel léphetnek be az intézmény területére (kivéve AJTP programhétvégék).
- A kollégiumban az éjszakai nyugodt pihenés biztosításának céljából naponként 3 fő nevelőtanár lát el ügyeleti szolgálatot az 1., 2. és 3. emeleti tanári szobákban, a kiadott ügyeleti beosztás szerint. Az éjszakai ügyeletes tanároknak jogukban áll a tanulókat, a tanulók által használt helyiségeket ellenőrizni, a rend fenntartása érdekében a szükséges intézkedéseket meghozni, az eseményeket pedig kötelesek dokumentálni.

## 2.2. A kollégium napirendje

- Az ébresztés 6.<sup>00</sup> és 8.<sup>00</sup> óra között folyamatos, a tanulók iskolai kötelezettségeinek ismeretében. A szobák tisztaságát, rendezettségét az éjszakai ügyeletet ellátó pedagógus ellenőrzi, és a megfelelő formában dokumentálja. Az a kollégista, aki 8.<sup>00</sup> óráig nem hagyja el a kollégium területét, annak okáról 7.45-ig köteles tájékoztatni az ügyeletes tanárt.
- A kollégium a nap 24 órájában, így a délelőtti időpontban is nemenkénti pedagógiai felügyeletet biztosít, ezért az épületben tartózkodó diákoknak ilyenkor elsősorban az ügyeletes pedagógushoz kell fordulniuk kéréseikkel, problémáikkal.
- Az iskolából való visszaérkezést követően 16.<sup>00</sup> óráig egyéni-, szabadidős- és felzárkóztató foglalkozásokon vesznek részt a tanulók. Ebben az időszakban lehet az esetleges kimenő-kérelmekkel a csoportvezetőhöz, vagy az ügyeletes tanárhoz fordulni. A 20.<sup>00</sup>, ill. 21.<sup>00</sup> órát meghaladó kérelmeket írásban, a csoportvezető ellenjegyzésével ellátva kell a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni.
- 16.<sup>30</sup>-tól 19.<sup>00</sup>-ig tart a kötelező tanulási idő (szilencium), a kollégium munkarendjében megfogalmazottak szerint. 17.<sup>45</sup> és 18.<sup>00</sup> között szünetet kell tartani.

- A foglalkozási rendbe tartozó korrepetálások, felzárkóztató-, egyéb kötelező és szabadon választott foglalkozások megtartása a szilencium időszakára esik. A kötelező és a szabadon választható foglalkozásokat az évente meghatározott foglalkozási terv beosztása szerint látogatják a tanulók, melyekről a távolmaradás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.
- 19.<sup>10</sup> és 20.<sup>00</sup> között engedélyezett a vacsoraidő a székhelyintézményben.
- 20.<sup>30</sup>-ig a látogatóknak el kell hagyniuk az épületet. Ezt követően látogatók fogadására csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség, a csoportvezető vagy az ügyeletes tanár engedélyével.
- 21.<sup>30</sup> órától a kollégium zárva tart;
- 20.<sup>00</sup> - 21.<sup>30</sup>-ig esti szabadfoglalkozások, tematikus csoportfoglalkozások, igény esetén pótszilencium, DÖK programok stb.
- **szintajtók zárása 21<sup>30</sup>-kor**
- 21.<sup>30</sup> és 22.<sup>00</sup> óra között felkészülés a takarodóra, tisztálkodás, ágyazás, a szobák takarítása, létszámenőrzés.
- Zuhanyozásra az esti időszakban 21.<sup>45</sup>-ig van lehetőség. A zuhanyozás rendjét az ügyeletes nevelő ellenőrzi és indokolt esetben az időszaktól meghosszabbíthatja.
- 22.<sup>00</sup>-kor villanyoltás. Minden tanuló köteles előzetes felszólítás nélkül is a szobájában tartózkodni, magatartásával a többiek éjszakai nyugalomát nem zavarhatja.
- 22.<sup>00</sup> óra utáni tanulás alapvetően a tanulószobákban engedélyezett, de a lakószobában is lehetőség van rá, amennyiben valamennyi ott lakó tanuló hozzájárul.
- A tanulók éjszakai felügyeletét az ügyeletes nevelők látják el 22<sup>00</sup>-06<sup>00</sup>h között.

