

Szervezeti és Működési Szabályzat

Megtárgyalta és elfogadta a kollégium nevelőtestülete
Pécsett 2022. augusztus 30.



Tartalom	
Bevezetés	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) létrejötte.....	4
Az SZMSZ feladata, rendeltetése	4
Az SZMSZ célja	5
Az intézmény működési rendje	5
Az intézmény szervezete, hatáskörök, ill. feladatok szerint.....	6
A tanulók, a pedagógusok, a segítő munkatársak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek körében	12
A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje.....	13
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadható részfeladat- és részhatáskörök az intézményvezető-helyetteseknek	14
Helyettesítési rend	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések.....	14
Munkaköri leírás.....	15
A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja.....	16
Szakmai szolgáltatók	16
Tehetségponti hálózat	17
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	17
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	18
Az intézményi védő és óvó előírások	18
A Pedagógiai program nyilvánossága	20
A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre.....	20
Az elmarasztalás szabályai	20
Fegyelmező intézkedések	20
Súlyos kötelességszegésnek minősülő cselekedetek:	21
A fegyelmi eljárás szabályai	21
A kártérítési felelősség.....	25
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése	26
Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
A diákönkormányzat(ok), a diákképviselők valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	26
Mellékletek	28
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	28

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	44
KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	47
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (csoportvezető nevelőtanár)	58

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) létrejötte

Pécsi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) közvetlen irányítása alá tartozó Pécsi Kodály Zoltán Kollégium (továbbiakban: Kollégium) nevelőtestülete a 2017. augusztus 30-án megalkotja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint.

Az intézmény neve: Pécsi Kodály Zoltán Kollégium

címe: Pécs, Kodály Zoltán utca 20/A. (7624)

OM-azonosítója: 203302

A fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

Az SZMSZ feladata, rendeltetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, meghatározza a kollégium jogszerű, zavartalan működésének rendjét, szabályozza a szakszerű szervezeti struktúrát, az intézményi folyamatokat és kapcsolatrendszereket.

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről
- a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020 (I. 31.) kormányrendelet alapján, továbbiakban NAT 8.9
- a 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes kérdéseiről
- a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a kollégium minden dolgozójának és tanulójának. E szabályzatban foglaltak rájuk vonatkozó megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása kötelessége és közös érdeke az intézményi dolgozóknak és a használóknak, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a tankerületi igazgató - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedéseket,

a tanulóval szemben az intézmény vezetője fegyelmező intézkedés, a nevelőtestület fegyelmi büntetés kiszabására jogosult a Házirend és a mellékletében szereplő Jutalmazási és Büntetési Szabályzatban foglaltak szerint,

az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem álló, de kapcsolatba kerülő személyt a kollégium dolgozója tájékoztatni köteles a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, jogosult felszólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ elfogadása napján, ill. a jogszabályokban előírt egyetértési jogot gyakorló szervek (fenntartó és működtető) egyetértésének kiadásakor lép életbe.

Az SZMSZ-t az egyetértési joggal rendelkezők kifogása esetén - a kifogásokkal érintett területek elvárások szerinti érdemi - módosítását 30 napon belül el kell végezni

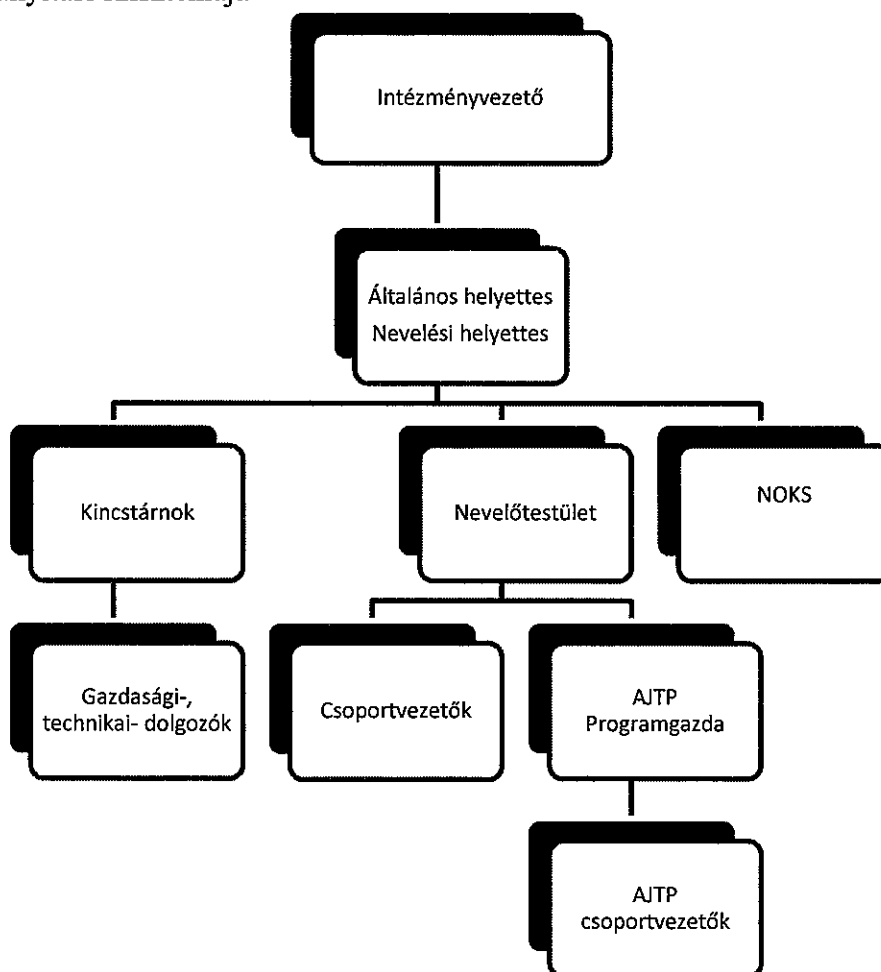
Minden olyan esetben, amikor az SZMSZ határidőhöz kötött módosítását kötelező végrehajtani (pl. a fenntartó utasítására, a jogszabályok változásai okán) továbbá ha a felülvizsgálatot az intézményvezetés vagy a nevelőtestület legalább 30%-a kezdeményezi, a szükséges beavatkozást az adott határidő megtartásával, ill. 30 napon belül el kell végezni.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és szükség szerinti módosításának tanévenként egy alkalommal, lehetőség szerint a minden év október 15-ig meg kell történnie.

Az SZMSZ a hatálybalépéstől határozatlan ideig, ill. a jogszabályokban meghatározottak szerinti időpontig marad érvényben.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény irányítási szisztémája



Az intézmény szervezete, hatáskörök, ill. feladatok szerint

Intézményvezető:

- az intézmény pedagógiai és - a jogszabályok által meghatározott - tanügy- igazgatási irányítása, képviselete
- az intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása
- a fenntartó által átruházott jogkörök gyakorlása
- a tanulókkal kapcsolatos döntések meghozatala, a tanulókkal szembeni fegyelmi jogkör gyakorlása
- az intézmény működésének, a takarítás, az étkeztetés és a karbantartás színvonalának ellenőrzése, korrekciós intézkedések megtétele és/vagy kezdeményezése.
- az intézmény állagával, állagmegóvásával, takarékos és biztonságos működtetésével kapcsolatos ellenőrzés és intézkedés.
- az intézmény tanulóinak egészségügyi ellátásával, ill. a tanulók katasztrófa, tűz-és balesetvédelmével kapcsolatos ellenőrzés és intézkedés.

Intézményvezető-helyettesek

- az intézményvezető szükség szerinti helyettesítése és képviselete annak távolléte idején vagy megbízása alapján; az intézményi pedagógiai munka végrehajtásának koordinációja

AJTP programgazda feladatai:

- az AJTP célkitűzéseinek megvalósítása
- a program intézményi feladatainak eredményes megvalósítása
- az AJTP tanulói nevelési, oktatási programja évfolyamonkénti tervezése, megvalósítása a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltaknak megfelelően
- az AJTP-ben dolgozó nevelőtanárok munkája tervezése, szervezése, segítése, ellenőrzése, értékelése
- kollégiumi hétvégék, kirándulások rendszerének kidolgozása, felelős részvétel a programok megtervezésében
- rendszeres egyeztetési kötelezettség a programot illetően az intézmény vezetőjével, illetve a gazdasági területen dolgozó munkatársakkal
- szociális támogatási rendszer működtetése, érvényesítésének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás
- családlátogatások tervezése, szervezése
- az AJTP dokumentációjának ellenőrzése, havi túlmunkák elszámolása
- javaslattétel az AJTP költségvetése éves felhasználására
- elszámolások határidejének pontos betartása, pénzügyi szabályozók érvényesítése, érvényesíttetése
- a programban résztvevő nevelőtanárok továbbképzésének szervezése, mérések irányítása, a mérési eredmények hasznosítása
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a partneriskola programfelelősével
- AJTP Művészeti Fesztivál szervezésében való felelős részvétel

Pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők:

- A pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájuk végzése során, a tanulókkal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban (büntetőjogi védelem szempontjából) közfeladatot ellátó személyek. Hivatásuk gyakorlása során a tanulóval és családjával kapcsolatos egyéni információk vonatkozásában titoktartásra kötelezettek. (Nem tartozik a bizalmas információk körébe, ha a tanulót dohányzáson, italozáson, drogfogyasztáson érik tetten.) A titoktartási kötelezettség határidő nélküli, a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

- A pedagógusok, ill. a nevelőmunkát közvetlenül segítők tevékenységük végzése során kötelesek a hátrányos megkülönböztetés tilalmát betartani.
- A kollégiumi funkciók ellátását szervező és megvalósító nevelőtanárok és könyvtáros-tanárok

A kollégiumi nevelőtanári munkakörben történő alkalmazás feltétele

- az előírt iskolai végzettség és szakképesítés
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- a munkakörhöz szükséges egészségügyi alkalmasság.