A Digitális munkarend szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **2.3. Egyéb foglalkozások rendje**

Az iskolából való visszaérkezést követően 16.<sup>00</sup> óráig egyéni-, szabadidős- és felzárkóztató foglalkozásokon vesznek részt a tanulók

A kötelező és a szabadon választható foglalkozásokat az évente meghatározott foglalkozási terv beosztása szerint látogatják a tanulók, melyekről a távolmaradás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.

Kollégiumunkban az általános szabályok szerint megszervezett foglalkozások kiegészülnek az AJTP foglalkozási egység foglalkozásaival ( heti 2 önismeret óra minden évfolyamon ) .

Az AJTP-ban részt vevő tanulók a szorgalmi időszak minden hónapjában egy alkalommal motivációs hétvégén (foglalkozásokon, rendezvényeken, kirándulásokon, sportversenyeken stb.) vesznek részt. A tíz motivációs hétvégéből (a 9./AJTP-11. évfolyamon 10 hétvége/év; 12. évfolyamon 5 hétvége/év) hármat az Nkt. által biztosított átcsoportosítási lehetőséget a teljes tanévre kihasználva kirándulásra, országjárásra, táborozásra, a környék megismerésére fordíthatnak.

Az AJTP-ban részt vevő 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.

### **2.4. Tantermek és az kollégiumhoz tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje használatának szabályai**

- A kollégiumi jogviszonnyal rendelkezők szorgalmi időben - a hétvégék kivételével - tanári felügyelet mellett használhatják a kollégium különböző létesítményeit. A kosár- és kézilabdapályák igénybevétele a szilenciumok előtti és utáni időszakban van lehetőség, kivéve a külön odaszervezett foglalkozásokat. A kötetlen tanulóidővel rendelkező tanulók ebben az időszakban is sportolhatnak.

- A kollégium udvara sportolásra nem használható. A Teleki Park szabadtéri kondicionáló gépei szabadon használhatóak, a park nyitvatartási idejében.
- A kondicionáló- és a számítógépterem használata a terem működési rendjének megfelelően történik. A könyvtár nyitvatartási rendje a kollégium előterében megtekinthető. A terem kifüggesztett használati rendjének be nem tartása a használatból való ideiglenes eltávolítást vonhat maga után, mely ismétlődő szabályszegés esetén a szolgáltatás igénybevételének felfüggesztését is jelentheti.
- A tanulók kötelesek a terem, helyiségek használatára vonatkozó munka és tűzvédelmi szabályokat betartani, a létesítmények állagára, rendeltetészerű használatára és tisztaságára mindenkor ügyelni. A kondicionáló terem, a számítógépterem és a könyvtár használatának rendje alapján a meghatározott szolgáltatások mindegyike a kollégista tanulók számára ingyenes.
- A fenti létesítmények használata a hétvégeken és tanítási szünetekben a tanulók számára nem engedélyezett, csupán előzetes írásban benyújtott tagintézmény-vezetői engedéllyel. Az AJTP programhétvégei során a szabályzatoknak megfelelően használhatóak a csoportvezető nevelő ellenőrzésével.
- A kollégiumban a ki nem használt férőhelyek kiadhatók az intézmény vezetőjének és a tagintézményvezetőnek az engedélyével. A *Házirend* előírásai a kollégium területén tartózkodó vendégek is vonatkoznak, viselkedésükkel nem zavarhatják a kollégium nevelő-oktató munkáját, valamint a bentlakók nyugalomát, ellenkező esetben a tanulónak joga van panaszt benyújtani a kollégium vezetőjénél.
- A vendégek nem tartózkodhatnak a jelen lévő tanulók lakószobáiban és a tanulók sem tartózkodhatnak a vendégek lakószobáiban. A vendégek a közösségi helyiségeket csak az intézményvezető vagy a tagintézményvezető engedélyével használhatják. A tanulónak kötelessége, hogy amennyiben a vendégek létszáma miatt az ő lakóhelyiségükre is szükség van (szünetekben vagy hétvégén), úgy személyes holmijukat, értékeiket jól zárják el. Ellenkező esetben a kollégium nem vállal felelősséget személyes értékeikért.

## **2.5. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

## **3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **3.1. Tanuló jogai és kötelességei**

- A kollégium minden tanulója választó, és egyben választható a tagintézményi diákönkormányzat központi szervébe, a diáktanácsba
- Képviselői útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában, részt vehet és észrevétel tehet a kollégiumi diákközgyűlésen
- Részt vehet a kollégium és az iskolája által szervezett kulturális, sport és diákköri tevékenységeken
- Minden kollégistának joga van véleményét, észrevételét nevelőinek, az intézmény vezetésének kifejezni az őt, illetve a kollégium működését közvetlenül érintő valamennyi kérdésben. A tanulók nagyobb közösségének a csoportgyűlés és a kollégiumi közgyűlés számát, ahol véleményüket szabadon kifejezhetik
- A kollégista joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Joga van az ingyenes orvosi ellátásra, az ellátás a mindenkori jogszabályok és a fenntartó szabályozása alapján vehető igénybe

- Jogában áll tanulmányi munkájához pedagógiai segítséget kérni, tanulmányi előmenetele céljából nevelőihez ingyenes szaktárgyi segítségnyújtásért folyamodni, illetve tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozásokon részt venni

- **Tanulói jogok**

- Kollégiumi tanulóink a tanulói jogviszonnyal járó jogokat a beiratkozás napjától gyakorolhatják.
- Tanulóink jogait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza

Ennek megfelelően:

- a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Az alapítandó diákkörnek az alábbi feltételeknek kell megfelelni:

- nem kötődik politikai párthoz, szervezethez
- legalább 11 tagja van
- nem sérti más vallási, politikai meggyőződését
- céljai nem ellentétesek a kollégium pedagógiai programjában deklaráltakkal
- Ingyenesen igénybe veheti a kollégium sportpályáit, kondicionáló termeit, könyvtárát, számítástechnikai termeit, a teremhasználati és működési rendnek megfelelően

Az iskolai tanítás befejezését követően a napirendben meghatározott időpontig kimenőre mehet, sportolás vagy más típusú rendszeres elfoglaltságaira (iskolai szakkör, tanulmányi felkészülés, stb.) a szülő kérésére állandó kilépési engedélyt kaphat

- A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk: névre szóló és a kollégiumba érkező postai küldeményeit az intézmény dolgozói nem bonthatják fel, a küldemény beérkezéséről a tanulót a portás vagy a nevelőtanár tájékoztatja

- Joga továbbá, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, nemzeti, etnikai és vallási hovatartozása miatt

- A kollégium tanulóinak, illetve a szülőnek, gondviselőnek jogában áll betekinteni minden kollégiumi nyilvántartásba, amely a tanuló személyes adatait tartalmazza, kezdeményezheti az azokban történt változások átvezetését, amelyet a nyilvántartás vezetéséért felelős személynek – a változások hitelességét igazoló iratok alapján – teljesítenie kell. A tanulók azon személyes adatait – külön kérés nélkül – a kollégiumból történő végleges kiiratkozáskor haladéktalanul törölni kell, amelyeket a vonatkozó szabályok szerint az intézmény nem köteles irattárában megőrizni

- Kollégiumi tagságát minden évben a leadott jelentkezési lap alapján megújíthatja. Indokolt esetben kérheti áthelyezését másik lakószobába, szintre, vagy másik tanulócsoportba

- Szülői beleegyezéssel – nagykorú tanuló esetén annak híján is - kérheti kollégiumi tagságának megszüntetését, amelynek feltétele a tagintézmény-vezető és az igazgató személyes felkeresése, értesítése a kollégium által rendszeresített nyomtatványon keresztül.