A nevelőtanárok heti törvényes munkaideje 40 óra. Ezen belül a kötött munkaidő (32 óra) alatt az alábbiak szerint kell az intézményben vagy (a feladat jellege és/vagy az intézményvezetés utasítása alapján) az intézményen kívül a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, nevelésre, oktatásra fordítani:

- A munkabeosztásukban (órarend) meghatározott időszakokban a munkaköri leírás szerinti nevelő-oktató munka végzése, ill. a 326/2013. (8. hó 30) kormányrendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. tv 33. alapján pedagógiai és egyéb felügyelet ellátása. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött ideje heti 30 óra. (A csoport nélküli pedagógusok esetében a pedagógiai felügyeleti és egyéb ügyeleti idő arányosan számítandó be ebbe a keretbe, a teljes munkaidő nem haladhatja meg a törvényes heti munkaidő mértékét.)
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét (heti 2 óra) a vonatkozó jogszabályok szerinti munkavégzéssel kell eltölteni. A kollégium sajátos munkarendjének figyelembe vételével a heti 2 órás időkeret terhére kell elláttatni az eseti helyettesítéseket is.
- A pedagógusok napi munkaidejük mértékét (érkezés/távozás) a Kréta elektronikus naplóban kötelesek rögzíteni. A kötött munkaidő plusz 2 órás időszakait a Kréta elektronikus naplóban a Feljegyzések menüpontban jelenítik meg.
- A plusz 2 órák nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti az erre a célra létrehozott elektronikus adattároló alkalmazásával. Az intézményvezető-helyettes felelőssége a plusz 2 órás keret terhére ellátott feladatok arányos elrendelése.

A nevelőtanárok kötelesek 7 évenként továbbképzési program és a beiskolázási terv szerint a megadott határidőig legalább 120 óraszámot elérő akkreditált képzéseken, továbbképzéseken részt venni, azokat teljesíteni.

Kötelesek meghatározott időközönként részt venni munkaköri egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi vizsgálaton.

A munkatársak kötelesek bejelenteni munkahelyi vezetőjüknek

- a munkából való távolmaradást, annak okát és várható időtartamát
- a személyi nyilvántartást vezetőnek a személyi adataikban, lakcímében végbement változásokat.

A nevelőtanár elsődleges feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Személyre szóló feladatait munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a munkahelyi vezetők előterjesztése alapján az intézményvezető adja ki.

A nevelőtanárok kötelessége:

- a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi nevelése
- személyiségük fejlesztése, a fejlődés figyelemmel kísérése
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) megfelelő tájékoztatása az őket érintő kérdésekről
- a tanulók munkájának, közösségi életének irányítása, szervezése, értékelése és minősítése
- a tanulók és szülők javaslataira érdemi válasz adása
- a többoldalú, tárgyilagos ismeret átadására való törekvés
- az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása

- a nevelőtestületi tagságból származó jogok gyakorlása
- rendszeres kapcsolattartás a tanulók iskoláival, az osztályfőnökökkel
- a kezelésre, használatra átvett eszközök, felszerelések (ingóságok) leltári felelőssége, megóvása.

A főügyeletes nevelőtanár:

az intézményvezető és helyettesei távollétében teljes felelősséggel szervezi az intézmény pedagógiai tevékenységével (napirendjével és házirendjével) összefüggő feladatokat. Jogosult és köteles ellátni minden olyan feladatot és megtenni minden olyan halaszthatatlan intézkedést, amely a kollégium, illetve az ott élő tanulók biztonsága érdekében szükséges, és erről az illetékes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

Könyvtáros-tanár:

- Beosztása szerint nevelőtanárként részt vesz a tanulók kötelező és szabadidős foglalkozásainak vezetésében, ill. pedagógiai felügyeletet lát el. Ezen belül a csoportvezető nevelőkkel és a diákönkormányzattal együttműködve ellátja a tanulók szabadidejének szervezésével és a közösségi élet alakításával összefüggő tevékenységet.
- Ellátja a könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá, az adott intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint működteti az intézményben található könyvtárat. Felel annak állományáért és rendjéért, gondozza a nyilvántartási rendszereit (leltár, kölcsönzés). Javaslatot tesz a selejtezendő ill. beszerezendő dokumentumokra. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a könyvtár használati szabályzatát. A munkarend szerint, a csoportvezető nevelőkkel egyeztetve könyvtár-pedagógiai órákat tart a diákoknak. Folyamatosan frissíti a könyvtár működtetéséhez, a könyvtár-pedagógiai tevékenységhez szükséges ismereteit.

Kollégiumtitkár:

Segíti az intézmény vezetésének munkáját. Elvégzi mindazon adminisztratív feladatokat, melyekkel az igazgató, a helyettesei megbízzák. Szervezi az intézmény ügyintézését. Nyilvántartja és rendszerezi az átfutó ügyeket. Naprakészen vezeti és rendezi a diákok adatait. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek. Gondoskodik a szükséges tanügyi dokumentumok beszerzéséről, pótlásáról, tárolásáról. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyetteseit. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Rendszergazda:

Biztosítja az intézményben használt informatikai eszközök működőképességét. Munkáját az intézmény oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a kollégium informatikai rendszerének használati szabályzatát. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, a kollégium informatikai hálózatának biztonságos működtetésére. Nyilvántartást vezet a kollégium hardver- és szoftver-eszközeiről, kapcsolódó licenyszerződésekről. Javaslatot tesz a meghibásodott eszközök cseréjére (javítására), új eszközök és programok beszerzésére. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, a KIFŰ rendszer üzemeltetőjével. Folyamatosan frissíti a rendszergazdai tevékenységhez szükséges ismereteit.

Kincstárnok:

Feladata:

- az intézmény gazdálkodásának irányítása, működésének szervezése, a működés feltételrendszerének biztosítása, illetve az ehhez kapcsolódó döntések meghozatala, intézményvezetés részére döntés előkészítés.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését
- az intézmény költségvetésének előkészítése, elkészítése, az intézmény előirányzataival való gazdálkodás, a Fenntartó által kért kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése.
- az intézményi gazdálkodásban és működésben a törvényesség érvényesítése.
- az intézmény kezelésébe adott vagyon hasznosíthatóvá tételével kapcsolatos intézkedések, ill. döntések meghozatala, valamint a felelősségi rendszer működtetése.
- a technikai alkalmazottak munkavégzésének koordinálása, ill. a foglalkoztatási keretek felhasználásának ellenőrzése.
- a tűz- és balesetvédelemmel, ill. takarékosággal kapcsolatos intézkedések megtétele
- a kollégiumi férőhelyek szabad kapacitásának kihasználása, idegenforgalmi tevékenység szervezése, ill. ellenőrzése
- portaszolgálat munkarendjének meghatározása, ellenőrzése

Gazdasági-technikai dolgozók:

Gazdasági ügyintéző:

Felelős

- az intézmény szakszerű pénzügyi, gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátásáért, analitikus nyilvántartások vezetéséért
- vendégfogadással kapcsolatos teendők teljes körű ellátásáért

Gondnok:

Feladata:

- takarítás ellenőrzése
- mosodai munkák szervezése, ellenőrzése
- karbantartási feladatok ütemezése, ellenőrzése
- a kollégiumhoz tartozó zöldterület, udvar rendben tartása,- tartatása
- nagyértékű eszközök, felszerelések nyilvántartása, használatának ellenőrzése.
- anyagfelhasználás ellenőrzése
- hibaelhárítás, kisjavítások szervezése
- az intézmény berendezéseinek ellenőrzése, átrendezésének megszervezése
- vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek
- az intézmény tűz- és balesetvédelme megfelelőségének ellenőrzése
- az intézményi pedagógiai munka technikai feltételrendszerének biztosítása

Portások:

Feladatuk: 24 órás portaszolgálat szakszerű biztosítása, beosztás szerint

Mosodások:

Feladatuk: mosodai feladatok ellátása, vendégfogadás előkészítése, vendégfogadásban való közreműködés

Karbantartók:

Feladatuk az épületek műszaki állapotának ellenőrzése, a javítások és megelőző karbantartások elvégzése. Tevékenységükben kiemelt az épületek energiaellátásának biztosítása, az épület megóvással és javítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Készenléti takarító/helyettesítő portás:

A napközbeni takarítások elvégzése, növények gondozása, portaszolgálat helyettesítése

A tanulók, a pedagógusok, a segítő munkatársak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulók

A kollégiumba felvett tanulók a felvételi határozat szerint kapnak elhelyezést.

A lakhatás joga nem korlátozható, a Nemzeti köznevelési törvény szerint a tanuló a tanítási évben hazautazásra nem kötelezhető, de hazautazási, ill. eltávozási kérelme nem tagadható meg (ehhez a kiskorú tanulóknál előzetes - szükség szerint írásbeli - szülői hozzájárulás szükséges).

A fentiek alapján a kollégium csak akkor nem köteles pedagógiai felügyeletet tartani, ha az intézményben - előre tudhatóan - nem tartózkodik tanuló. Minden más esetben (délelőtt, hétfvégén) az intézmény köteles a törvényben előírt, munkarendben rögzített módon és létszámmal pedagógiai felügyeletet biztosítani.

A tanulók a nyári tanítási szünet alatt kizárólag a tanulmányaikhoz előírt, az iskolájuk által igazolt programokra kérhetik a benntartózkodást. Ezt legkésőbb június 1-jéig kell a csoportvezető nevelőtanárnál kezdeményezni.

A tanév eleji általános beköltözés a felvételi határozatban szereplő napon történik. A tanítási év végén ki kell költözni.

A hétfvégi benntartózkodási igényt legkésőbb az adott hét kedd 21 óráig kell jelezni.

A hazautazást a csoportvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár regisztrálja. Visszaérkezéskor a tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni. Ezt követően a tanuló csak az ügyeletes nevelőtanár engedélyével, és az általa meghatározott időpontig távozhat a kollégiumból.

A betegség vagy egyéb okból délelőtt bennmaradó vagy visszaérkező tanulók kötelesek ennek tényét az ügyeletes nevelőtanárnak időben jelenteni, és az ő intézkedéseit betartani.

Pedagógusok

A nevelőtanárok a kötött munkaidejük szerint, ill. ezen felül az intézmény vezetése által meghatározott vagy engedélyezett időpontokban tartózkodhatnak a kollégiumban.

A kötött munkaidőben történő benntartózkodás idejét és a jellemző tevékenységeket a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni. A tevékenység jellegéből adódó, és a tanéves órarendtől eltérő foglalkozások (pl. témahetek) idejét a Kréta elektronikus napló Faliújság menüpontjába kell beírni.

A pedagógusok - az éves munkatervben rögzítettek szerint, vagy a vezetéssel egyeztetve ad hoc módon - az intézményen kívüli is tarthatnak foglalkozásokat, kísérhetnek tanulókat (pl. orvoshoz). Ezeket a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni.

A pedagógusok neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejének (2 óra/hét) teljesítése négyhavi időkeretben is megtörténik.