- **Tanulói kötelességek**

- A kollégista tanuló alapvető kötelessége, hogy betartsa a kollégiumi házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit

- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését

- Azonnal jelentse a legközelebbi felnőttnek, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel

- Rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa a felnőtt utasításait

- Elvárjuk tanulóinktól, hogy társaikkal, tanáraikkal, a kollégium valamennyi dolgozójával és vendégeivel szemben kulturáltan viselkedjenek, a napszaknak megfelelő illő köszöntéssel üdvözöljék egymást és a felnőtteket

- A kollégista jogviszonyának igazolására a belépőkártyája szolgál, melynek rendeltetésszerű használata alapvető kötelessége. (Érvényes belépőkártya híján a portás a lakószoba kulcsának kiadását megtagadhatja.)

- A kollégiumban térítési díjat az étkezésért kell fizetni, amelyet a tanulók a székhelyintézményben vehetnek igénybe. A fizetendő díj mértékét a fenntartó szabályozza. A hónap közben történő étkezési lemondást, vagy igénylést két nappal korábban kell bejelenteni. A kollégiumból való távolmaradást - betegség vagy bármely ok miatt - a csoportvezetőnek, vagy az ügyeletes nevelőtanárnak be kell jelenteni

- A tanuló a lakószobák és közösségi helyiségek berendezési tárgyaiért, valamint a kollégium tulajdonában lévő egyéb tárgyakért a Nkt. 59§ (1)-(2) pontja szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A kollégiumból a kollégium tulajdonát képező tárgyakat tilos kivinni, különösen indokolt esetben tagintézmény-vezetői engedéllyel lehetséges

- Tilos a szándékos rongálás, fegyelmi felelősségre vonással és anyagi következményekkel jár.

- Tilos mások értékeinek eltulajdonítása, azokban kár okozása

- A kollégista hétfélig bennmaradás iránti kérelmét szerdán 18.00h-ig köteles írásban a csoportvezetőnek, vagy az ügyeletes nevelőtanárnak leadni, aki haladéktalanul továbbítja azt a tagintézmény-vezető részére

- A kötelező foglalkozások kezdése előtt 5 perccel a diákoknak a program helyszínén helyüket el kell foglalniuk.

- A kollégista diák kötelessége, hogy hazautazáskor rendben, és tisztán hagyja el szobáját. A helyiséget utolsóként elhagyó tanuló az ajtó kulcsát a portán köteles leadni.

- A tanulóknak benntartózkodásuk alatt tilos a szobáikat belülről kulcsra zárni

- A hétfégi hazautazásból a kollégista vasárnap este legkésőbb 20.00h-ig köteles visszaérkezni (Kivéve az erre külön szülői engedéllyel rendelkező hétfőn visszaérkezőket). A távolmaradást a szülőnek telefonon be kell jelentenie. Visszaérkezéskor az ügyeletes nevelőnél jelentkezni kell. Ezt követően a kollégiumot csak az ügyeletes nevelőtől kapott kimenő engedéllyel, rendkívül indokolt esetben lehet elhagyni

- A vasárnapi visszaérkezések alkalmával különösen elvárt magatartásforma a pontos, kulturált beérkezés, valamint a takarodó rendjének betartása, mások nyugalmanak, pihenéshez való jogának tiszteletben tartása