Segítők

Kollégiumtitkár

A kollégiumtitkár a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. postázás) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

A sürgős, határidős feladatok miatt elrendelt többletmunka esetén a valós benntartózkodás időszakát kell bejegyezni a jelenléti ívre. Ilyen esetekben túlmunka nem számolható el, a többlet munkaidővel azonos mértékű szabadidőt 30 napon belül - a kollégiumtitkár és az intézményvezető közti egyeztetés szerinti időpontban kell kiadni.

A munkaköri leírása szerint az intézményben dolgozó kollégiumtitkár együttműködik a gazdasági munkatársakkal, a kapcsolódó feladatokat velük koordináltan végzi.

Rendszergazda

A rendszergazda a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégium intézményében tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett személyes jelenléti íven kell rögzíteni. Munkaidejébe beszámít az intézmények (Hajnóczy/Kodály Kollégiumok) közti közlekedés is (max. 40 perc), melyhez a fenntartó helyi közlekedési bérletet biztosít.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. beszerzés) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak a sürgős, határidős feladatok miatt elrendelt többletmunka esetén a valós benntartózkodás időszakát kell bejegyezni a jelenléti ívre. Ilyen esetekben túlmunka nem számolható el, a többlet munkaidővel azonos mértékű szabadidőt 30 napon belül - a munkahelyi vezetővel egyeztetett szerinti időpontban - kell kiadni.

Vezetők

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek, a tanév elején készített heti munkarendjük szerint (40 óra), ezen belül pedig a törvényben rögzített kötelező óraszámukban, ill. a helyettesek az intézményvezető által elrendelt időpontokban kötelesek az intézményben tartózkodni.

Az intézményvezető munka- és órarendjét a Tankerület igazgatója, a helyettesek munka- és órarendjét a kollégium vezetője adja ki, ill. hagyja jóvá.

A vezetők munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy napközben (8-20 óra között) legalább egy vezető tartózkodjon a kollégiumban.

A vezetők távolléte esetén a munkarendben meghatározott ügyeletes tanárok jogosultak a szükséges intézkedések megtételére. Felelősségi körébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyek az intézmény operatív irányításához, a tanulók biztonságos ellátásához szükségesek. Az ilyen jogosultsággal tett intézkedéseket minden esetben rögzíteni kell a Kréta elektronikus naplóban, az éjszakai füzetben, ill. az intézkedés jellegétől függően azonnal vagy a másnapi munkakezdésekor tájékoztatni kell az intézményvezetőt, intézményvezető-helyetteseket.

A vezetőknek a kötelező óraszámukat a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában szereplő foglalkozásokkal kell eltölteni, az órák megtartását a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni.

A vezetőknek a rendes munkaidőn felül végzett munkáért többlet-díjazás nem jár (kivéve AJTP).

Gazdasági-technikai munkatársak

A gazdasági-technikai munkatársak a kiadott munkarendjük szerinti időpontokban kötelesek a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. beszerzések) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a közvetlen felettesnek jelezni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményvezetés feladata. Ezt a tevékenységet az alábbiak szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzéseket az éves munkatervben szereplő területeken kell – az abban meghatározott időszakban – elvégezni.

A tervezett ellenőrzéseken túl - indokolt esetben - ad hoc ellenőrzés is tartható.

A tervezett ellenőrzések időszakára eső konkrét eljárásokról a kezdés előtt legalább két héttel értesíteni kell az érintett pedagógusokat, segítőköt. Az ellenőrzéseknél alkalmazott eljárási szabályokat az intézményvezető ugyanekkor határozza meg, az adott ellenőrzési terület sajátosságai szerint.

A belső ellenőrzések lefolytatásáért az intézményvezető és a tervben megjelölt személy(ek) felelősek.

Az ellenőrzésekről minden esetben feljegyzéseket, lezárásként pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ellenőrzés vezetője és az érintett munkatárs(ak) aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy(ek) írásos észrevételt csatolhatnak. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben szereplő vélemények jelentős mértékű eltérése esetén az intézményvezető megismételtetheti az ellenőrzést. A jegyzőkönyveket a kollégiumi titkár gyűjti és őrzi.

A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek körében

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek köre és azok belépési és benntartózkodási rendje

Szolgáltatók

A kollégium épületének takarítását a fenntartóval/működtetővel szerződésben álló külső vállalkozás végzi. A takarító cég munkatársai saját munkarendjük szerint végzik a tanulók és a kollégium dolgozói által használt helyiségek takarítását. A tanulói hálók és vizesblokkok takarításának idejét az intézmény felelős pedagógiai vezetőjével történő egyeztetés szerint kell meghatározni. Beléptetésüket a portaszolgálat végzi.

Az étkeztetést (önkormányzati feladat) az Önkormányzattal szerződött vállalkozás biztosítja. Munkaidejüket a Házirendben meghatározott étkezési időszakokhoz kell igazítani, ebben minden esetben szükség van az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetésre. Beléptetésük külön bejáraton keresztül történik.

A büfé Tankerülettel szerződött működtetői a nyitvatartási idejükben, ill. az árufeltöltés és adminisztrációs időszakokban tartózkodhatnak az épületben. Beléptetésüket a portaszolgálat végzi.

Szülők

A tanulók szülei és közeli hozzátartozói bármikor beléphetnek a kollégium területére, de éjszaka és tanulási időben csak különösen indokolt esetben lehet a tanulót felkeresni.

A szülő a tanár kíséretében – vagy engedély esetén anélkül – a tanuló szobájába mehet.

Hatóságok képviselői

A hatósági jogkörrel rendelkező szervek és szervezetek az intézményvezetőnél történő előzetes bejelentkezés után, céljuk megjelölésével léphetnek be az épületbe. Belépéskor a portás az intézmény vezetőjéhez kíséri a látogatót.

A hatóság képviselői kizárólag a kollégium ezzel megbízott munkatársával együtt tartózkodhatnak az általuk megcélzott terekben.

Nem kell előzetesen bejelentkezni akkor, ha a hatóság jogosult az ad hoc belépésre (pl. ÁNTSZ), de kísérő nélkül ők sem tartózkodhatnak az intézményben.

Korlátozás nélkül beléphetnek a tűz- és katasztrófavédelem munkatársai, rendőrök és mentők. Kíséretükről és/vagy eligazításukról a porta köteles gondoskodni. Veszély esetén annak elhárítása érdekében biztosítani kell az azonnali bejutást.

Szállást vagy helyiséget bérlő személyek, csoportok

A fenntartó/működtető bevételszerzés érdekében a Kollégium helyiségeit értékesítheti.

A szálláshely és terembérlés ügyintézői kötelesek minden esetben egyeztetni az intézmény vezetőjével az igényelt helyiségek igénybevételéről.

A Kollégium vezetése megtagadhatja a helyiségek átadását, ha azt szakmai indokok miatt nem tudja rendelkezésre bocsátani (pl. szakmai rendezvény, AJTP bennmaradós hétvége, egyéb pedagógiai foglalkozások).

A Kollégium elsőbbséget élvez a bérlők személyének kiválasztásában, amennyiben a szakmai programjaihoz szükséges a külsős személyek elszállásolása vagy a rendezvények megtartása (pl. AJTP fesztivál, szakmai konferenciák).

A helyiségbérléssel kapcsolatos beléptetés és a benntartózkodás teljes egészében a Vendég-házirend alapján történik.

A működtető (Pécsi Tankerület) munkatársai

A kollégium működtetését közvetve vagy közvetlenül végző gazdasági és műszaki-technikai dolgozók benntartózkodása az SZMSZ-ében szabályozottak szerint történik. Beléptetésüket a portások végzik.

Az ebbe a körbe tartozó dolgozók munkáját a kincstárnok irányítja. A kollégium működtetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a kincstárnok köteles egyeztetni az intézményvezetővel.

A technikai dolgozók a működtetéssel kapcsolatos teendőiket az adott terület pedagógiai vezetőjével történő egyeztetés után, a korábban kialakult gyakorlat szerint végzik.

Egyéb idegen személyek

Minden – korábban fel nem sorolt – külső személy beléptetése kizárólag az intézményvezető, távollétében helyettesei, továbbá az ezzel megbízott „főügyeletes” nevelőtanár engedélyével történhet.

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

A Kollégium legfőbb döntéshozó testülete a nevelőtanárok közössége. A nevelőtestület tanéveként a következő összejeveleteket tartja:

- Tanév-előkészítő értekezlet - augusztus
- Munkaterv-elfogadó értekezlet - szeptember
- Féléves beszámoló értekezlet - január
- Éves beszámoló értekezlet - június

A nevelőtestület heti rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban tart operatív/eseti megbeszéléseket.

Az AJTP nevelőtanárok az intézményvezető és a programgazda vezetésével legalább havonta, de szükség esetén gyakrabban tartanak szakmai egyeztetéseket.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület döntéseit a teljes testület legalább kétharmadának megjelenése mellett egyszerű többséggel hozza. A szavazás alapesetben nyílt, személyi kérdésekben titkos. Döntést nem igénylő nevelőtestületi értekezleteken elegendő a testület 51%-ának megjelenése is. A nyilvánosságot illető döntéseket az intézményvezető teszi közzé az intézmény honlapján.

Az intézményvezető hetente hív össze vezetői értekezletet/egyeztetést. Ezeken az intézményvezető, a helyettesei, a gazdasági vezető kincstárnok, továbbá esetenként a tárgykörben meghívott, tanácskozási joggal rendelkező személyek (pl. a AJTP ügyekben a programgazda) vesznek részt. A vezetői értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A vezetők közti feladatmegosztás

Az intézmény szakmai-pedagógiai vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek segítik.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadható részfeladat- és részhatáskörök az intézményvezető-helyetteseknek

- Az intézményben folyó szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése
- Az intézményben lefolytatott fegyelmi eljárással kapcsolatos vezetői feladatok
- Az intézményben dolgozó nevelőtanárok munkarendjének összeállítása
- Az intézményben jelentkező ügyelet, túlmunka- és helyettesítés megszervezése, elszámolása
- Az intézményben dolgozó pedagógusok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos tevékenység
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaköri leírásának előkészítése

Helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek teljes hatáskörben helyettesítik.

Az intézményvezető egyes ügyek tekintetében helyetteseit, megbízhatja az intézmény képviselőjével.

Az intézményben az intézményvezető-helyettesek, és az AJTP programgazda látja el a készenléti ügyeletet, az intézmény egészét érintő ügyekben elsősorban az intézményvezető értesítendő.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a teljes intézményt érintő, annak egész működésére kiterjedő következményekkel járó döntések megtárgyalását és a döntések meghozatalát nem utalja alacsonyabb szintre. Ugyanakkor a téma előzetes megtárgyalásának lehetőségét - az intézményvezető eseti döntése alapján – átadja az intézmény „téma szerint” kialakított munkacsoportjának

A kizárólag az intézményt érintő ügyek tárgyalását és az ezekkel kapcsolatos döntéseket a testület a nevelőtestület hatáskörébe utalja.

A nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyvet és jelenléti ívet minden esetben el kell helyezni az irattárban.

A nevelőtestület a tanév során felmerülő szakmai és egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére határozott idejű mandátummal rendelkező bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.

A nevelőtestület végzi a fegyelmi eljárás lefolytatását és a fegyelmi tárgyalás megtartását. A nevelői közösség tovább adhatja a jogosultságot a pedagógusok köréből összeállított legalább 3 tagú fegyelmi bizottságnak. Az elsőfokú fegyelmi határozatot az így létrehozott testület hozza meg, és az intézményvezető írja alá. (A fegyelmi eljárás rendjét a Házi rend és melléklete, a Jutalmazási és Büntetési szabályzat határozza meg.)

Munkaköri leírás

A Kollégiumban a nevelőtanárok és a segítők egységes szerkezetű és formátumú munkaköri leírást kapnak.

A nevelőtanárok általános feladatai minden munkaköri leírásban megegyeznek, a konkrét munkakörhöz kapcsolódó és speciális feladatok állománykategóriánként (pl. éjszakai nevelőtanárok) és egyéneenként eltérnek. Munkaköri leírás minta megtalálható az SZMSZ 2.3számú mellékletében.

A képviselet szabályai

Az intézmény hivatalos képviselője az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettesek.

Egyedi intézményvezetői felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviseletére, de jognyilatkozatot önállóan csak az intézményvezető tehet.

Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a tankerület igazgatója jogosult.

A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja

Fenntartó

A kapcsolattartás elsődlegesen e-mail-en és telefonon valósul meg. A tankerületi igazgató meghatározott időközönként igazgatói értekezleteket hív össze.

Hatóságok

Baranya Megyei Kormányhivatal

Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Baranya Megyei Kormányhivatal

Kapcsolattartás módja: hivatalos levelezés, elektronikus információátadás, telefon

Szolgáltatók

Hungast Zrt.(étkeztetés)

Takarítással megbízott vállalkozás (változó, a közbeszerzés szerinti győztes)

Büfé üzemeltetője

Partneriskolák

Konzultáció a partneriskolák igazgatóival

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

Társkollégiumok

Baranya Megyei Kollégiumi Műhely (BMKM) Facebook csoport.

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

Ugyancsak országos kapcsolattartást igényel és jelent az AJTP-s intézmények egyesületének keretében szervezett szakmai találkozások, igazgatói értekezletek, tapasztalatcserék.

A szakmai együttműködés fontos megnyilvánulása a Kollégium által szervezett tanulói versenyek, vetélkedők, melyekre alapvetően a város kollégiumait hívjuk meg (pl. ÖKO-vetélkedő), ill. azok a rendezvények, amelyek más intézmény szervezésében jönnek létre, de a Kollégium tanulóinak részvételét indukálják (pl. ANK sportversenyek).

Szakmai szolgáltatók

Hosszú távon a Pécsi Oktatási Központtal (POK) tervezünk mélyebb kapcsolatokat, melynek keretében törekszünk a közös programok megvalósítására. A kapcsolattartás mind intézményvezetői, mind szaktanácsadói, mind bázisintézményi koordinálói szerepkörben megjelenik.

- Szakszolgálatok
 - Szükség szerint az illetékes szakszolgálatokkal.
- Gyermekjóléti intézmények
 - Szükség szerint az illetékes intézményekkel
- Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek

- Szükség szerint az illetékességi kör szerinti szervezetekkel.

- Kulturális és sportszervezetek

Elsősorban a programjaink megvalósításában közreműködő potenciális szervezeteket tartjuk partnerünknek. A kapcsolódást a testi és egészségneveléssel foglalkozó munkatársakon keresztül, alkalmankénti találkozásokkal valósítjuk meg.

Tehetségponti hálózat

A Kollégium „Akkreditált Kiváló Tehetségpont”. Mint ilyen, rendszeresen részt vesz a különböző helyi, területi és országos tehetségtanácsok munkájában. A kapcsolattartás részben elektronikus úton, részben személyesen történik az intézményvezető, ill. az ezzel a területtel kiemelten foglalkozó vezető-helyettes révén.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepeink

Kiemelt nemzeti ünnepek: március 15, augusztus 20, október 23, június 4

Nemzeti ünnepeinken (melyek a tanítási évre esnek) ünnepi megemlékezést tartunk, ill. részt veszünk a fenntartó és a működtető illetékességi körében szervezett ünnepélyeken. Az ünnephez faliújság is készül.

Megemlékezést tartunk a Köznevelési Törvényben rögzített emléknapokon (Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, Holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti összetartozás napja, Aradi vértanúk napja). A megemlékezéseket faliújsággal egészítjük ki.

Évente egy alkalommal (általában novemberben) megrendezzük a Kollégiumi Őszi Diákfesztivál rendezvénysorozatát.

A kollégiumi hagyományok ápolása érdekében az alábbi rendezvényeket, programokat tartjuk éves rendszerességgel:

- Gólya Napok
- Diákforum (évente 2 alkalommal)
- Egészségnapok
- Sakk-bajnokság
- Baranya megyei kollégiumok közötti vetélkedők
- Mentálhigiénés programsorozat
- Egészségnevelési programsorozat
- Adventi készülődés
- Kollégiumi Mikulás
- Kollégiumi Karácsony (fenyőállítással)
- Farsangi népszokások
- Bűnmegelőzési témahetek
- Tavaszi sportnap
- Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete

- Digitális témahét
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahete
- Húsvét a kollégiumban
- Kollégiumi ballagás
- Strandröplabda bajnokság
- AJTP művészeti fesztivál
- AJTP kollégiumi hétvégék

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium működésének jellege (ld. bentlakásos intézmény) miatt folyamatos és rendszeres egészségügyi ellátás biztosítása szükséges.

A Kollégium az intézményében orvosi szobát (rendelőt) működtet.

A rendelőben hétköznapokon legalább egy órában orvosi ügyeletet kell tartani. A helyben történő orvosi ellátás indoklása:

- Az akut betegségek kezelése
- Járványok megelőzése
- A tanulói hiányzások visszaszorítása
- A Kollégium egészségügyi szempontból történő rendszeres ellenőrzése

A Kollégiumban lakó tanulók személyi és környezeti higiénés körülményeinek alakulásáért a Kollégium valamennyi dolgozója, de különösen a csoportvezető és ügyeletes nevelőtanárok, a kollégiumi orvos felelősek. Ebben a munka- és jogkörükben kötelesek ellenőrizni a kollégista tanulók higiénés viszonyait (pl. szobájuk és annak berendezési tárgyainak állapotát), és jogosultak a tanuló jelenlétében szekrényének, a kollégiumban másutt (pl. hűtőszekrényben) elzárt holmijának átvizsgálására (szükség esetén, de havonta legalább egy alkalommal).

A Kollégium elvárja a Pécsi Tankerülettel szerződéses viszonyban álló szolgáltatóktól, hogy kínálatuk feleljen meg az egészséges életmódra vonatkozó jogszabályi kritériumoknak, ill. a Pedagógiai programban szereplő egészségnevelési programnak. A kollégium vezetése ennek érdekében jogosult rendszeres ellenőrzések lefolytatására, és intézkedni az esetlegesen kifogásolt termékkör, szolgáltatás megszüntetésére, javítására.

Az intézményi védő és óvó előírások

A Kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során:

A Kollégium ellátja a törvényben rögzített gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.

Az intézményvezetés a kollégiumi nevelőtanárok közül egy főt megbízhat a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával.

A Kollégium területén tilos a dohányzás

A tanulók dohányzása teljes mértékben tiltott, arról jogszabályok rendelkeznek. A dohányzás megelőzése érdekében a nevelőtanárok jogosultak a kollégium bármelyik helyiségébe - a Házirendben rögzített módon - belépni.

A kollégiumi nevelőtanárok, ill. a fenntartó munkavállalói munkaidejük alatt nem dohányozhatnak.

Az intézmény alkalmazottai, ill. külsős személyek az intézmény hátsó bejáratától több mint 5 méterre elhelyezett dohányzóhelyen dohányoznak.

Rendkívüli események számít: természeti katasztrófahelyzet, tüzeset, bombariadó.

Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladatok

A kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).

Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés

A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani. Az oktatás szükség szerint meg kell ismételni (ha a kollégiumi tárgyi környezetében jelentős változás áll be, vagy erre a hatóság vagy jogszabály kötelezi az intézményt).

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben a tanulót baleset éri, az ügyeletes nevelőtanár köteles a balesetből származó sérülés ellátásában intézkedni (ügyeletes orvos, mentők hívása, a tanuló orvoshoz kísérése). A balesetről és az intézkedésről feljegyzést kell írni az éjszakás füzetbe.

A balesetről jegyzőkönyvet a KIR rendszerben kell felvenni, amennyiben a sérülés 8 napon túl gyógyuló.

Bombariadó

A bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az épületben tartózkodó személyek evakuálását, ill. azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők). További intézkedést a hatóságok adnak ki.

A Pedagógiai program nyilvánossága

A Kollégium Pedagógiai programját el kell helyezni

- a Kollégium könyvtári helyiségében (helyiségeiben)
- az intézményvezetői irodában
- a kollégium honlapján

A Pedagógiai programot meg kell ismertetni a Kollégiumba újonnan felvett tanulókkal és szüleikkel (a csoportvezetők felelősségi körében). A Pedagógiai programról személyes felvilágosítást a Kollégium pedagógus állományába tartozó munkatársak adhatnak, amennyiben ezt az igényt előzetesen szóban vagy írásban jelzik.

A Pedagógiai program elérhetőségeiről az érdeklődők számára a Kollégium valamennyi dolgozója köteles felvilágosítást nyújtani

A szülői szervezet, közösség véleményezési jogköre

A kollégiumban a szülői szervezet létrehozása szervezési folyamat alatt van. Emiatt az SZMSZ nem tud véleményezési jogkört delegálni.