### 3.2. Védő, óvó intézkedések

A tanulókat érintő legfontosabb tűz- és balesetvédelmi szabályok

- A kollégiumba tűz- és balesetveszélyes eszközök behozatala és azok használata tilos (gyertya, gyufa, érintésvédelmi szempontból be nem vizsgált, balesetveszélyes eszközök, stb.).
- Nagy teljesítményű elektromos eszközökből szobánként egy a s z t a l i számítógép, **fejenként egy laptop**, egy kisméretű hűtőszekrény hozható be, amelyekről a szülő felelősségvállalási nyilatkozatot állít ki.
- Elektromos sütő-, ill. főző berendezések használata a lakószobákban tilos
- A lakószobákban romlandó élelmiszert tárolni tilos, erre a célra a diákkonyhát kell igénybe venni. A szobákban étkezni tilos.
- Tekintettel az elektromos hálózat gyorsan bekövetkező túlterheltségére az elosztók sorba kapcsolása, azokról több elektromos fogyasztó egyidejű használata az esetlegesen előforduló elektromos tűz elkerülése érdekében tilos.
- Az engedély nélkül behozott vagy kifogásolható állapotú elektromos eszközöket az intézmény vezetője vagy a tagintézmény-vezető jogosult a tanulókkal hazavitetni.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Az intézményben munkát végzők, vagy bérlőként ott tartózkodók, és a nagykorú tanulók is csak az épületen kívül – a tagintézmény előtti kijelölt dohányzóhelyen - dohányozhatnak. - Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása, és a kollégiumba történő behozatala.
- Tilos mindenfajta robbanásveszélyes, illetve pirotechnikai eszköz behozatala, használata (pl.petárda).
- Tilos mindenféle szűrő, vágó és lőfegyver, vagy annak minősíthető eszköz intézménybe való behozatala és használata.
- A tanulók csak tanári felügyelet mellett, előzetes bemelegítés után, megfelelő sportruhában sportolhatnak. A sportolás közben tartózkodni kell a saját és mások testi épségének veszélyeztetésétől.
- Tilos a folyosón, a lépcsőn és a lakószobában bármilyen sporttevékenység.
- A tanulókat ért bármilyen balesetet az ügyeletes nevelőnek azonnal jelenteni kell.
- Betegség, rosszullét esetén azonnal az ügyeletes tanárhoz kell fordulni.
- A tanulók kötelesek bármely, az intézmény elektromos- és vízvezeték-hálózatában, valamint fűtési rendszerében észlelt rendellenességet az ügyeletes nevelőtől vagy a portaszolgálatot ellátó személynek jelezni.
- Az előző pontban szereplő rendszerek tanulók által történő bármely javítása, szerelése tilos.
- A lakószobák és egyéb helyiségek ablakaiból kihajolni, illetve a lezárt ablaktáblákat kinyitni szigorúan tilos
- A kollégium bármely helyiségének (lakószobák, foglalkoztató-termek, konyhák, stb.) belülről történő kulcsra zárása szigorúan tilos.
- Évente két alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, a menekülési útvonalakat és a szükséges teendőket az év eleji oktatás keretén belül a tanulók kötelesek megismerni.
- Bombariadó esetén az intézményt a tűz esetére kijelölt menekülési útvonalon, a riasztást követően azonnal el kell hagyni.

A kollégiumban való tartózkodás alatt betartandó védő, óvó előírások

A tanulók számára a beköltözés napján csoportnevelő tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyhelyzetek kiküszöbölésére. A diákok kötelessége az elmondottak betartása. A diákoknak a benttartózkodásuk alatt észlelt hibákat, baleseti veszélyforrásokat az ügyeletes nevelő felé jelezni kell. A mennyiben lehetséges, a hibát a nevelő elhárítja. Ellenkező esetben a hibáról a nevelő az intézmény vezetőjét tájékoztatja. Baleset esetén a diákoknak haladéktalanul értesíteni kell az ügyeletes nevelőt.

*A rendezvényeken elvárt tanulói magatartás*

A kollégium területén és a kollégium által szervezett, de a kollégium területén kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszes ital és a kábítószer fogyasztása, behozatala. A tilalom vonatkozik az elektromos cigarettára és a vízpipára is.

Illuminált állapotban lévő, illetve kábítószer hatása alá kerülő diák nem bocsátható be a kollégiumba, annak szüleit azonnal értesíteni kell. A szülő köteles gondoskodni a gyermek azonnali hazaszállításáról.

A kollégium területén tilos az adás-vétel és a szerencsejáték.

*A tanulók nyilvános szereplése*

A tanuló és szülője a kollégiumi jogviszony létesítésével hozzájárul ahhoz, hogy gyermeke a kollégiumi és városi rendezvényeken részt vegyen és szerepeljen. Hozzájárul továbbá, hogy a csoport- és intézményi szintű rendezvényeken a tanulókról felvételek készüljenek, melyeket az intézmény nyilvánosságra hozhat. Amennyiben a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő ehhez nem járul hozzá, erről az intézményvezetést írásban értesíteni kell.

*A lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott magatartás*

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai**

A tiltott magatartásformák megegyeznek a rendezvényeken tiltott magatartási formákkal.

### **3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

A kollégiumi ellátás (lakhatás, tanulási feltételek stb.) térítés mentes.

A kollégiumi étkezés térítésköteles. Az étkezési térítési díjakat díj megfizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket a szolgáltatást nyújtó Miskolci Közintézmény-működtető Központ határozza meg.

*A tanuló által előállított alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás*

A kollégiumban előállított tárgyi- és szellemi termékért a kollégium anyagi juttatást nem biztosít.

### **3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve**

A kollégista tanuló szociális támogatásban részesülhet, melyet elsősorban a kollégista gondviselőjének kell igényelnie a lakóhelye szerinti illetékes önkormányzatnál (Gyermekevédelmi Törvény)

### **3.6. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

Diákok kollégiumból, foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezési rendje, a távolmaradás, mulasztás, késés megítélése, igazolása, következményei

- A kimenőről való késői visszaérkezés, a kötelező kollégiumi foglalkozásokról való távolmaradás, késés mulasztásnak számít, és időszakosan kollégiumi kedvezmények megvonását vonhatja maga után. A kedvezímeny megvonásról és időtartamáról a csoportvezető tanár, súlyosabb esetben a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönt.
- A kötelező kollégiumi foglalkozásról való igazolatlan késés, távolmaradás tanári figyelmeztetést von maga után.
- Ha a tanuló betegség vagy más ok miatt nem tud a várható időben megérkezni a kollégiumba, a szülő köteles a legrövidebb időn belül, lehetőleg az első munkanapon 8 óráig a kollégiumot értesíteni (06 46-507-225 illetve bármelyik tanár telefonszáma).
- Előre látható hiányzás esetén a tanulónak írásos, szülői kérést kell benyújtani csoportvezető tanára, tartós távollét (10 tanítási napot meghaladó) engedélyezési kérelem esetén a kollégiumvezető felé.
- Amennyiben a diák a kollégiumi tartózkodás során betegség miatt hazautazik, azt előzetesen jelezni kell a csoportvezető tanár, annak távollétében az ügyeletes tanár felé.
- Ha a tanuló indokolt esetben, előre nem látható ok miatt hét közben szeretne hazautazni, a szülőnek telefonon kell jeleznie a csoportvezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár felé. A tanuló az ilyen esetben utólagosan mutathatja be az írásos szülői igazolást.
- A távollévő tanulókat a csoportvezető tanárok naponta, az ügyeleti naplóban név szerint feltüntetik. Amennyiben az itt tartózkodó diákok száma a kevesebb (pl. egyes iskolákban tanítási szünet esetén), abban az esetben az itt lévő tanulókat kell név szerint felsorolni.
- Ha a tanuló holléte kérdéses, a csoportvezető, távollétében az ügyeletes tanár telefonon megkeresi a szülőket, hogy tájékozódjon a tanuló tartózkodási helyéről.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

- Amennyiben az intézménynek az érintett tanuló szülője felé tett lépései nem vezetnek eredményre, a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni.
- Ha a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálat bevonására ismétlődő igazolatlan hiányzás jogcímen kerül sor, akkor a tanév végéig az intézmény rendszeresen tájékoztatja a szolgálatot a további igazolatlan tanulói távolmaradásokról mindaddig, amíg az érintett diák kollégiumi tanulói jogviszonya fennáll.
- Az igazolatlan hiányzások elkerülésére – a gyermekjóléti szolgálattal közösen – tett intézkedések eredménytelensége után, a kollégium a tanuló kollégiumi jogviszonyát fegyelmi eljárás keretében, kizárással megszüntetheti.
- Nem tanköteles tanuló esetén, amennyiben a kollégium korábban a tanuló szülőjét az igazolatlan hiányzásokról legalább kétszer értesítette, 30 óra igazolatlan hiányzás után a tanuló kollégiumi jogviszonya automatikusan megszűnik.