Az elmarasztalás szabályai

A tanuló kötelességszegésért, a Házi rend és a közösségi együttélés elvárható szabályainak megsértéséért fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetéssel sújtható. Fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója kezdeményezhet. A fegyelmi eljárás lebonyolításáról a Házi rend Jutalmazási és Büntetési szabályzata rendelkezik.

Fegyelmező intézkedések

Súlyosnak nem minősülő kötelességszegésért fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni. A kiszabható írásbeli fegyelmező intézkedések:

- Nevelőtanári figyelmeztetés,
- Csoportvezetői figyelmeztetés
- Csoportvezetői intés
- Intézményvezetői figyelmeztetés,
- Intézményvezetői intés.

A nevelőtanár és a csoportvezető fegyelmező intézkedést saját hatáskörben adhat.

A fegyelmező intézkedések nem egymásra épülnek, tehát ismételten is adhatók.

Az a tanuló, aki fegyelmező intézkedésben részesült – jóvátételi kötelezettségként – a fegyelmező intézkedés mellett köteles részt venni a kollégium épületének és környezetének szépítésében, takarításában, vagy személyre szabott tevékenységgel járul hozzá a kollégiumi közösség működéséhez.

▪ Fegyelmi büntetések:

Súlyos kötelességszegés esetén a tanuló fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülő cselekedetek:

- A diáktársak és a kollégiumi dolgozók emberi méltóságának megsértése;
- Szándékos károkozás;
- Dohányzás az épületben
- Minden olyan esemény, amely során a tanuló súlyosan megszegi az intézmény szabályait, az együttélés normáit, és nagymértékben veszélyezteti mások testi vagy lelki épségét.

▪ A súlyos kötelességszegés minősített esetei:

- Lopás (tettenérés)
- Verekedés, rendkívül durva viselkedés, testi vagy lelki terror alkalmazása
- Szeszes ital vagy kábító hatású szer fogyasztása a kollégium területén (tettenérés)
- Kábító hatású anyag terjesztése, birtoklása (tettenérés)

A fegyelmi eljárás szabályai

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Súlyos kötelességszegés minősített esetében a tanuló a nevelőtestület többségi szavazatával a fegyelmi eljárás lezárultjái a kollégiumi közösségben való tartózkodástól eltiltható, kivéve, ha a tanköteles korú diák így nem tudna eleget tenni tankötelezettségének.

Az együttélési normák durva megsértése miatt az intézkedés célja:

- a kollégium tanulóinak és nevelőtanárainak biztonsága, védelme,
- az erkölcsi normák megtartása,
- a nevelés eredményességének megőrzése.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), valamint az érintett iskola vezetőjét - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - írásban értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. Ebben tájékoztatni kell a tanulót arról is, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), ill. annak meghatalmazottja mindig részt vehet.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a kollégiumot érintő kérdésekben a kollégium képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorúsága esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetés során nincs bizonyítási lehetőség, ezért értelemszerűen akkor lehet lefolytatni, ha a kötelességszegést beismerték.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

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 kollégium feladata.

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

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.

A felek közötti megállapodás teljesülését az egyeztető eljárás során rögzített felelős személy kíséri figyelemmel, a jóvátétel teljesülése esetén jegyzőkönyvvel zárja le az egyeztető eljárást.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

A tényfeltárás

Ha az egyeztető eljárást nem kérték vagy sikertelen volt, a tagintézmény vezetője tényfeltárással bízva meg az eset kivizsgálására megalakítandó tényfeltáró bizottságot.

A bizottság tagjai:

- a nevelőtestület egy tagja,
- az érintett tanuló csoportvezető nevelőtanára,
- a diákönkormányzatnak a tanuló csoportjába tartozó tagja.

A tényfeltárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tényfeltárás helyét, időpontját, a

hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait, valamint a tényfeltáró bizottság javaslatát.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tényfeltárás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.

A jegyzőkönyv 1-1 példányát az intézményegység vezetője és az eljárás kezdeményezője kapja.

A tényfeltárás során meg kell hallgatni az eljárás kezdeményezőjét, az érintett tanulókat, a tanúkat.

A feltárt tények alapján a bizottság a következő döntéseket hozhatja:

- Bizonyítékok vagy fegyelemsértés hiányában a fegyelmi eljárást megszünteti;
- Fegyelmező intézkedést javasol;
- Fegyelmi tárgyalás megtartását javasolja.

A tényfeltárást a megbízástól számított 7 napon belül jegyzőkönyvvel kell lezárni.

A bizottság döntése ellen az eljárás kezdeményezője, a diákönkormányzat vagy az intézmény vezetője 3 napon belül kifogást jelenthet be az intézmény igazgatójánál.

Az igazgató további 3 napon belül elbírálja a kifogást és amennyiben elfogadja azt, új bizottságot hoz létre melynek döntése végleges.

Az új bizottságnak nem lehet tagja az előző döntésben részt vevő személy. Összetételét tekintve a nevelőtestületből két főt, a diákönkormányzattól egy főt kell meghívni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója - ha a tényállás nem egyértelmű - hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A bizonyítás jegyzőkönyvezésénél a tényfeltárás szabályai érvényesek.

Fegyelmi tárgyalás

Ha a tényfeltárás következtében fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt (gondviselőt) és az iskolát írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a tárgyalás helyét és időpontját, valamint tájékoztatja a szülőt, hogy távolmaradása nem akadályozza a tárgyalás megtartását. A szülőnek az értesítést úgy kell eljuttatni, hogy azt a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

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

A tárgyalás vezetője - a tanuló vagy képviselője kérésére - a nyilvánosságot korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság dönt a kiszabható büntetés mértékéről.

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 tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a felrótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalás során kérdéseket lehet intézni az érintett tanulóhoz, amelyek a kötelességszegés súlyosságának, a kiróható büntetés mértékének eldöntését segítik elő.

A fegyelmi eljárás során a tagintézmény diákönkormányzatának véleményét be kell szerezni.

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.

Ezt követően a fegyelmi bizottság zárt tárgyaláson dönt a fegyelmi büntetés mértékéről. Amennyiben többféle büntetési javaslat is elhangzik, szavazással kell eldönteni, melyik fokozatot rója ki a bizottság.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

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

Nem szüntethető meg a kollégiumi tagsági viszony, ha ennek következtében a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. (Nkt 53.§ (9))

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot - annak rövid indoklásával - a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat kihirdetését legfeljebb egy héttel el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást megszüntető határozattal kell lezárni, ha a tárgyaláson kiderül, hogy a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy azt nem lehet minden kétséget kizáróan bizonyítani.

A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek (gondviselőnek).

A „megrovás” és „szigorú megrovás” határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy képviselője is tudomásul vette, így a határozat megküldését nem kéri, az eljárást megindító kérelmi jogáról lemond, és mindezt aláírásával (aláírásukkal) igazolják.

A „kizárás” fegyelmi büntetés a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de legfeljebb 6 hónapra felfüggeszhető. Ha ez idő alatt a tanuló újabb bizonyított köteleességszegést követ el, úgy a korábbi kizáró határozat azonnali hatállyal életbe lép.

A határozat rendelkező részből (kollégium megnevezése, címe, a határozat száma és tárgya, tanuló adatai, a büntetés, a felfüggesztés időtartama, az eljárás megindító kérelem), indoklási részből (köteleességszegés rövid leírása, bizonyítékok, döntés indokai, elutasítás oka, határozathozatal napja, aláírások) és záró részből (határozat meghozatalának helye és ideje, a határozatot hozó aláírása és hivatali beosztása, a nevelőtestület egy jelen lévő tagjának aláírása) áll.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) nyújthat be eljárást megindító kérelmet, amelyet 15 napon belül kell az igazgatónak jelezni, s amit az igazgató 8 napon belül továbbít a tankerületi igazgatónak. A felterjesztéssel együtt valamennyi iratot, az első fokú jogkör gyakorlásának véleményét is meg kell küldeni a tankerületi igazgatónak.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Kizárás a fegyelmi eljáráson való részvételből

A fegyelmi eljárásban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az a személy, akit a tanuló köteleességszegésében érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett, ill. az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben a kizárási ok fennáll, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló vagy a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

A kártérítési felelősség

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és - ha lehetséges - a károkozó és annak felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (gondviselőt) haladéktalanul tájékoztatni kell. Ezzel egy időben a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át;
- szándékos károkozás esetén az okozott kár teljes összegét, de legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló a károkozás tényét nem ismeri el, a kollégium igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen polgári pert indíthat.

A kollégium a tanulóknak a kollégiumi tagsági viszonytal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Hivatalos intézményi iratot kizárólag az intézményvezető aláírásával, távollétében külön felhatalmazás nélkül a helyettesének és az intézmény pecsétjének lenyomatával szabad kiadni. Ilyen esetekben az intézményvezetőt utólag tájékoztatni kell a kiadmányozásról.

A kiadott iratot iktatási számmal kell ellátni, és az irat teljes terjedelmű másolatát az irattárban kell elhelyezni.

Az irattári példányt újabb kiadmányozás esetén az intézményvezető jogosult hitelesíteni és kiadmányozni.

Az intézményvezető eseti írásbeli engedélye alapján kiadmányozásra jogosult az a munkavállaló, aki az adott témában erre felhatalmazást kap.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégiumban elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumok hitelesítésének felelőse az adott nyomtatvány kiadásáért és/vagy használatáért felelős személy.

Az intézmény belső rendszerében maradó dokumentumokat az azt kiadó személy hitelesíti aláírásával, és a kinyomtatott dokumentumot saját archívumában köteles az irat hatályosságáig megőrizni.

Ha a belső használatú dokumentum hatálya csak a kiadmányozó személyére és a hozzá tartozó tanulókra érvényes, akkor azt elegendő saját aláírásával ellátni.

Ha a belső használatú dokumentum hatálya az intézményegység más munkatársaira is kiterjed, akkor azt az előállító személyen kívül az illetékes vezetőnek is alá kell írni, és az intézmény pecsétjével ellátni.

Ha a belső használatú dokumentum hatálya kiterjed az intézmény teljes körére, akkor azt az előállító személyen kívül alá kell írnia az igazgatónak, és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elvülési szabályok szerint kell megőrizni.

Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése

Az intézményi rendszerből kikerülő hivatalos nyomtatványokat kizárólag az igazgató – átruházott jogként a helyettesek – hitelesítheti aláírásával és az intézmény pecsétjével.

Ezeket a nyomtatványokat minden esetben el kell helyezni az irattárban, és meg kell őrizni a jogszabályban rögzített elvülési időig.

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény belső használatra kerülő elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumait elsődlegesen a nyomtatványt előállító személy kizárólagos használatában levő eszközön, ennek hiányában a közösen használt számítógépen jelszóval védett fájlokban kell tárolni.

Az intézményi rendszerből kikerülő elektronikus dokumentumok tárolásáért az azt létrehozó személy felelős az előző pont szerinti módon.

Az így előállított és tárolt nyomtatványt az előállító személy csak az intézmény igazgatójának előzetes – szükség esetén írásbeli – engedélye alapján továbbíthatja.

Az intézmény hivatalos elektronikus levelezésébe kerülő dokumentumokat az igazgató és a kollégiumtitkár rendszerezett mappákban tárolja a kizárólagosan általa használt számítógépen.

A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása

- Ha a dokumentum nyilvános, akkor azt az intézmény honlapján kell megjeleníteni olyan módon, hogy azt külső személy ne változtathassa meg.

A dokumentumok kezelésében közreműködik a rendszergazda és az ezzel megbízott nevelőtanárok.

Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok hiteles kiadmányozása

- Elektronikus úton kizárólag az igazgató levelezésében
- Kinyomtatva az igazgató aláírásával és pecsétjével.

A diákönkormányzat(ok), a diákképviselők valamint az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Kollégiumban diákönkormányzat működésére van lehetőség.

A DÖK segítésére az intézményvezető bízza meg a DÖK által javasolt pedagógust. Tevékenységét a nevelés-oktatási időkeretén felül a kötött munkaidőben valósítja meg.

A DÖK a nevelőtestület által jóváhagyott saját SZMSZ szerint működnek.

A DÖK jogosult véleményt nyilvánítani az intézményi működés valamennyi kérdésében. A véleményt a DÖK vezetői az intézményvezetés felkérésére adják. Kötelező vélemény kérése a diákságot közvetlenül érintő kérdésekben, valamint a jogszabályokban rögzített esetekben (pl. SZMSZ, Pedagógiai program, munkaterv elfogadása előtt).

A Kollégium évente legalább egy alkalommal köteles diákközgyűlést szervezni, ahol nemcsak a DÖK vezetői, hanem bármely tanuló megfogalmazhatja véleményét az általa fontosnak tartott kérdésben.

A DÖK vezetői jogosultak kérdéseikkel, javaslataikkal az igazgatót munkaidejükben megkeresni, és kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kapni.

A Kollégium csak korlátozott mértékben tudja biztosítani a DÖK működéséhez szükséges feltételeket.

A DÖK szervezeti működéséhez szükséges helyszín az intézmény olvasóterme. Ennek használatát a DÖK előzetes engedélykérése alapján az intézményvezetés nem tagadhatja meg.

Az említett helyiségben biztosítani kell egy szabadon hozzáférhető, internetes csatlakozással ellátott számítógépet.

A DÖK hivatalos levelezését, szakmai programokon való részvételét az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Kollégiumi Könyvtár működési rendje
- Munkaköri leírási minta

Mellékletek

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az intézményben folyó adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás rendjének meghatározása, az intézményi iratkezelés szabályozása.

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.)
- a közokiratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

A szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a Szülői Munkaközösséget és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A nevelőtestület a szabályzatot nevelőtestületi értekezlet keretében fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzat megtekinthető az intézmény weboldalán (www.kodalykollegium.hu/Dokumentumok) és az intézményvezetői irodában.

Az intézményben kezelt és nyilvántartott adatok

Az intézmény az Nkt. 41.§ (1) bekezdése szerint köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Alkalmazotti adatok

Az intézmény a 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a Köznevelés információs rendszerében az alábbiak szerint adatot szolgáltat:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás a pedagógus-továbbképzési programban részt vevő pedagógus alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógus-továbbképzési programjának megnevezése, kezdő időpontja, óraszám;
- korábbi tanulmányai alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszám;
- kiadott tanúsítványának sorszáma és kelte;
- a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adatai;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének - a munkaköre tekintetében releváns - nem akkreditált program általi teljesítése.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető, a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetője, valamint a többcélú intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetője alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma;
- a II. alcímben meghatározott adatok;
- az ellenőrzésének időpontja, értékelése, adatai;
- az ellenőrzés keretében lefolytatott látogatás jegyzőkönyve adatai;
- önértékelésének adatai:
 - időpontja, értékelése,
 - az adatgyűjtés jegyzőkönyve,
 - önfejlesztési terve,
 - a kérdőívezés adatai;
- fejlesztési terve;
- ellenőrzésével kapcsolatban beadott kérelem adatai;
- az általa ellátott nemzetiségi feladat adatai;
- jogszabályban előírt vezetői pályázata, annak hiányában vezetési programja, továbbá a továbbképzési program és beiskolázási terv;

A pedagógusminősítési nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma;
 - a II. alcímben meghatározott adatok;
 - jelentkezésére vonatkozó adatok:
 - a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
 - a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
 - a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
 - az elérni kívánt fokozat,
 - a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - az intézménytípus,
 - a minősítés nyelve,
 - Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
 - a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
 - minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
 - az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
 - megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
 - díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
- minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
- minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége,
 - a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai, pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése;
 - a kiállított tanúsítvány adatai;
 - minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek adatai.

Az Nkt. 41.§ (3) bekezdése szerint a köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok adatait:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

- oktatási azonosító számát

A Kjt. 5. számú melléklete tartalmazza a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

- személyi juttatások
- a közalkalmazotti munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

Az Nkt. 41.§ (2) bekezdése szerint az intézmény nyilvántartja

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét

Az intézmény által kezelt és nyilvántartott tanulói adatok

Az intézmény a 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a Köznevelés információs rendszerében az alábbiak szerint adatot szolgáltat:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

Az intézmény által nyilvántartott tanulói adatok körét az Nkt. 41. § (4) bekezdése írja elő:

- 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,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló kollégiumi és tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az Nkt. 41.§ (9) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Tároljuk a fentebb felsorolt, meghatározott alkalmazotti és tanulói adatokat a KRÉTA Adminisztrációs rendszerben (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) is.

A személyes vagy különleges adatok célhoz kötött kezelése

Az alkalmazottak személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az intézmény az alkalmazottak önkéntes, konkrét, írásbeli hozzájárulása alapján az adat rögzítésétől a hozzájárulás visszavonásáig célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat:

- az alkalmazottak fényképét az intézmény weboldalán a kollégium jó hírének növelése, fenntartása érdekében

- az intézmény Pedagógiai programjában és éves munkatervében rögzített ünnepeken, rendezvényeken készített fotók, videofelvételek, hangfelvételek az intézmény jó hírnevének növelése, népszerűsítése, valamint a kollégiumi események dokumentálása érdekében,

A tanuló 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, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő önkéntes, konkrét, írásbeli hozzájárulása alapján kezeljük az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló egészségügyi állapotára vonatkozó, esetleges különleges adatok (tartós megbetegedés, speciális táplálkozás, állandóan szedendő gyógyszereke és adagolásuk, stb.) a biztonságos kollégiumi élet szervezése és a személyre szabott egészségügyi ellátás érdekében,
- az intézmény Pedagógiai programjában és éves munkatervében rögzített ünnepeken, rendezvényeken készített fotók, videofelvételek, hangfelvételek az intézmény jó hírnevének növelése, népszerűsítése, valamint a kollégiumi események dokumentálása érdekében,
- az Arany János Tehetséggondozó Program keretében motivációs támogatás kifizetéséhez a tanuló adóazonosító jele és bankszámlaszáma,
- a pályázatokhoz, valamint a tanulmányi versenyeken történő részvételhez szükséges tanulói adatok, a versenyeken elért eredmények a kollégium jó hírnevének növelése érdekében.

Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése szerint a (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az Nkt. 41.§ (6) bekezdése szerint alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. Az Nkt. 63.§ (3) bekezdésében meghatározott pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A Kjt. 83/D. § szerint a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A tanulók adatainak továbbítása

A tanulók adatainak továbbítására vonatkozó szabályokat az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése tartalmazza:

A tanuló adatai közül

- 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,
- 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,
- 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

továbbítható.

Az intézményben nyilvántartott munkavállalói és tanulói adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatkezelés megvalósulása

Az intézményvezető felelős az intézményben kezelt adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben dolgozók személyi anyaga Pécsi Tankerületi Központ irattárában van, az iratok karbantartását, illetve a munkaügyi feladatokat a Tankerületi Központ által az intézményhez rendelt személyügyi referens végzi. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (KIRA) tárolt alkalmazotti adatokra vonatkozóan az intézménynek betekintési joga van. A személyügyi referenssel való kapcsolattartást a kollégiumi titkár végzi, ebben a tekintetben érintett az alkalmazotti adatok kezelésében.

A KIR Alkalmazotti nyilvántartásához és a KRÉTA Alkalmazotti nyilvántartásához az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a kollégiumi titkár rendelkezik hozzáféréssel.

A pedagógus igazolványok kiállításához szükséges Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszerét a kollégiumi titkár kezeli.

A tanulókra vonatkozó adatkezelés

A tanulói adatok kezelői az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

- csoportvezetők
- kincstárnok
- kollégiumi titkár

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

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Kollégiumi törzskönyv
- Kollégiumi csoportnapló
- Haladási és mulasztási napló

A KIR Tanulói nyilvántartásához az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a kollégiumi titkár rendelkezik hozzáféréssel. A KRÉTA Tanulói nyilvántartásához az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a kollégiumi titkár és a tanuló kollégiumi csoportvezető nevelőtanára rendelkezik hozzáféréssel.

Jogérvényesítés

Az adatnyilvántartásban érintett jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

A tisztességes és átlátható adatkezelés érdekében az adatkezeléssel érintett személlyel az adatrögzítés előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Tájékoztatást kell adni annak következményéről, ha az adatokat nem bocsátják az intézmény rendelkezésére.

Az adatkezelésben érintett jogai

- tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, tájékoztatást kapjon az adatkezelés céljáról, időtartamáról, valamint arról, hogy az adatkezelés során az adatokat kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

- hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR 15. cikkében foglalt információkhoz hozzáférést kapjon.

- Helyesbítéshez való jog

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

- Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, amennyiben a GDPR 17. cikkében foglalt indokok valamelyike fennáll.

- korlátozáshoz való jog –

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR 18. cikkében felsorolt eset valamelyike fennáll.

- adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő.

- tiltakozáshoz való jog – az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatának kezelése ellen, ha, a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A fenti jogok gyakorlásához a kérelmet az intézmény postacímére kell benyújtani. Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c) is fordulhat.

Iratkezelés

Intézményünkben kezelt iratok megjelenésük szerint:

- nyomtatott irat,
- elektronikusan létrehozott irat.

Intézményünkben előforduló iratok jellegük szerint:

- ki- és bemenő levelezés iratanyagai,
- tanulmányi dokumentumok (törzskönyvek, csoportnaplók, mulasztási és haladási naplók)
- gazdasági természetű bizonylatok.

A központi ügyiratkezelést a kollégiumi titkár látja el:

- átveszi a Pécsi Tankerületi Központból érkező iratokat, valamint a postai küldeményeket,
- vezeti az iktatókönyvet,
- gondoskodik az iratok ügyintézőkhöz való eljuttatásáról, illetve azok irattárba kerüléséről,
- a kimenő iratokat postázásra átadja a kézbesítőnek.

Az intézménybe érkező iratok

- Az intézmény részére a Tankerületi Központtól érkező iratokat a kézbesítő hozza el.
- A posta által közvetlenül kézbesített küldeményeket az érvényes postai meghatalmazással rendelkező dolgozó veszi át.
- A küldeményeket – amennyiben azokat nem személyre szólóan címezték – a kollégiumi titkár bontja fel. A személyre szóló leveleket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.
- Amennyiben a személyre szóló küldemény hivatalos intézkedést igényel, úgy az irattári nyilvántartásba vételről a címzettnek kell gondoskodni. Erre a kollégiumi titkár hívja fel a figyelmét.
- A felbontott leveleket iktatóbélyegzővel kell ellátni, amelyen fel kell tüntetni az érkezés napját, az elintézési határidőt, valamint az ügyintéző nevét.
- Az iratot iktatókönyve való bevezetéssel iktatni kell.
- Az iktatott iratot a kollégiumi titkár átadja az ügy elintézőjének, az ügy elintézése után gondoskodik az irattári elhelyezéséről. Az ügy elintézését, tudomásul vételét az iraton és az iktatókönyvben dokumentálni kell.

Az intézményből elküldött iratok

Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az irat aláírójának nevét és beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

- Az intézményből kimenő hivatalos leveleket fejléces papírra kell nyomtatni.
- Ha az iratnak előzménye volt, hivatkozni kell annak tartalmára.
- Határozat esetén a döntést meg kell indokolni a döntés alapjául szolgáló jogszabályra, a mérlegelés alapjára történő hivatkozással. A levélnek tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőséget.
- Az irat másolatát az irattárban kell elhelyezni.
- Az iratot iktatni kell, illetve ha volt előzménye, ahhoz csatolni.
- Telefonon történő elintézés esetén a megbeszélés tartalmát, az érintett személy nevét az iratra rá kell vezetni, melyet az ügyintéző aláír.
- Az elektronikus levélben történő ügyintézés esetén az elküldött levél másolatát kell iktatni.
- Az elküldött iratokat a postakönyvbe vagy a kézbesítőkönyvbe be kell vezetni.

- Kézbesítő könyv esetén az átvételt, illetve annak dátumát igazoltatni kell. Az ajánlott, tértivevényes küldemények esetében a postakönyvnek a teljes címet tartalmaznia kell.

Iktatás

- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel történik.
- Az iktatás során minden irat új sorszámot kap. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az iktatószámot, az irattári tételszámot, a beérkezés vagy keletkezés dátumát, a határidőt és az ügyintéző nevét. Az iktatószám képzése: sorszám/évszám – iratcsoport/iratcsoporton belüli sorszám. Az egy naptári éven belül keletkezett, tartalmilag összetartozó iratok ugyanazt az iktatószámot kapják, így az összetartozó iratok egysége megőrizhető.
- Nem kell iktatni a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, számlákat, könyvtári küldeményeket, katalógusokat.
- Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni.

Selejtezés

- Az irattári anyagot 5 évenként felül kell vizsgálni.
- Az iratok őrzési idejét a 20/2012. számú EMMI rendelet 1. melléklete alapján e szabályzat melléklete tartalmazza.
- Az irattári selejtezést 30 nappal a selejtezés előtt be kell jelenteni a Pécs Városi Levéltárnak. A bejelentésért az intézményvezető-helyettes felelős.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, a selejtezett iratokat csak az illetékes levéltár engedélye után szabad megsemmisíteni, illetve hasznosítani. A selejtezés során ügyelni kell a személyi adatok védelmére.

Bélyegzők használata

Bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- kincstárnok
- gazdasági ügyintéző
- kollégiumi titkár

A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a náluk lévő bélyegzőt elzárva tartani. A bélyegző elvesztéséről, sérüléséről az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

Az elavult, sérült bélyegzők selejtezési jegyzőkönyv alapján selejtezhetők.

IRATTÁRI TERV

Főszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1	Fenntartói irányítás	10
2	Gazdasági természetű levelek, megrendelések	10
3	Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek. Gyermekek- és ifjúságvédelem. Panaszügyek. Tanulók jellemzése	5
4	Jogviszony létesítés, megszűnés	20
5	Versenyek, pályázatok	nem selejtezhető
6	Egyéb levelezés	2
7	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés. Ingatlan nyilvántartás, épületrajzok, használatbavételi engedélyek. Irattári selejtezés.	nem selejtezhető
8	Alapdokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend), tanév eleji statisztika. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
9	Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem, polgári védelem	10
10	Közösségi szolgálat	5
11	Éves munkatervek, beszámolók, összefoglaló jelentések, statisztikák. Értekezleti jegyzőkönyvek.	5
12	Diákönkormányzat, Szülői Közösség	5
13	Belső szabályzatok	10
14	Szakmai ellenőrzés, pedagógus minősítés, pedagógus továbbképzés, önértékelés	20
15	Szakértői bizottság szakértői véleménye (SNI, BTMN), gyámságba vételi határozatok, HH, HHH, RGYV	20
16	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
17	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
18	Személyzeti, bér- és munkaügy, társadalombiztosítás	50

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

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

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

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. Alapelvek

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

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

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés típusa	Bejelentés módja	Kinek	Mikor
szóbeli	személyesen/ telefonon	intézményvezetőnek	munka idejében
írásbeli	postai úton/ e-mailben	intézményvezetőnek	bármikor

2.2. A közérdekű bejelentés, a panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli vagy írásbeli bejelentést, panaszt a kollégium haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb

időn belül orvosolja.

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

Az intézményvezetőnek minden közérdekű bejelentéssel, panasszal foglalkoznia kell, de kivizsgálását visszautalhatja a szolgálati rend szerint (nevelőtanár, intézményvezető-helyettes).

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

A közérdekű bejelentés, panasz esetében hozott döntés lehet

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

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

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

3. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

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

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

3.3. Jelen panaszkezelési szabályzat a kollégium székhelyén, és a weblapján is elérhető.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	beosztása:
Kivizsgálás	módja:	eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A kollégiumi könyvtár a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium intézményében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény központi költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető kollégium és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A kollégiumi könyvtár működését a kollégium intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei együttesen irányítják és ellenőrzik a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét

Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelő testület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

Ellenőrzi:

- A könyvtár használatának intenzitását
- A könyvtárhasználatra nevelőmunkát
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését
- A könyvek állagának állapotát

A kollégiumi könyvtár feladata

A Pécsi Kodály Zoltán Kollégium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását, működését az alábbiak szerint kell végezni:

A kollégiumi könyvtárpedagógus alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A kollégium-pedagógiával kapcsolatos szakirodalmak gyűjtése és hozzáférhetővé tétele (külső és intézményi belső kiadás egyaránt)
- A multimédiás információhordozók őrzése és hozzáférhetővé tétele
- A pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenységek ellátása
- A kollégiumi könyvtárpedagógus kiegészítő feladatai:
- Foglalkozáson kívüli könyvtári foglalkozások tartása
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai:

- A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát segítse
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt

- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez
- Közreműködik a könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő kollégiumi foglalkozások (csoport, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. (A gyűjtőköri szabályok alapján)

Az állományalakítás során figyelembe kell venni a kollégiumi vezetésnek, nevelőtestületének, diákközösségeinek javaslatait.

A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A könyvtár számára – a költségvetési kondíciók függvényében – biztosítani kell a napilapok, folyóiratok beszerzését.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi a kollégium pedagógiai programját, nevelési célkitűzéseit.

Gyarapítás (A kollégiumi könyvtár állománya)

- vétel (költségvetési és pályázati forrás)
- ajándék
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget a kollégium költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzunk be.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Cédulaileltárt és csoportileltárt (csoportos leltárkönyv) is kell vezetni. A cédula leltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (útmutatók, stb.) vagy kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a kollégium gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban kell helyezni, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás formái:

- Csoportos leltárkönyv,
- Kartoték (cédula leltár),
- Számítógépes (részleges).

Állomány apasztás

A törléseknél a 3/1975.(VI.17.)KM-PM sz. (jelenleg is hatályos jogszabály) együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak a kollégium vezetője adhat engedélyt. A fölös példányokat a kollégium felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen a kollégium dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állomány apasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

A kollégium igazgatóhelyettesének írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni a kollégium igazgatóhelyettesének. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az azokban okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók jogviszonyát/munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, az intézmény eljárást kezdeményezhet az érintett fél ellen.

A könyvtár zárainak a kulcsa a kollégium portáján található. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések:

A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata, s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi- és segédkönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Folyóiratok
- AV dokumentumok
- Brosúrák.
- Az állomány feltárása
- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

A kollégiumi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges a kollégiumi szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény gyakorlatában megjelölt személy gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről (gondnok, rendszergazda, gazdasági munkatárs).

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca
- Pedagógiai gyűjtemény
- AV dokumentumok

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül a kollégiumi könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét - a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A fő gyűjtőkör területei:

- Kézikönyvek, könyvjellegű kiadványok
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok
- Időszaki kiadványok

- A különböző kötelező és szabadidős foglalkozásokon felhasználható hangkazetták, CD-k,
- DVD-k, videofilmek

A mellék gyűjtőkör területei:

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak elmélyült szakmai felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- A különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önműve
- és útján történő elmélyítését szolgálják
- Az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok (periodikumok)

Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

- kézikönyvtár
- kölcsönzői állomány
- külön gyűjtemények
- könyvtári szakirodalom

A beszerzendő művek példányszámai Meghatározó, hogy:

- a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
- hány állományegységbe tartozik.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja a kollégium feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák):
- Napilapok
- Pedagógiai folyóiratok
- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Gazdálkodással kapcsolatos lapok
- Egyéb dokumentumok:
- Előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
- Pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések
- Nyomtatványok, prospektusok, plakátok
- Kartográfiai segédletek
- Audiovizuális ismerethordozók:
- Képes dokumentumok, oktatófilmek, tananyaghoz kötődő egyéb filmek
- Hanghordozó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, hangkazetták,
- cd-k
- Számítástechnikai ismerethordozók: lexikonok, nyelvi illetve érettségi vizsgákra

- felkészítő lemezek, szoftverek
- Oktató programcsomagok

A gyűjtemény szintje és mélysége

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a NAT által meghatározott szerzők művei (házi és ajánlott olvasmányok), a pedagógiai munkában eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjtendők a tananyaghoz és a kollégiumi foglalkozásokhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom, ismeretközlő szakirodalom.

T=A teljesség igényével gyűjtjük; V=Válogatva gyűjtjük

A gyűjtés köre	Mélysége
A NAT-hoz, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó szakirodalom	T
A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	T
Filozófiai, vallási művek	V
Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana	V
Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	T
A kollégium működését és a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	T
Folyóiratok, napilapok, szaklapok	V
A művészetek valamennyi ágának történetét, a legfőbb korszakok nevezetes produktumait bemutató, elemző albumok	T
Tantárgyi bibliográfiák	V
Az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások, jogszabályok és azok gyűjteménye	V
Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye	V
Intézményirányítással, tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok, ill. azok gyűjteménye	V
Néprajzzal, népművészetrel foglalkozó irodalom, a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei	V
Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)	V
Tematikus antológiák	T
Életrajzok, történelmi regények	T
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek	T

Nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)	V
Általános lexikonok	T
Enciklopédiák	T
A legfontosabb nyelvek nyelvkönyvei, szótárai	V
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	T
Magyar és világtörténelem, földrajztudományok kézikönyvei, térképei, atlaszai	T
A tananyaghoz kapcsolódó -a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató -alap és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek	V
Az adott környezetre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.	V
Az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok	T
Ipari szakok szakképzési anyagának segéd - és kézikönyvei	V
Lírai, prózai és drámai antológiák	T
Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei	T
Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei	T

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályok

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

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai:

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, illusztráció, méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- Megjegyzések
- Kötés, ár -ISBN-szám

A kollégiumi könyvtárban alkalmazott besorolási adatok

A főtétel besorolási adatai (személynév, a mű címe)

- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás:

- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét a könyvtárpedagógus raktári jelzetekkel biztosítja. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látja el.

A kollégiumi könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

Szerző, cím és sorozatcím szerinti betűrendes leíró katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld. Besorolási adatok)

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. A könyvtárpedagógus minden esetben a raktári lapon jelöli a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezi el.

Formája szerint:

- Cédula
- Számítógépes (Szikla)
- A katalógus gondozása:
- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

A kollégiumi könyvtárba az újonnan beszerzett dokumentumok számítógépes feltárással, a korábban bevételezett dokumentumok pedig folyamatosan, számítógépes rendszer felhasználásával kerülnek feldolgozásra.

Könyvtár-pedagógiai program

A pedagógia munka területén	A könyvtári munka területén
<p>Aktív részvétel az aktuális témahetek, projektek lebonyolításában:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ünnepi megemlékezések faliújságjainak, dekorációinak elkészítése - Programok szervezése és lebonyolítása a Kollégiumi Napok rendezvény sorozat keretében: pl.- Tudásközpont látogatás: felhívás és plakát készítése, csoportvezetés megszervezése a helyszínen, az esemény dokumentálása 	<p>Az alapítványi hozzájárulással való pontos elszámolás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanév elején az alapítványi hozzájárulás díját pontosan beszedi, és a gazdasági hivatalban pontosan elszámol vele <p>Programok szervezése és lebonyolítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kollégiumi irodalmi vetélkedő koordinálása, szervezése és lebonyolítása - Könyvtári vetélkedő: részvétel a szervezésben és a lebonyolításban
<p>A könyvtári bemutató órák újszerű átdolgozása, munkamódszereinek, tematikájának megújítása: - Könyvtári ismeretek foglalkozás tartása</p>	<p>Könyvtári adminisztráció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A könyvtár működésével kapcsolatos dokumentációk, adminisztrációs munkák naprakész, pontos vezetése

A kollégiumi könyvtár könyvtárhasználatának szabályai

A könyvtár használóinak a köre:

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A kollégiumi könyvtárat a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja:

Az 9. osztályban a 1. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (pl. jogviszony megszűnése, stb.) a csoportvezetők ismertetik a könyvtárossal.

A könyvtárhasználat módjai:

A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k)

Az olvasók - indokolt esetben - egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

A kollégiumi könyvtár könyveiből maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos határidőre.

A kikölcsönzött műveket egyszer lehet újra hosszabbítani.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Kölcsönzési szabályok

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.

A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

Részlegesen (csak foglalkozásokra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók kötelesek - a jogviszonyuk/munkaviszonyuk megszűnése vagy megszüntetése előtt - az esetleges könyvtári tartozást rendezni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- filmnézés (video, DVD)
- katalógushasználat
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyzése

- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a foglalkozáson) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk
- Nem zavarjuk a könyvtár rendjét, mások munkáját, mellőzzük a csúnya beszédet
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat, stb.

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti: 22 óra. A nyitva tartási idő a könyvtár ajtajára kerül kifüggesztésre.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (csoporthoz vezető nevelőtanár)

SZERVEZET			
1. Intézmény megnevezése	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium, Pécs		
MUNKAVÁLLALÓ			
3. Név			
4. OM azonosító			
MUNKAKÖR			
5. A munkakör megnevezése	nevelőtanár	6. FEOR száma	
7. A munkakör célja	Az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, az intézmény éves munkaterve, a munkavállaló féléves feladat-ellátási terve és adott tanévi teljesítmény-értékelési megállapodása alapján.		
8. A munkakör betöltéséhez szükséges képzés	egyetemi (főiskolai) szintű tanári szakképzés		
9. A foglalkoztatás jellege	szellemi		
10. Besorolás	a kinevezési lapon aktualizálva		
11. A foglalkoztatás	teljes munkaidőben		
12. Heti törvényes munkaidő	40 óra		
13. Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	30 óra (kötött munkaidő: 32 óra)		
14. Munkaidő-beosztása	intézményi munkarend szerint		
15. Heti munkaidő kedvezmény jogcíme	csoporthoz vezető		
16. A kedvezmény mértéke	1 óra		
17. Beosztás(ok)			
18. A munkáltató jogok gyakorlója	intézményvezető		
19. Közvetlen fölrendelt munkakör	intézményvezető-helyettesek		
20. Közvetlen beosztottak köre			
21. Helyettesítés	SZMSZ szerint		
22. A munkavégzés helye	Kodály Zoltán u. 20/a		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

23. Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő- oktató-munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentumok naprakész vezetése
- a kollégiumi Házi rend betarttatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az IMIP előírásai szerint
- részvétel a vendégforgalom lebonyolításában a Közalkalmazotti megállapodás 2. sz. melléklete szerint
- mindazon a feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

24. A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves nevelői/csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- csoportfoglalkozások tartása a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábízott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, folyamatos regisztrálása
- javaslattétel a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására, ill. a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalának, fegyelmi eljárás indításának kezdeményezése

25. Különleges feladatok és felelősség

(egyéni eltérések, pl. az AJTP-s csoportvezetők és programgazda)

26. Éjszakai tevékenység és felelősség

27. Hétfégi tevékenység és felelősség

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

28. Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről
 - a féléves és tanév végi értékelő tantestületi értekezleteket megelőzően írásban
 - a tanév során az intézmény vezetése által végzett vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban

29. Teljesítmény-megállapodás

Az IMIP-ben és az éves munkatervben meghatározott időszakban részt vesz a tagintézményvezetés által kezdeményezett megbeszélésen, ahol közösen meghatározzák az adott tanév teljesítménycéljait.

30. Éves teljesítményértékelés

Az IMIP-ben és az éves munkatervben meghatározott időszakban részt vesz a tagintézményvezetés által kezdeményezett megbeszélésen, ahol közösen értékeli a teljesítménymegállapodásban rögzített teljesítmény- célok megvalósulását.

31. Minősítés

Az IMIP-ben rögzített módon és időben részt vesz a rá vonatkozó minősítési eljárásban.

KAPCSOLATOK

32. Intézményen belüli kapcsolatok

- o napi szakmai és szervezési kapcsolattartás a tagintézményi nevelőkkel
- o rendszeres szakmai együttműködés a másik tagintézmények nevelőtanáraival
- o napi szervezési kapcsolattartás a tagintézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- o együttműködés a központi irányítás adminisztratív dolgozóival (szükség szerint)
- o nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- o aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- o orvossal

33. Intézményen kívüli kapcsolatok

- o kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint
- o együttműködés a partneriskolák azon tanáraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- o közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR, KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

34. Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Főügyeletesként – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult a intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

35. Képviselési jogosultság

Jogosult minden olyan esetben képviselni a kollégiumot vagy az adott tagintézményt, amelyekre az érintett vezetői körtől kötetlen felhatalmazást vagy kötött mandátumú megbízást kap.

36. Aláírási jogosultság

Jogosult a vezetéstől kapott kötött mandátum alapján együttműködési dokumentumokat aláírni. Ugyancsak jogosult az aláírásra azokban az ad hoc esetekben, amikor az intézmény vezetése nem elérhető (pl. a hivatalos szervek intézkedésekor).

ZÁRADÉK

37. Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

38. Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, a munkahelyi vezető és a munkáltató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be (pl. tartós vagy végleges átvezénylés másik telephelyre).

39. Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét.
A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

NYILATKOZAT

Alulírott a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Diákönkormányzata nevében nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Pécs, 2022. augusztus 31.



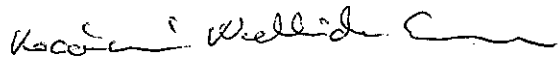
Palkó Amanda

DÖK elnök

NYILATKOZAT

Alulírott a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Szülői Munkaközössége nevében nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Pécs, 2022. augusztus 31.



Kovácsné Wellisch Emese

SZMK elnök