### **3.7. A kollégiumi felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)**

*Felvételi eljárás*

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

A 9. évfolyamos tanulók az iskolai beiratkozással egy időben személyesen, a felsőbb éves tanulók minden év június 10-ig írásban kérhetik felvételüket.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – az intézményvezető írásban értesíti.

A kollégiumi tagsági viszony megszüntetését a szülő az intézményvezetőnek benyújtott kérelemben írásban kell, hogy kezdeményezze.

#### *A felvett tanulók elhelyezése*

A felvett tanuló elhelyezése az tagintézmény-vezető döntési jogköre.

A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról – a nevelőtestület véleményének kikérése után – a tagintézmény-vezető dönt.

### **3.8. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A kollégium tanulóit megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog. Véleményét bármilyen kérdésről elmondhatja, ha azzal mások emberi méltóságát nem sérti.

A tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek – szóban, írásban – a diákönkormányzathoz, a nevelőkhöz és a kollégium vezetéséhez.

A tanuló különös joga, hogy a személyét érintő kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen fel, javaslatokat fogalmazzon meg. Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül választ kell kapnia.

### **3.9. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb**

#### **foglalkozásokon való használatának szabályai**

A tanulók a tulajdonukban lévő mobiltelefonjukat úgy használhatják, hogy azzal másokat ne zavarjanak. Hivatalos események, kollégiumi és csoportgyűlések, ünnepek alatt a mobiltelefont külön kérés nélkül is ki kell kapcsolni. A szilencium és a kötelező foglalkozások ideje alatt mobiltelefon, vagy egyéb okos eszköz használata tilos, kivéve tanulmányi célból, nevelőtanári engedéllyel.

### **3.10. Tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját - képességeihez mérten- kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez – a kollégium dicséretben részesíti, jutalmazza.
- A tanulók jutalmazásának formái: Nevelőtanári dicséret, diákönkormányzati dicséret, tagintézményvezetői és/vagy igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret
- A jutalmazásra javaslatot tehetnek a csoportvezető nevelőtanárok, a tagintézményvezető, illetve a csoportközösség és a diákönkormányzat.
- A dicsérettel kedvezmények és jutalmak is járhatnak, például kimenőkedvezmény, könyvjutalom, színház- vagy mozijegy, egyéb tárgyjutalom, oklevél, jutalom kirándulás stb. Ennek módjáról a dicséretet odaítélő személy, vagy testület dönt, a rendelkezésre álló lehetőségek figyelembe vételével.
- A dicséretet a csoportnaplóba be kell jegyezni

### **3.11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

#### *A tanuló fegyelmi felelőssége*

- Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- Az elmarasztalás szintjei: nevelőtanári; tagintézmény-vezetői; igazgatói
- Az elmarasztalás formái: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés  
Az elmarasztalás egyéb formái lehetnek még: kimenő megvonása, tanulószobai szilenciumra és pótszilenciumra utasítás, rendezvényeken, kollégiumi programokon való részvételtől való eltiltás stb.
- A legsúlyosabbnak ítélt fegyelemsértés fegyelmi eljárást vonhat maga után
- A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség, amennyiben a kollégiumi szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen kezdeményezi
- A fegyelmi eljárás menetét részletesen a kollégium szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
- A fegyelmező intézkedést a csoportnaplóba be kell vezetni

#### *Fegyelmi felelősség*

- Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás szabályait az érvényes törvényi rendelkezések, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A kollégiumban adható fegyelmi büntetéseket a köznevelési törvény 58.§ (4) pontja a következőkben határozza meg:  
Fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik tanulócsoportba
  - - kizárás.

#### *Kártérítési felelősség*

Ha a tanuló gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek, a gondviselője kártérítési felelősséggel tartozik. A tanulónak használatra átadott szekrénykulcsok és étkezési kártyák elvesztése esetén a zárcsere és a kártyapótlás költségei a gondviselőt terhelik.

### **3.12. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések**

A tanuló a kollégium pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha a kollégiumi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti a kollégium helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Amennyiben a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti a kollégiumiközösség vagy csoportközösség működését, a kollégiumi nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, intézményi kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, a kollégiumi közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

# MELLÉKLETEK



## **1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai**

### **Az intézmény ügyeleti rendje:**

Az intézményben munkaidőben dolgozik, ügyeletet lát el a vezetőség egy tagja, titkárnő. Az ügyelet ideje 8-16 óra. A portaszolgálat a digitális tanrend idején is folyamatos.

Az épületben dolgozik az a pedagógus, aki gyermekfelügyeletre van beosztva.

### **A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái**

A köznevelés adminisztrációs rendszere a KRÉTA, amely minden tanulót és minden pedagógust a hivatalos azonosítója alapján rögzít. A felület az alapvető adminisztrációs szolgáltatásokon túl a digitális munkarend több, pedagógiai funkcióját is lefedi. Éppen ezért ez a rendszer az elsődleges kapcsolattartási forma.

Azonban, mivel a fiatalok a közösségi médián keresztül könnyebben elérhető, ezért javasolt a Facebook csoportok, messenger csoport létrehozása, ahol napi szinten folyhat a kommunikáció.

### **A kollégiumi nevelők feladatai:**

A kollégiumi nevelők folyamatosan tájékoztatják a csoportjukba járó diákokat a megváltozott helyzetről és napi kapcsolatban állnak velük.

### **Digitális tanulószoba**

- tanulóinkat igény szerint tanulás-módszertani segédlettel látjuk el;
- segítünk a hatékony tanuláshoz szükséges napirend kialakításában;
- a feladatok megoldásának javításában, ellenőrzésében támogató segítséget nyújtunk;
- a csoportvezető heti rendszerességgel tájékozik a csoport tanulójának tanulmányi előmeneteléről és eredményeiről, kapcsolatot tart a csoportjába lévő tanulók osztályfőnökével;
- minden hét vasárnapján heti jelentést küld a kollégiumvezetőnek, és másolatban a munkaközösség-vezetőnek;
- a KRÉTA rendszerben vezeti az elvégzett munkát (kollégista neve, osztálya, kapcsolat típusa, elvégzett feladat, tanulószoba időtartama, egyéb megjegyzés);
- AJTP-s csoportnevelők feladata a témahétvégék kiváltásának a megszervezése, lebonyolítása;

## **2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje**

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) a kollégium által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a kollégiumi nevelők találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük kollégiumi életével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az csoportnevelőnél jelzik év elején, a tagintézmény-vezető gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő napi szinten tud kommunikálni gyermeke kollégiumi nevelőivel.

### **3. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat**

#### **Panaszkezelés rendje a kollégiumban**

A kollégium diákjait és szüleiket, gondviselőiket, valamint a kollégium dolgozóit *panaszvételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban a kollégium intézkedésre kötelezett. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény csoportvezetői, nevelőtanárai, a kollégium titkára, *kötelesek megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról a kollégiumba kerüléskor a házirenddel együtt minden diákot, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni szükséges.

#### **1. A panaszkezelés szintjei**

1. csoportvezető
2. DÖK segítő tanár, kollégium titkár
3. intézményvezető
4. fenntartó

#### **2. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen az intézményben
- telefonon
- postai úton
- elektronikusan

A panaszok kezelése elsősorban – a panasz tárgyától függően – a csoportvezető, DÖK segítő, kollégium titkár, és az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Névtelen panaszokkal a kollégium nem foglalkozik.

#### **3. Panaszkezelés szülő és diák esetében**

- A panaszos problémájával a csoportvezetőhöz fordul.
- A csoportvezető aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a csoportvezető egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A kollégium intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a kollégiumi titkár, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend a munkavállalók részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy a kollégiumban történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- A munkavállaló panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül a kollégium vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája a kollégiumi titkár, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a fent jelzett személyek *Panaszkezelési nyilvántartás*-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

A nyilvántartó lap panasz dossziében kerül elhelyezésre, melyet a gazdasági irodában őriznek meg.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:

	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

#### Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata