

**A BOGLÁRI KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK	1
1.1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA	1
1.2.	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	1
1.3.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	2
2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	3
2.1.	A BOGLÁRI KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
2.2.	A BOGLÁRI KOLLÉGIUM VEZETÉSE	3
2.2.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	3
2.3.	A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK ÉS KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6
2.4.	A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	6
2.5.	A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI	6
3.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATOK, FELADATOK	6
3.1.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS TAGJAI	6
3.2.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	8
3.3.	KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	8
3.4.	PEDAGÓGUS MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KOLLÉGIUMI TITKÁR	9
4.	SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, SZERVEZETE ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	9
4.1.	SZÜLŐI (GONDVISELŐI) JOGOK	9
4.2.	SZÜLŐI (GONDVISELŐI) KÖTELESSÉGEI	9
4.3.	SZÜLŐI SZERVEZET	10
4.4.	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	10
5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
5.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKA CÉLJA, FELADATAI	11
5.2.	ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK	11
5.3.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	11
6.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
6.1.	A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE	12
6.2.	A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK ELVEI	13
6.3.	A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE	13
6.4.	ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS	14
6.6.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT	14
6.7.	A KOLLÉGISTÁK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, VALAMINT RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, SZÍNTEREI	15
6.7.1.	A KOLLÉGISTÁK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	15
6.7.2.	A KOLLÉGISTÁK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	16
6.8.	A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE	16
6.9.	A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	17
6.10.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE	17
6.11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	18
6.12.	A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A KOLLÉGIUM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	20
7.	A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE	21
7.1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	21
7.2.	A TANÉV HELYI RENDJE	21
7.3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	22
7.4.	BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	22
7.5.	PEDAGÓGIAI FELÜGYELET	22
7.6.	A KOLLÉGISTÁK MUNKARENDEJE	23
7.6.1.	KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	23
7.6.2.	RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK A KOLLÉGIUMBAN	24
7.6.3.	A RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI	24
7.6.4.	A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE	24
7.7.	A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA	25
7.8.	KIMENŐ, HAZAUTAZÁS	25
7.9.	AZ ÉTKEZÉS	25
7.10.	KIRÁNDULÁSOK	25
8.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	26

8.1.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	26
8.2.	BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	26
8.3.	INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	27
8.4.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
9.1.	A SZEMÉLYISÉG ÉS EMBERI MÉLTÓSÁG VÉDELME	27
9.2.	GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	28
9.3.	MUNKAVÉDELEM	28
9.4.	EGÉSZSÉGVÉDELEM	29
9.4.1.	DOLGOZÓK EGÉSZSÉGVÉDELME	29
9.4.2.	TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	29
9.4.3.	INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	30
9.4.4.	A TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK	30
9.4.5.	ELJÁRÁSREND A TANULÓI BALESETEK SORÁN	31
10.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK	32
11.1.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	33
11.2.	ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ÉS A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	34
12.	A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	35
12.1.	AZONOSÍTÓ ADATOK	35
12.2.	A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI	35
12.2.1.	A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI	35
12.2.2.	A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA	36
12.3.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	36
13.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	36
13.1.	NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	36
13.1	CSOPORTVEZETŐ TANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	38
13.2.	ÜGYELETES TANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	39
13.3.	KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	40
13.4.	PORTÁS MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	41
13.5.	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	41
13.6.	KONYHAI KISSEGÍTŐ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	42
13.7.	TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA	43
14.	MELLÉKLETEK	44
14.1.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	44
14.1.1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	44
14.1. 2.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA	44
	AZ ADATKEZELÉS ELVEI	44
14.1.3.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	45
14.1.4.	AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	45
14.1.5.	AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	45
14.1.6.	A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	46
14.1.7.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	46
14.1.8.	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	47
14.1.9.	A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	47
14.1.10.	A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	47
14.1.11.	AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA	48
14.1.12.	AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	49
14.1.13.	AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI	49
14.1.14.	AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE	49
14.1.15.	SZEMÉLYI IRATOK	49
14.1.16.	A SZEMÉLYI IRATOKRA CSAK OLYAN ADAT ÉS MEGÁLLAPÍTÁS VEZETHETŐ, AMELYNEK ALAPJA:	49
14.1.17.	A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:	50
14.1.18.	SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME	50
14.1.19.	A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA	50
14.1.20.	A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VÉDELME	50
14.1.21.	A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA	51
14.1.22.	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	51
14.1.23.	AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETTEK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA	52

14.1.24.	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA	52
14.1.25.	A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE	53
15.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	54
	ZÁRADÉK I. 54	
	ZÁRADÉK II.	54
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, 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 garantálása érdekében a Boglári Kollégium nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat hatálya: Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a kollégium minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, a tanulónak, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörben eljárva, hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a kollégiumban tartózkodó szülőt, idegen tanulót, valamint egyéb vendéget tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az épület elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégiumvezető előterjesztése alapján az intézmény nevelőtestülete fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A nevelőtestület által elfogadott szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/2012. (IX.14.) EMMI rendelet a kormányügyelethez kapcsolódó
- biztonsági ügyeleti, valamint mobiltelefonos készenléti szolgálati szabályzatának kiadásáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.).
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet: A Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 59/2013 (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

- Szakmai Alapidokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program)
- Éves munkaterv
- Házirend

1.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve:	Boglári Kollégium
Székhelye:	Balatonboglár, Mátyás király u.12.
Tel:	85/ 350- 872
Fax:	85/353- 883
OM száma:	OM 040683
Web:	www.boglarikollegium.hu
E-mail:	bbkolesz@boglarikollegium.hu

Alapító és a fenntartó neve és székhelye	
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Siófoki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.
Maximálisan felvehető tanulólétszám: 195 fő	

A feladatellátást szolgáló vagyon: 8630 Balatonboglár, Mátyás K. u. 12. szám alatt lévő 79/1 helyrajzi számú 4920 m² alapterületű ingatlan, amely Balatonboglár Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.

Alaptevékenysége:

- A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

- A tanuló humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése.
- A tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása,
- A tanuló öntevékenységeinek, együttműködési készségeinek fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- A tanuló pályaválasztásához, a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, késések megszerzésének elősegítése.
- A kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével, iskolájával.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

2.1. A BOGLÁRI KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Pedagógusok:

- intézményvezető,
- nevelőtanárok.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő:

- kollégiumi titkár.

Technikai dolgozók:

- portás
- karbantartó
- konyhai kisegítő
- takarító

2.2. A BOGLÁRI KOLLÉGIUM VEZETÉSE

2.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A Boglári Kollégium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - az e törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt. (Nkt.)

A vezető személye

Az intézményvezető a Köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szülői szervezet –amennyiben működik-, a diákönkormányzat véleményét.

Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti a partneri igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását,
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a nevelőtestület munkájának irányítása és jogkörébe tartozó döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- elkészíti az intézmény működéséhez szükséges alapdokumentumokat, belső szabályzatokat,
- a kötelező adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységet összehangolja,
- a köznevelési intézmény képviselete és menedzselése állami, társadalmi szervek és szervezetek, valamint magánszemélyek előtt,
- együttműködés a szülőkkel, diákokkal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, szervezésének koordinálása,
- döntés a kollégiumi felvételtől, melynek sikeréről, vagy elutasításról értesítést küld,
- döntés a kollégiumi csoportok kialakításáról,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése, működtetése, feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- fegyelmi intézkedések (a pedagógusok fegyelmi vétségeiben),
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi az átruházott jogkörök szakszerű és felelősségteljes gyakorlását,
- a belső ellenőrzési, a munkavédelmi és vagyonvédelmi, valamint a tűzvédelmi feladatokat megbízottjai útján gyakorolja,
- az intézmény egyszemélyi vezetőjeként, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladat a pedagógusok esetében a fő munkáltatói jogkör gyakorlása.

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
 - a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
 - a KIR rendszer működtetéséért,
 - az intézmény statisztikai adatszolgáltatásáért (éves statisztika, fenntartó felé adatszolgáltatás stb.),
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
 - a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekek egészségügyi ellátásáért,
 - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
 - a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
 - az intézmény napi munkájáért, tanügyi adminisztrációért, adatszolgáltató tevékenységéért,
 - kollégiumi felvétel szervezéséért, irányításáért,
 - a létszámnyilvántartásért, és az azzal kapcsolatos statisztikák, jelentések, adatközlések elkészítéséért.
-
- Szervezi, segíti és irányítja a munkaközösség, és a munkacsoportok munkáját.
 - Koordinálja az intézményi szintű rendezvényeket, irányítja a kapcsolódó logisztikai feladatokat végző személyek munkáját.
 - Javítja, erősíti a vezetők és tanárok közötti kommunikációt és együttműködést.
 - Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal.
 - Összefogja, koordinálja az intézmény Diákönkormányzatának és a segítő tanárnak a munkáját.
 - Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Irányítja az intézményi pályázati csoport működését, megszervezi a pályázati anyagok előkészítését, összeállítását és benyújtását. Figyelemmel kíséri a nyertes pályázatok megvalósulását, ellenőrzi a szakmai beszámolók elkészítését és koordinálja, segíti az elszámolások előkészítését.
 - A fegyelmi bizottság elnökeként eljár a fegyelmi ügyekben.
 - Működteti a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
 - Felelősen közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában.
 - Figyelemmel kíséri és értékeli a pedagógiai program megvalósításának folyamatát, annak tárgyi és személyi feltételeit.
 - Irányítja és ellenőrzi az intézményi szintű programok, versenyek, rendezvények tartalmi előkészítését és megtartását.
 - Elkészíti - a továbbképzési terv szerint - a mindenkori éves beiskolázási tervet, szervezi a pedagógusok továbbképzését, dokumentálja az elért eredményeket.

2.2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Az SZMSZ elfogadásakor az intézményben nincs intézményvezető helyettes.

2.3. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK ÉS KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A kollégium vezetője munkaidő felhasználását és beosztását a köznevelési törvény szabályozásán kívül maga jogosult meghatározni

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell.

Általános benntartózkodási és helyettesítési szabály, hogy az intézményvezető távolléte esetén a főügyeletes nevelő tekintendő intézkedésre jogosult vezetőnek.

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdések kivételével - teljes felelősséggel a megbízott ügyeletes tanár helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (2 hét) esetén gyakorolja a megbízott helyettes (a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is).

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése egy általa megbízott pedagógus feladata.

Felelős vezetőnek minősül a mindenkori főügyeletes tanár (6.00-22.00) és az éjszakai ügyeletes ellátó tanár (22.00-6.00).

2.4. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézményvezetője kizárólag akadályoztatása esetén ruház át hatásköröket, feladatköröket a megbízott helyettesre.

2.5. A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. Bármilyen nyilatkozat megtétele előtt az intézményvezetőt tájékoztatni köteles és kizárólag az intézményvezető engedélyével nyilatkozhat. A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős. A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.

3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATOK, FELADATOK

3.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS TAGJAI

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a kollégium valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámoló készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SzMSz és a Házirend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók fegyelmi ügyeit) az óráadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik

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

A nevelőtestület javaslattevő jogköre

A javaslattevő jogkör kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre. Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben a kollégium valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

Minden tanévben három - nem rendkívüli - nevelőtestületi értekezletet tart az intézmény intézményvezetője:

- tanévnyitó, célkitűző és feladat meghatározó,
- félévi, beszámoló, értékelő
- tanévzáró, beszámoló és értékelő.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézményvezető azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból teameket hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása: a nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó csoportvezető tanárra ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a csoportközösség problémáinak megoldását.

Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület jogkörét a fegyelmi bizottság gyakorolja. Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – a fenntartó jogosult eljárni.

3.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Az intézmény azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusai, illetve a pedagógiai programban szereplő nagyobb műveltségi/tevékenységi területek szerint a pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség működésének célja az adott szakterületen:

- a pedagógiai kultúra, illetve a módszertani eljárások fejlesztése, az egységes követelményszint kialakítása,
- az intézményi szintű közösségi programok, rendezvények szervezésének segítése,
- a közösség építése, erősítése,
- az intézményben folyó tervező, szervező, értékelő és ellenőrző munkában való részvétel erősítése,
- a nevelőtestület szakmai irányú továbbképzésének segítése.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A megbízás többször meghosszabbítható. Egy pedagógus tagja lehet több szakmai munkaközösségnek is.

A szakmai munkaközösség maga állapítja meg működési rendjét, és tanévenként munkaprogramot készít.

Az intézményben nem működik szakmai munkaközösség.

3.3. KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény összes alkalmazottja.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a közalkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra érdemben választ kapjanak. Az értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül.

3.4. PEDAGÓGUS MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ

KOLLÉGIUMI TITKÁR

Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladata az intézményvezető napi munkájának, feladatainak segítése.

4. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, SZERVEZETE ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

4.1. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) JOGOK

A szülők jogait a köznevelési törvény 72.§- a tartalmazza. A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a kollégiumi foglalkozások szervezését,
- megismerje
 - a pedagógiai programot, a kollégium munkatervét,
 - az SZMSZ -t, a Házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.

4.2. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) KÖTELESSÉGEI

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a Házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését,
- rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

4.3. SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők jogaik érvényesítése és a kollégium feladatellátásának segítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A köznevelési törvény 73. §-a intézkedik a vonatkozó kérdésekről. A kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A kollégiumi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézményben nem működik szülői szervezet.

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

4.4. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A szülői szervezet képviseli a szülők közösséget, mely véleményezhet és gyakorolhatja a törvényben biztosított egyetértési véleményezési jogköreit a köznevelési törvényben meghatározottak alapján (SZMSZ; Házirend; Pedagógiai Program)

A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl minden fölmerülő kérdés megbeszélésére, a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre is sor kerül. A szülői értekezleten a Házirendet ismertetjük. A diákok a Házirend kivonatát és a napirendet a beköltözés alkalmával a csoportvezető tanártól átveszik.

Az elsős szülői értekezletek:

- elsősök fogadása, tájékoztatása a szülőknek
 - intézményi szinten az intézményvezető,
 - csoportszinten a csoportvezető tanár.
- A szülői értekezleten ismertetni kell a SZMSZ –nek a szülőket érintő részeit, a házi – és napirendet. A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportnevelő tanárától, a helyettestől.
- A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
- A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben értesíti. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására és fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér a szülőktől, gondviselőktől.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

A csoportok közvetlen nevelési feladataival kapcsolatosan a nevelőtanárok, egyéb kérdésekben a pedagógiai vezetés tart fenn kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskolai szülőértekezletek alkalmával a szülőknek további lehetőségük nyílik a kollégiumi nevelőtanárokkal való konzultálásra, ekkor a nevelőtanár meghívás esetén részt vesz a szülői értekezleten, vagy a kollégium épületében tart fogadóórát. A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, - melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk- telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

Év közben a szülőket telefonon, informáljuk a fontosabb eseményekről. Naprakészen nyilvántartjuk a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámokat, hogy sürgős esetben azonnali tájékoztatást adhassunk, intézkedhessünk.

Egyéb esetekben írásos formában is kapcsolatba lépünk a szülőkkel:

- a szükséges aktuális információk,
- a szülőt anyagilag terhelő programok, események, nagyobb kirándulások,

- a szülői engedélyhez kötött programok tájékoztatása,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeivel kapcsolatosan,
- a beiratkozás és az eltávozási kérelem kitöltése során.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKA CÉLJA, FELADATAI

A **belső ellenőrzés feladatköre** kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével, a pedagógiai és a gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. **Az ellenőrzés kiemelt célterületeit** – az előző tanév értékelésére támaszkodva – az éves munkaterv tartalmazza.

Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- tervszerűen vizsgálja a folyamatokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez,
- segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását,
- támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra, védje az intézmény tulajdonát.

Az ellenőrzés a kitűzött célok teljesülésére, és a megvalósítás módjára irányul.

Az ellenőrzés folyamatos, a kiértékelés, a teendők meghatározása szakaszosan, a szabályozási rendszer keretében történik.

Sürgős esetben – a jelzés alapján – az intézményvezető azonnal intézkedik.

5.2. ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK

Intézményvezető

- ellenőrzi az intézmény bármely dolgozóját.

Az az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Csoportvezetők

- ellenőrzik a késéseket, hiányzásokat, osztályzatokat, a haladási napló vezetését.

5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv szerint történik az intézményvezető irányításával. Az intézményvezető a korábbi ellenőrzési időszak tapasztalatai alapján az intézmény egészére vonatkozóan, éves ellenőrzési tervet készít. A kollégium pedagógusainak munkáját ellenőrizheti az intézmény intézményvezetője. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása, rögzítése,
- objektív ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,

- nevelési program követelményeihez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások, a problémák feltárása,
- az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, melyet az intézményi munkaterv tartalmaz.

Ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozások, kollégiumi programok látogatása.
- Tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek vizsgálata.
- Az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése.
- Összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha középiskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van.

A kollégiumi felvétel rendje, szempontjai:

- a kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a tagság a tanév végén automatikusan megszűnik ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell,
- kollégiumi tagsági viszony jognyilatkozatra képes személy által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre, melyet a felsőbb éveseknek május 30-ig kell benyújtaniuk,
- a felvételtől június 30-ig küldünk értesítést,
- a 9. osztályba jelentkező tanulók az iskolai beiratkozás napján a kollégiumba is kérhetik felvételüket,
- a tanév ideje alatt a tanuló, az iskola, vagy egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba, a tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell,
- a felvételtől a kollégium intézményvezetője dönt.

A kollégiumi felvétel elbírálásának alapvető szempontjai:

- bejárési lehetőség, az elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást,
- családi körülmények, a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez,
- tanulmányi munka,
- közösségi tevékenység, magatartás,
- a kollégium rendjének elfogadása.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A Gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező. Ezek megoldására a kollégium vezetése négy férőhelyet tartálékol. (kettő lány – kettő fiú)

- A kollégiumba történő új felvételekről, ill. elutasításokról a szülőket a kollégium vezetése írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.
- A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
- A nem magyar állampolgár tanuló tankötelezettségének törvényi feltételeinek meglétét a kollégiumba történő felvételnél, igazolnia kell.

A kollégiumi felvételi kérelmet a felsőbb éves kollégistáink esetében a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegeli, és ezek alapján javaslatot tesz a kollégiumvezetésnek:

- tanulmányi munka, képesség szerinti eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- előző tanévben tanúsított magatartás,
- szociális helyzet,
- bejárási lehetőség.

6.2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ELVEI

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- az adott tanév utolsó tanítási napján, az utolsó szakmai illetve gyakorlati napon, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- jognyilatkozatra képes személy, írásban benyújtott nyilatkozatával a bejelentésben megjelölt napon,
- az iskolából fegyelmi úton történő kizárással,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján, amelynek hatálya csak a tárgytanévre vonatkozhat
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha orvosi vélemény szerint alkalmatlan a bentlakásra

6.3. A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE

A tanuló kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi vezetés a vonatkozó jogszabályok alapján dönt. A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról (illetve másik csoportba való áthelyezéséről) a csoportvezető pedagógus és a Diákönkormányzat véleményének ismeretében a nevelőtestület dönt.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- az orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),
- a szükségesnek tartott, előírt – előzetesen a kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése,
- az intézmény tanszékete dönthet úgy, hogy évfolyamonként alakítja ki csoportjait,
- az először hozzánk érkező diákok osztályaik szerint egy csoportba és szobákba kerülnek,
- a korábban kialakult személyes kapcsolatokat, kéréseket (barát, rokon, iskolatárs) figyelembe vesszük az elhelyezésnél.
- tanév közben másik szobába költözni az érintett csoportvezető tanárok és diákok egyetértésével lehet,
- az éjszakát másik szobában tölteni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet.

6.4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS

A kollégiumi ellátás az étkezés kivételével ingyenes. A térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően határozza meg a városi önkormányzat minden évben.

- A tanulók – napra és napszakra lebontva – étkezést rendelhetnek.
- A térítési díj befizetése – a megrendelésnek és az előző havi korrekciónak megfelelően – minden hónap első hetében történik, a tanuló által igényelt étkezésről készített számla alapján.
- A térítési díj összege az étkezési norma 50, vagy 100 %-a (1997. XXXI. törvény 146. §-a szerint).
 - 50 % térítési díjra jogosult a tanuló, ha a családban 3, vagy ennél több kiskorú családtag van. 50 % térítési díjra jogosult a tanuló – függetlenül a családban lévő kiskorú családtagok számától – ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, melyet az állandó lakhely szerinti önkormányzat által kiadott határozat igazol.
 - További kedvezmény adható a fenntartó által biztosított kedvezmények alapján.
 - A tanuló betegség vagy egyéb távollét miatt lemondhatja étkezését az étkezést megelőző napon 11 óráig.
- A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a térítési díj havonkénti megfizetésére.

6.6. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Kollégiumunkban fontos szerepet kap a pozitív közösségi szokások és minták közvetítése, a szociális készségek (elfogadás, empátia, tolerancia), együttműködés, kommunikációs és vitakultúra fejlesztésének, a közösségi együttélés kialakítása. A demokratikus kollégiumi közösség a tanuló számára a társadalomba való beilleszkedés, a "polgárosulás" előiskolája, mely az érdekek kifejeződés, -ütköztetés, -egyeztetés, -érvényesítés technikájának elsajátításához elsőrangú működési terepe.

A tanulók érdekeinek képviseletét, a kollégium életének alakításában való öntevékeny részvételüket a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) szervezi és biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Éves tevékenységét munkaterv alapján végzi.

A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz. A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik.

A DÖK tevékenységét a diákönkormányzatot patronáló pedagógus segíti.

Az intézmény a diákönkormányzat működését az alapvető technikai eszközök és feltételek biztosításával segíti (helyiség, számítógép, nyomtató, fénymásoló és egyéb eszközök használata stb.).

Az önkormányzati rendszer - fokozatos fejlődéssel - mind szélesebb részét foghatja át a kollégium életének. A fejlődés érdekében a DÖK tagjai rendszeresen részt vesznek helyi, megyei, országos szintű képzéseken.

A diákönkormányzat a kollégiumhoz hasonlóan alakítja ki sajátos arculatát, stílusát, hagyományait. Felelősséget biztosítunk, így igazán életszerűen tanulják diákjaink a közéletiséget. A kollégisták emberi és diákjogainak képviseletén, érdekeik megszólaltatásán túl döntő szerepet játszik az éves program, a szabadidő eltöltésének szervezésében, véleményez az egész kollégium diákságát érintő kérdésekben, pályázatok, versenyek meghirdetésekor, valamint a diákok helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, fegyelmi ügyeiben és jutalmazásában is.

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

- A jogszabályokban meghatározott ügyekben az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
- A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbiaknál:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- A szabadidős kollégiumi tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a számítógépes terem, a szabadidő eltöltést szolgáló kollégiumi létesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, ha a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal kell elküldeni a diákönkormányzat részére.

A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabály:

Az intézményi testületek és közösségek üléseiről, azok időpontjáról és napirendjéről (a rendkívüli esetektől eltekintve) a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni kell az érintetteket. Az ülésekről szükség szerint, illetve a résztvevők többségének a kérésére – lényegkiemelő, emlékeztető – jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről az adott testületek, szervek, és közösségek vezetői gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét, munkakörét, beosztását,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- és a hozott döntéseket.

6.7. A KOLLÉGISTÁK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, VALAMINT RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, SZÍNTEREI

6.7.1. A KOLLÉGISTÁK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

A kollégistát megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog, véleményét bármilyen kérdésről elmondhatja a Házirend által megfogalmazott szabályok betartása mellett, úgy hogy azzal mások emberi méltóságát ne sértse.

Szabadon véleményt nyilváníthat:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- a kollégium működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:

- a diákönkormányzat,

- egyéb iskolai közösség működése során.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Bármely tanuló naponta elmondhatja véleményét, kérdéseit és panaszát:

- a csoportvezetőjének,
- nevelőtanárának,
- az ügyeletes tanárnak,
- az intézményvezetőnek.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók közössége által –szóban, írásban- felvetett kérdésekre, a szükséges legrövidebb időn belül -max. 30 nap- választ kell adnia a Boglári Kollégium intézményvezetőjének.

6.7.2. A KOLLÉGISTÁK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

A tanuló joga, hogy a személyét, tanulmányát, foglalkozásait érintő minden kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen föl, javaslatokat fogalmazzon meg.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (faliújságon, szórólapon, hirdetőtáblán).

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulók rendszeres tájékoztatását a hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan közleményt, amely érinti a tanulókat.

A hirdetőtábla kezelése a nevelőtanárok feladata.

A hirdetőtáblát használhatja a Diákönkormányzat.

6.8. A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE

- A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és a fegyelmi helyzet figyelembevételével – félévkor és tanév végén – értékelni kell.
- Az értékelést a csoportvezető tanár a pedagógiai program alapján végzi.
- A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve:
 - a tanuló képességeit,
 - tanulmányi munkához való viszonyát,
 - korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését,
 - viszonyát a kollégiumi közösséghez.
- A tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni.
- Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás),
- A tanuló értékelését a kiskorú szüleivel is ismertetni kell.

6.9. A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- A kollégiumi közösségek, csoportok, vagy az egyes tanulók közösségi, tanulmányi munkában vagy egyéb tevékenységben elért kimagasló teljesítményét értékelni és jutalmazni kell.
- A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő eredményeket kell figyelembe venni.
- A dicséretnek és jutalmak közzétevése és átadása lehetőség szerint a szűkebb vagy tágabb közösség előtt történjen.
- A jelentősebb dicséretekről és jutalmakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A jutalmazás, dicséret fokozatairól és formáiról - jellegétől függően - a csoportvezetők, a kollégium tantestülete, diákönkormányzata, intézményvezetője dönt.

A jutalmazás fokozatai:

- nevelőtanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- igazgatói dicséret.

A jutalmazás formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- tárgyjutalom (könyvutalvány, érem, serleg, oklevél).

Az egész évet átfogó tevékenységek értékelésre kerülnek, mely alapján a kollégiumi kirándulás résztvevője lehet a diák.

A diákönkormányzat a saját SZMSZ-ében foglaltak alapján maga is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

6.10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE

Fegyelmező intézkedésekre kerülhet sor, ha a tanuló vét a kollégiumi előírások ellen, megsérti a kollégium Házi rendjét, a kollégiumi együttélés írott és íratlan szabályait, és/vagy a kötelező feladatainak nem tesz eleget.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét, és az elkövetett cselekmény súlyát.

Fegyelmezési intézkedések formái:

- kedvezmények megvonása,
- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői írásbeli intő,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói megrovás.

Fegyelmezési intézkedések módja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmi büntetést az érintett nevelőtestület hozza (köznevelési törvény 58 § 9. bek.) a fegyelmi bizottság vizsgálata után. A fegyelmi bizottság elnöke az intézményvezető. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás indításának elévülése a kötelezettség szegéstől számított 3 hónap (köznevelési törvény 58 § 8. bek.).

6.11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat az 2011. évi CXCV. tv. 58. §- a és a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 53-61. §- a tartalmazza.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele lehetségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés, a kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik, tanulócsoporthoz, és kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulóknak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 60. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 60. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

6.12. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A KOLLÉGIUM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- Az Nkt. 59. § (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

7. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

7.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni a kollégium rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- Az intézmény a tanév szorgalmi idejében és a szakmai gyakorlat alatt egyaránt, napi 24 órában nyitva áll, otthont nyújt a tanulóknak.
- Az intézmény a tanév során folyamatos üzemben működik.
- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve ha iskolai, kollégiumi rendezvény van, vagy ha a hazautazást egyéb tényezők akadályozzák (időjárás, sztrájk, stb).
- A szorgalmi időn túl az intézmény nyitva tartási ideje az érettségire, szakmai vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra, a gazdaságos üzemelést is szem előtt tartva.
- A többnapos tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) a tanulók szüleikhez (gondviselőkhöz) hazautaznak, a kollégium nem üzemel.
- A munkaszüneti és pihenőnapokon (vasárnap 16 óráig), továbbá a munkanapokon 23 órától kezdődően reggel 6 óráig a tanulók felügyelete nevelői ügyelet megszervezésével történik.

7.2. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart, ez kiegészül a nyári gyakorlatok idejével. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a miniszteri rendelet figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez és az iskolák rendjéhez igazodva),
- a nyílt nap megtartásának rendje és ideje.

A kollégiumi munkarend mindig igazodik az iskola munkarendjéhez. A tanév helyi rendjét, az intézmény szabályait, a tűzvédelmi- és a munkavédelmi előírásokat a csoportvezető az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

7.3. A MŰKÖDÉS RENDJE

- A kollégiumba a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be 14.00-tól, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időszakában.
- A tanulók beköltözése előtt a kollégiumi diákönkormányzat erre felkért tagjai az intézménybe érkeznek, hogy előkészítsék, segítsék és végrehajtsák a többi diák fogadását, beköltözését.
- A diákok az intézményt a szorgalmi idő utolsó napján hagyják el 15.00-ig.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az intézményvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után.
- A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport – a helyi adottságokat figyelembe véve – legalább 18, de legfeljebb 26 tanulóból szervezhető.
- A csoportok létszámának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

7.4. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola befejezését követően nyitástól takarodóig pedagógus látja el a kollégiumi felügyeletet. A vagyonvédelem érdekében az ajtókat zárni kell. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét a Házirend szabályozza.

A kollégium épületébe érkezők belépését az ügyeletes tanár ellenőrzi és az idegenekről azonosításra alkalmas nyilvántartást vezet. Külön ügyeletes tanári engedély nélkül a vendégek csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a kollégium épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.

A kollégium berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.5. PEDAGÓGIAI FELÜGYELET

Alapelvünk, hogy a kollégiumban biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azon tanulók számára, akik nem tartózkodnak iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson.

A tanulók pedagógiai felügyeletét a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanárok látják el.

Célunk a tanulók biztonságának, érzelmi védettségének biztosítása a kollégiumi tartózkodás és tevékenység teljes időszaka alatt.

Ennek megvalósítása érdekében **feladatunk:**

- a kollégium munkarendjének körültekintő megszervezése.
- folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítása azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon (szükség szerint összevontan),
- éjszakai ügyelet
- hétvégi, ünnepnap, pihenőnap ügyelet

7.6. A KOLLÉGISTÁK MUNKARENDJE

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik, a tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Belső munkarendjüket a Házirendje szabályozza. A Házirend betartása a kollégisták számára kötelező, erre a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt ügyelni kell.

7.6.1. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- **Kötelező csoportfoglalkozások**

A KNAP alapján kötelező, meghatározott tematikájú szervezett foglalkozások.

A kollégiumban évi 37 nevelési héten (12-14. évfolyamon 33-mal), minden héten 1 kötelező csoportfoglalkozást kell szervezni. Ennek 60 %-ára, azaz 22, illetve 20 csoportfoglalkozásra a 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet, az alábbi témákat teszi kötelezővé: tanulás tanítása; erkölcsi nevelés; nemzeti öntudat, hazafias nevelés; állampolgárságra, demokráciára nevelés; az önismeret és a társas kultúra fejlesztése; a családi életre nevelés; testi és lelki egészségre nevelés; felelősségvállalás másokért, önkéntesség; fenntarthatóság, környezettudatosság; pályorientáció; gazdasági és pénzügyi nevelés; médiatudatosságra nevelés.

A további időt a csoport saját és a kollégium, valamint tagjainak ügyeivel, szervezésével, közösségi feladatok megszervezésével tölti.

- **Szabadon választott kötelező tematikájú foglalkozások**

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson vesz részt. Ennek éves tervét szeptember 30-ig készítjük el és fogadjuk el az előző tanév végi és a megkezdett tanév első hetében felmért tanulói igények alapján. Az elfogadást követő 3 munkanapon belül ezt ismertetjük a tanulókkal. A tanulók a közzétételtől számított 7 munkanapon belül jelentik be a kollégium vezetőjének írásban, hogy melyik kötelezően választott foglalkozáson kívánnak részt venni.

- **A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások**

Szervezésüket az a koncepció határozza meg, hogy a kevés szabadidő eltöltéséhez hasznos segítséget tudjunk nyújtani. Hagyományosan kialakultak azok a szervezeti keretek, melyek közt diákjaink szívesen töltik idejüket.

- **A tanulók tanulását segítő foglalkozások**

A tanulást minden kollégista alapvető kötelességének tartjuk. A zavartalan tanulás helyi technikai feltételeit biztosítjuk. A tanulókkal szembeni elvárások meghatározásakor hangsúlyozzuk a képesség, a szorgalom, az eredmény fontosságát. A tanulás segítését pedagógiai munkánk legfontosabb területének tartjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink iskolai tanulmányi munkáját, előmenetelüket, együttműködünk az iskolákkal pedagógiai, szakmai téren egyaránt.

A foglalkozások fajtái:

- felkészítő (szilenciumi) foglalkozások,
- csoportos, tanulmányi munkát segítő foglalkozások,
- felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozások a tanulók igénye szerint.

- A kollégiumi foglalkozások időkereteit a pedagógiai program tartalmazza.

7.6.2. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK A KOLLÉGIUMBAN

- A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösség kezdeményezheti az intézményvezetőnél. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése minden tanév első hónapjában történik. A foglalkozások a kollégiumi munkaterv alapján októbertől indíthatók, melyeket a kollégium vezetése engedélyez a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.
- A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozás helyét és idejét a foglalkozást vezető nevelő terve tartalmazza, melyek naplóját az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

7.6.3. A RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI

A foglalkozások célja az erkölcsi gyarapodás, a tanulók személyiségének gazdagodása, a kompetenciáik fejlesztése, a közösség fejlődése.

- **Szakkörök:**
 - A különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium.
 - A szakkört vezető pedagógust az bízza meg, aki köteles szakköri naplót vezetni.
 - A tanulói alkotások tulajdonjogáról az Nkt. 46.§ 9-11. bekezdése rendelkezik.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás (lehet eseti is):**
 - A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet az által megbízott pedagógus tartja.
- **Sportkörök (lehet eseti is):**
 - A tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszerettetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetése által megbízott tanárok.

7.6.4. A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a csoportvezető engedélyével, szülői egyetértéssel vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódni kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesíti a tanuló osztályfőnökét, szüleit.
- Amennyiben a diák tanulmányi eredményében romlás következik be, az engedély visszavonásra kerül.
- Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az intézményvezető panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

7.7. A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA

A tanuló köteles részt venni a foglalkozásokon és a kollégium rendezvényein. Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

- A mulasztások igazolása a csoportvezető joga és kötelessége.
- A kollégiumból való távolmaradást a csoportvezető nevelő az iskolai osztályfőnök, a szülő illetve betegség miatti hiányzást az orvos által kiállított dokumentum alapján igazolja.
- Jelzés nélküli távolmaradás esetén a szülőt azonnal– válaszadás nélkül (24 óra után) - a rendőrséget értesítjük.
- A kollégiumba való visszaérkezés akadályoztatása esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletet ellátó nevelőt.
- Szülői, tanulói kérésre a csoportvezető nevelő adhat előzetes engedélyt a távolmaradásra.
- Igazolatlan mulasztás esetében a kollégium vezetője köteles értesíteni a szülőt, és felhívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az előre nem látható hiányzásokat utólag kell igazoltatni.

7.8. KIMENŐ, HAZAUTAZÁS

A tanulók az iskolai foglalkozást követően a kötelező kollégiumi foglalkozások időpontjáig az intézmény Házirendjében szabályozottak szerint rendelkeznek idejükkel.

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak.

Az iskolai, és kollégiumi program miatt indokolt hétvégi bennmaradási szándékot kedd estig kell jelezni az illetékes nevelőtanárnak.

Hétközben hazautazási engedély adható:

- rendkívüli esetben, szülő kérésére,
- betegség esetén,
- tanítási szünet, vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

7.9. AZ ÉTKEZÉS

- A kollégium tanulói részére az étkezést Balatonboglár Városi Önkormányzat konyhája biztosítja.

7.10. KIRÁNDULÁSOK

- A kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulások szervezhetők. A kirándulásokat a kollégium vezetése engedélyezheti a költségvetés figyelembevételével.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A kollégium épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata a kollégiumi közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is.

Az intézmény vezetése köteles gondoskodni:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek izléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.
- A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a kollégium intézményvezetőjének előzetes engedélye szükséges.
- A kollégium egész területén, - ide értve a bejáratok előtti 5 méter sugarú területet- és valamennyi helyiségében tilos a dohányzás.
- A kollégium épületében minden esetben biztosítani kell a felügyeletet, melyet az ügyeletes tanárok látnak el.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.
- A kollégiumi szoba lakásnak minősül, ezért különösen fontos használatának jogszerű biztosítása. Használata során a kollégista nem folytathat olyan tevékenységet, amely korlátozza társait a tanuláshoz és a pihenéshez való jog érvényesítésében.
- A könyvtár, kondi-terem, számítógépterem a Házirendben meghatározott szabályok szerint vehető igénybe.
- Oktatástechnikai eszközök használata – nevelői engedéllyel – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Élelmiszert tárolni csak az erre kijelölt helyen, hűtőkben szabad.
- A hálósobák bútorainak rendeltetésszerű használata minden tanuló kötelessége.

8.2. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

- A kollégiumba érkező látogatókról az ügyeletes értesíti az érintett személyt, (dolgozót, diákot).
- A látogató köteles a látogatott személyt vagy jövetele célját megnevezni.
- A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a vendéglátót azonnal értesíteni kell.
- A diákok vendégfogadását a Házirend szabályozza.

Kivételt képeznek:

- szülői értekezletre érkezők,
- kollégiumi rendezvényre érkezők.

8.3. INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény egész területén tilos reklámozni egészségkárosító anyagokat, így tilos a cigaretta, alkohol stb. reklámja.
- Az intézmény épületeiben és területén nem helyezhető el politikai célú reklám vagy hirdetés.

8.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója valamilyen szokatlan jelenséget észlel, köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, az ügyeletes nevelőtanárt.
- Az intézményben bennlévő felelős vezető dönt arról, hogy valamely épületet ki kell-e üríteni (tűz, bombariadó, földrengés), ha igen – a hatóságok értesítése mellett –, akkor a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon hagyják el az épületet.
- Bombariadó esetén mindig el kell hagyni a veszélyeztetett épületet, és azonnal értesíteni kell a rendőrséget, majd csak a rendőrségi vizsgálat után lehet oda visszatérni.
- Szükség esetén el kell zárni a gázcsapot, és áramtalanítani kell az épületben.
- A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani.
 - Balatonboglár: Óvoda melletti parkoló.
- A rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - az Emberi Erőforrások Minisztériumát az EMMI 11/2012 (IX.14.) utasítás szerint,
 - a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A SZEMÉLYISÉG ÉS EMBERI MÉLTÓSÁG VÉDELME

- Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai tehertételt eredményező megkülönböztetés ellen. Ilyen esetben a körülmények alapos kivizsgálása, a sérelmek orvoslása, a felelősök elmarasztalása szükséges.

- A tanulók alapvető jogának és érdekének kell tekinteni:
 - Az egészséges, testi, lelki fejlődéshez való jogát.
 - A közösségekbe való kölcsönösen aktív beilleszkedés jogát.
 - Az önművelődéshez, tanuláshoz, pihenéshez való jogok érvényesítését, az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtését, folyamatos biztosítását.
- A kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása, érzelmi-akaratiháttér biztosítása, a feszültségek próbatételek elviseléséhez.
- Védelmezni szükséges a rászorulókat mindenféle szellemi-fizikai kiszolgáltatottsággal szemben. Meg kell tanítani számukra a kulturált vitázást, a konfliktusok kezelését, az érdekek kölcsönös érvényesítését.

9.2. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, továbbá hogy gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben közvetlenül a csoportvezetőhöz és az intézményvezetőhöz is bármikor fordulhatnak.

- Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.
- A csoportvezető tájékoztatja tanulóit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium környékének biztonsága érdekében szorosan együttműködik a rendőrséggel.
- Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:
 - veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket,
 - gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az intézményvezető útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - anyagi veszélyeztettség esetén kezdeményezi az intézményvezető útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
 - a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi,
 - aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.
- Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. A kollégiumban, teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A megelőzés során fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről.

9.3. MUNKAVÉDELEM

- A kollégiumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáért az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért az intézményvezető egy személyben felelős.

- Az intézményvezető jogkörét a helyettesére, a munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben a védő, óvó előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani.
- A Szabályzatokban leírtakat a dolgozókkal munkába álláskor ismertetni kell.
- Az oktatást a fizikai dolgozók esetében évenként, a nem fizikai dolgozók esetében 5 évenként kell ismételni.
- A tanulók oktatását minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni. Az oktatások megtörténtét dokumentálni kell.
 - Felelőse a diákok körében: az intézményvezető
 - Felelős a dolgozók körében: az intézményvezető.

9.4. EGÉSZSÉGVÉDELEM

9.4.1. DOLGOZÓK EGÉSZSÉGVÉDELME

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- A dolgozók egészségvédelmének első helyén egészségük megőrzése, megszilárdítása, a szervezet betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása áll.
- Az eredményes munkavégzés érdekében célunk:
 - a szellemi és fizikai terhelés összhangjának megteremtése,
 - a dolgozói közérzet javítása,
 - a táppénzes napok számának csökkentése,
 - a káros szenvedélyek egészségre ártalmas hatásainak tudatosítása.

9.4.2. TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

- A kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól a pedagógusok feladata és felelőssége.
- Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat. Az orvos javaslatára a hazautazást az intézményvezető, vagy – távollétében – az ügyeletes nevelőtanár engedélyezi.

A betegek elhelyezése és megfelelő gyógykezelése érdekében a kollégiumban betegszobák üzemelnek. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes tanár intézkedik. Gondoskodik gyógyszerelésükről, diétájukról, az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokról, a szülők értesítéséről.

- A betegszobák berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek, és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.
- Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és a mellékhelyiségek tisztaságát és rendjét, ellenőrzi az elsősegélynyújtó dobozok felszereltségét, a sürgősségi gyógyszerkészletet, és gondoskodik azok folyamatos feltöltéséről.
- Az intézmény egész területén minden tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, ill. jogszabályokban meghatározott módon lépünk fel.

- A tanulóbaesetek megelőzése érdekében a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi megbeszélést (oktatást) tartanak, különös tekintettel a kollégium sajátos viszonyaira.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

9.4.3. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

- A kollégium egyik alapvető feladata az egészség, mint érték közvetítése diákjai számára.
- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegítjük a tanulók egészségének védelmét, fejlesztését és az eredményes tanulást.
- A pedagógiai program alapján kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a testedzésnek, az egészséges étkezésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének, továbbá a lelki egészségfejlesztésnek. Az egészség fontos eszköze életcéljaink megvalósítása során.

Az egészségfejlesztés során célunk:

- olyan környezet kialakítása és biztosítása diákjaink számára, mely példa értékű,
- mely képessé teszi a tanulókat arra, hogy felügyeljék és javítsák saját egészségüket.

Az egészségfejlesztés fő feladata:

- általánosan érvényes egészségfejlesztő program kidolgozása,
- egészségfejlesztő környezet megteremtése,
- egészségfejlesztő közösségi tevékenység,
- egyéni képességek fejlesztése,
- szemléletváltoztatás az egészségügyben.

9.4.4. A TANULÓBAESETEKSEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

- A munkavédelmi szabályzat szerinti munkavédelmi szemléken évente (a tanév megkezdése előtt) megvizsgálendő az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos lakhatás, ill. a munkavégzés követelményeinek megvalósíthatósága.
- A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a csoportvezető nevelők, ügyeletes nevelők és a kollégiumvezetés feladata.
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a biztonságos munkavégzés alapvető szabályait, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor a nevelőtanár köteles ismertetni.
- Az oktatás tényét és tartalmát jegyzőkönyvekben, tényét a csoportnaplóban és az ügyeleti naplóban is dokumentálni kell. Mindezek a csoportvezető nevelő feladatai.
- A Házirend kiegészítő szabályai között is felhívjuk a figyelmet az élet – és balesetvédelmi követelményeknek megfelelő viselkedésre és tevékenységre.
- A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokról, jelentési kötelezettségéről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a rendelkezik.
- Intézményvezető feladata a tanuló balesetek megelőzésében:
 - Kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot.
 - Gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról.
 - Ellátja a munkavédelmi feladatokat.
 - Gondoskodik a szükséges időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről.
 - Gondoskodik a szükséges egyéni védőeszközök beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről.
- Pedagógus feladata a tanuló balesetek megelőzésében:

- Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat.
- Figyelmezteti a tanulókat az elektromos készülékek szabályos üzemeltetésére.
- Fokozott figyelmet igénylő és a pedagógus engedélyével használható eszközök, gépek:
 - elektromos tűzhely,
 - kávé-tea főző,
 - mikrohullámú sütő,
 - kenyérpírtó,
 - mosógép, szárítógép,
 - számítógép.

9.4.5. ELJÁRÁSREND A TANULÓI BALESETEK SORÁN

Kollégiumunkban munkavédelmi felelős segíti a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az kollégium helyi tanterve alapján ismertetni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési előírásokat a tanulókkal betartatni.
- A csoportvezető tanároknak a csoportfoglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A csoportvezető tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első csoportfoglalkozáson, melynek során ismertetni kell:

- a kollégiumra és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Kirándulások, túrák előtt, ősszel a tél időszak veszélyeire, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek fel kell készíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a kollégiumi program előtt a baleseti veszélyforrásokra, fel kell hívni a figyelmet a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni. A kollégiumban történt baleset esetén az ügyeletes nevelő és az intézményvezető tájékoztatja a kollégiumtitkárt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. A hazautazásukban akadályozott tanulók a hétvégét a kollégiumban töltik.

Az kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősorban kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a kollégium vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Baleset esetén orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A sérülést a kollégium vezetőjének ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos kollégiumi feladatok alapján:

A kollégium kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

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

A kollégiumi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

- A Kollégium feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseménnyel együtt.
- A nemzeti ünnepek, megemlékezések a kollégiumban az iskolai rendezvényekhez kapcsolódva, azt formailag és tartalmilag is kiegészítve történnek.
- A nemzeti ünnepek előtt a kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.

- A kollégiumi hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata.
- A kollégium ünnepeit, hagyományait az éves munkatervben rögzíti, melyen a kollégium egész tagsága részt vesz.

Ünnepélyek, megemlékezések:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.

Csoportfoglalkozások szintjén, illetve hirdetőtáblán megjelenő megemlékezés:

- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Az intézmény hagyományos ünnepei:

Az intézmény hagyományos ünnepeit az éves munkatervben rögzítik.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

11.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

A kollégiumot a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézmény feladatellátása során a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn egészségügyi, gyermekvédelmi szolgálattal, továbbá a szociális gondozást, továbbtanulást, pályaválasztást segítő szervezetekkel, cégekkel.

Az intézményvezető és a fenti szakterületek képviselői közötti kapcsolattartás módja:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Kollégisták iskoláival való kapcsolattartás formái:

- A kollégium a pedagógiai programját és az éves programját egyaránt lehetőség szerint összehangolja a kapcsolatos iskolák programjaival, valamint éves munkatervével.
- Kollégium törekszik az egyes iskolák által megfogalmazott speciális igények és elvárások lehetőség szerinti teljesítésére.
- Szorgalmazzuk a fontosabb eseményeken, programokon való kölcsönös részvételt.

Társintézményekkel, más szervezetekkel való kapcsolattartás formái:

- A Kollégium hosszú évekre visszatekintő „testvérkapcsolatot” ápol – többnyire kollégiumvezetői, nevelőtestületi és diákönkormányzati szinten egyaránt – számos vidéki, sőt határon túli kollégiummal. Ezeket a nagy hagyományú értékes kapcsolatokat továbbra is ápoljuk, fejlesztjük és gazdagítjuk. Törekszünk hasonló új kapcsolatokat kiépítésére is. Intézményünk rendszeres résztvevője több országos kollégiumi rendezvénynek

Fenntartóval való kapcsolattartás:

- kétoldalú együttműködés jellemzi.

A szakmai és pénzügyi feltételek biztosítása érdekében az intézmény képviselője részt vesz:

- a tanácskozásokon,
- vezetői értekezleteken, megbeszéléseken,
- különböző rendezvényeken.

A zavartalan működés érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolattartás formái:

- személyes látogatás,
- megbeszélések telefonon,
- levelezés (postai levél, fax, e-mail).

Kapcsolattartás a médiával:

- A média képviselőinek a kollégium működésével és a tanulók életével kapcsolatos tájékoztatást csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott (felhatalmazott) személy adhat. Ennek során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a tanulók érdekeire (figyelembe véve a pedagógiai, pszichológiai vonatkozásokat is), a szülők, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel,
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel,
- a fenntartóval,
- városi önkormányzattal,
- a kollégisták szüleivel,
- a kollégisták iskoláival,
- egyéb köznevelési intézményekkel,
- más kollégiumokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- civil szerveződésekkel.

11.2. ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ÉS A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- **Adatnyilvántartás**
 - A tanulók előírt adatainak nyilvántartásáról és az adatkezelés szabályainak betartásáról az intézményvezető és csoportvezető nevelők gondoskodnak.
 - Az alkalmazottak előírt adatainak kezeléséért és az adatkezelés szabályainak betartásáért a kollégiumi titkár felel.
- **Adatszolgáltatás**
 - A jogszabályban előírt kötelezettségeknek – a közreműködők körének irányításával – az intézményvezető tesz eleget.
 - Az egyéb adatkérések teljesítéséről, felmérésekről a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető dönt.
- **Alapdokumentumok nyilvánossága**
 - A Boglári Kollégium jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 41.§- a és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.
 - A kollégium jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket. Teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.
 - A kollégium köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.
 - Az intézmény tevékenységét szabályozó alapdokumentumok nyilvánosak, bárki számára hozzáférhetők.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása:

- szülői értekezlet,
- nevelőtanárok fogadóórái,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- diákfórumok.

Az intézményi dokumentumok közül nyilvánosságra kell hozni az alábbiakat:

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házirendjét,
- továbbá mindazokat a dokumentumokat, amelyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés előír.

Megtekinthetők a nevelőtestület és az intézményvezető irodájában, illetve a kollégiumtitkárnál, olvashatók a honlapon.

A szülői értekezleten, fogadóórákon és a diákfórumokon a fenti dokumentumok elolvasására, tanulmányozására lehetőséget kell biztosítani.

Az intézmény szóban vagy írásban tájékoztatást nyújt a szülőknek és a tanulóknak arról, hogy a kollégiumtól milyen felszereléseket, könyveket, taneszközöket kölcsönözhet a tanuló.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elérhetősége

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentuma, amely megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- intézmény irattárában,
- intézmény vezetőjénél,
- intézmény honlapján.

12. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.1. AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Boglári Kollégium könyvtára
helye: 8630 Balatonboglár, Mátyás király u. 12.

12.2. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszerének és a Balatonboglár, és Fonyód városokban működő középfokú iskolák tevékenységének egészéhez.

Szolgáltatásai (együttműködve a városban működő könyvtárakkal, az iskolai könyvtárakkal) biztosítják

- az oktató-nevelő munkában a tanítás és a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények kielégítését,

12.2.1. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- kollégiumi foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

12.2.2. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

- Boglári Kollégium (Balatonboglár, Mátyás király u. 12.) Napi rendszerességgel igény szerint tart nyitva.

12.3. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Kollégium pedagógiai programja megfogalmazza, hogy olyan kollégiumot kívánunk működtetni, amely családi otthon, ahol kinyílik a szív és feltárnak a gondolatok, amely lehetővé teszi az iskolai tanulmányok sikeres folytatását.

A kollégiumi könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók a tanárok ellátását minden olyan ismerethordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörének kialakításakor az alábbi meghatározó tényezőket vettük figyelembe:

- A kollégium szerkezete: Az intézmény középiskolai diákoknak nyújt otthont.
- A kollégium nevelési-oktatási céljai: Pedagógiai programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja által előírt nevelési területekre alapozva, illetve a Nemzeti alaptanterv művelődési területeire építve valósul meg.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit szintén a Pedagógiai program fogalmazza meg.

13. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

13.1. NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Minden nevelőtanárral:

- a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja,
- az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje,
- az éves munkaprogram,
- egyéb feladat és munkaterv,
- a munkaköri leírása,
- valamint a felettesei utasítása szerint végzi a munkáját.

Nevelőtanárral jogai, feladata és kötelessége:

A nevelőtanárral jogait és a munkakörükkel kapcsolatos kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a határozza meg. A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését a nevelőtanárral, a kollégium pedagógiai programjának alapján végzi.

- Az intézményvezető által elkészített munkabeosztás szerint dolgozik. Külön díjazás ellenében éjszakai és hétvégi ügyeletet lát el.
- A kollégiumi foglalkozási rend (órarend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti a tanulási idő alatti munkáját.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét, és segíti az egészséges életmód kialakítását.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát. Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához, felkészüléséhez (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).

- Irányítja és szervezi a tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, a fakultatív foglalkozásokon, szakkörökön, szabadidős és rekreációs kollégiumi programokon, versenyeken, pályázatokon stb. való részvételét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, annak alakulását, személyiségük fejlődését.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált viselkedéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Segíti a diákönkormányzati munkát, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidejét önképzésre, felkészülésre, valamint a kollégiumi év programjából, illetve a feladatellátási tervből adódó egyéb aktuális feladat elvégzésére fordítja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett - akár az intézmény, akár a tanulók tulajdonát képező - eszközökért.
- Munkaterületét érintő beszerzésekkel kapcsolatosan javaslatot tesz.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdni, haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Beosztás szerinti foglalkozásának, ügyeletének esetleges cseréjét legalább három nappal előbb bejelenti.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben segíti az ügyeletes tanár munkáját.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- A fentiek mellett minden pedagógus köteles elvégezni mindazon, a kollégium pedagógiai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatot, amelyet a nevelőtestület szükségesnek ítél, és az intézményvezető megbízást adnak rá.

Nevelőtanárok munkarendje, munkaideje:

A nevelőtanárok munkarendjét, - a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézményi nevelőtestület véleményének meghallgatásával az intézményvezető jóváhagyása után lép érvénybe.

A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 30 órát munkarendjének megfelelően - köteles a kollégiumban tölteni. A munkarendben szereplő heti 30 órán felül, a heti 40 órás munkaidőig – külön díjazás nélkül – ellátja a tanév munkatervében szereplő, továbbá a kollégiumi élettel szorosan összefüggő feladatokat, mint pl.:

- kollégiumi ünnepély,
- iskolalátogatás,
- továbbképzés,
- szülői értekezlet,
- kollégiumi nevelőtestületi értekezlet,
- egyéb, a kollégiummal kapcsolatos ügyintézés...stb.

Az éjszakai és a hétvégi ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet szabadon vállalható. A vállalások alapján – félévre - külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

13.1 CSOPORTVEZETŐ TANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

- Kollégiumi csoportvezető tanárként ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek.
- Gondoskodik a számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció), és szaktárgyából korrepetál.
- Felelős a csoportja által szervezett kollégiumi rendezvény lebonyolításáért, azon való eredményes részvételért.
- Részt vesz a kollégiumi pályázatok feladatainak összeállításában, értékelésében, javaslatot tesz díjazásukra.
- Felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Elkészíti csoportja éves munkatervét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kapcsolatot tart az iskolák érintett tanáraival.
- Megszervezi a foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében.
- Figyelemmel kíséri csoportja tagjainak szabadidős tevékenységét, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon való részvételt.
- A személyiségjogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrzi, a közalkalmazotti törvényben, illetve a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel. Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, a saját belátása szerint választott formában.
- Csoportjában folyamatosan nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat, rájuk külön figyelmet fordít.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben az érintett szakszolgálat igénybevételét kezdeményezi (pl. nevelési tanácsadó, pszichológus stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek, képességeiknek, és tudásuknak megfelelő pálya, egyetem, szakterület kiválasztásában.
- A szilencium kezdete előtt létszám- és szobaellenőrzést tart. A szilencium idejében általában csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége csoportjától elszólítja, munkatársai segítségével tájékozódik csoportja tagjainak tanulmányi munkájáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.

Felelős tanulócsoportja:

- tanulmányi munkájáért,
- művelődéséért,
- erkölcsi fejlődéséért,
- kulturált és egészséges életmódjáért.

A csoportvezető tanár jogköre:

Engedélyezi:

- az általános napirendtől eltérő programokat,
- a hétközbenei hazautazást,
- a tanulószobai távollétet,
- a kimenőre távozást.

13.2. ÜGYELETES TANÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető(k) távollétében - a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben - intézkedési joggal rendelkezik.
- Felelős a napirend és a Házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.
- A tanulási idő és a foglalkozások tartama alatt - szükség szerint - koordinálja a többi nevelőtanár munkáját.
- Szilencium ideje alatt biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket
- Ellenőrzi a kimenőről beérkezőket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat.
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Meghibásodások kezelése, rögzítése, életveszély elhárítása, szükség esetén a karbantartó értesítése.
- Kezeli a sporteszközöket, felszereléseket.
- Irányítja a takarodó végrehajtását, közben elvégzi az előírt létszámenőrzést és annak dokumentálását.
- Biztosítja az épületben lakók esti nyugalomát.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi az étterem használatát, biztosítja annak rendjét.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja a kollégiumvezetőt. A történekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba, gondoskodik a lehetséges szemtanúkról.
- Szolgálatára lejártakor átadja az ügyeletet. Ha az őt váltó, munkarend szerint beosztott kolléga nem érkezett meg, telefonon intézkedést kér az intézményvezetőtől. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.
- Felügyeli a hazautazás zavartalanságát, ellenőrzi a közös helyiségek kulcsait, a teakonyhák elektromos berendezéseit, szükség esetén áramtalanít, bezárja az épület nyílászáróit, lekapcsolja az épületben a világítást, üzembe helyezi a riasztó berendezést, bezárja a bejárati ajtókat.

A csoportvezető tanár távollétében dönt:

- Az általános napirendtől eltérő programokra való engedélyről,
- tanulószobai távollétról,
- a hétközbeleni hazautazás lehetőségéről,
- kimenőre távozás lehetőségéről.

Saját hatáskörben dönt:

- 21.00 óra utáni TV nézés lehetőségéről,
- esti, éjszakai tanulás lehetőségéről,
- másik szobában való alvás lehetőségéről.

Helyettesítés rendje:

Nevelőtanárt, nevelőtanár helyettesíthet.

Sorrendiség:

- A kollégiumvezető kijelöli a helyettesítő pedagógust.
- A helyi helyettesítési rend szerint, amelyben érvényesülnie kell az arányos teherviselés elvének.
 - Szabadon vállalható.

13.3. KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg. Feladata az intézményvezető napi munkájának, feladatainak segítése.

- A kollégiumba felvett tanulók jelentkezési lapjainak nyilvántartásba vételét és kezelését végzi.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Kezeli a központosított illetmény-számfejtő rendszert (KIRA), a köznevelés információs rendszerét (KIR) és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (KRETA) jogosultsági felületeit.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói és dolgozói statisztikákat a KIR programban.
- Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat, gondoskodik az intézmény levélpostai küldemények, feladásáról és felvételéről.
- Kezeli a tanügyi dokumentumokat.
- A dolgozók távollétéről elkészíti és elküldi a jelentéseket a fenntartó felé, a szükséges mellékletekkel együtt. Vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat. Szabadság engedélyeket kezel.
- A tankerület munkaügyi referensével együtt működve az átsorolásokat nyilvántartja, egyezteti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- A szigorú számadású bizonylatok, bélyegzők nyilvántartását vezeti.
- Nyilvántartást vezet a ki-és belépő dolgozókról, létszámjelentést elkészíti.
- Gondoskodik a személyi anyagok dokumentációjáról megőrzéséről.
- Jogviszony létesítéskor kötelessége a felsorolt dokumentumokat beszerezni.
- Vállalkozási, megbízási szerződések előkészítése, továbbítása a tankerület felé a szükséges mellékletekkel együtt.
- A havi jelentések, adatszolgáltatások (rendkívüli munka, távollét, munkába járás, kiküldetés, ellátmány elszámolás) továbbítása a szükséges mellékletekkel együtt a tankerületbe.
- MÁK-nál kijelölt jelentő felelős.
- Vezeti a kötelező orvosi vizsgálatok nyilvántartását.
- Jelentések, adatszolgáltatás elkészítésében segítséget nyújt a vezetőnek
- Intézi az éves SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- Jelenléti ívek elkészítése, ellenőrzése.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- Információkat közvetít a szülők és a kollégiumvezetés, valamint a pedagógusok között.
- Átadja az érkező leveleket, e-maileket, telefonüzeneteket szóban vagy írásban.
- Fogadja és továbbítja az e-maileket a megfelelő személyhez.
- Érvényesíti, nyilvántartja és bevonja az igazolványokat.
- Részt vesz a kollégiumi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Kezeli a kollégiumi partnerlistát.
- Kapcsolatot tart az intézményfenntartó titkárságával.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Szervezi az intézmény külső kapcsolataival való együttműködést.
- Részt vesz a diákok ügyeinek intézésében.

13.4. PORTÁS MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

- A kollégium épületében portaszolgálatot lát el.
- A kollégium nyitását, zárását intézményvezetői utasítás szerint végzi.
- A látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti az érkezéséről.
- Idegen személyt csak a recepcióig engedhet be, szintekre nem.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- A kollégium belső életével kapcsolatos felvilágosítást idegeneknek, érdeklődőknek nem adhat. Az intézményvezetőhöz kell küldeni az érdeklődőket.
- Az általános rendért a portás felelős, amennyiben ezt nem tudja fenntartani köteles az ügyeletes tanárt erre felkérni.
- Eseti és napközbeni bárminemű rendbontás esetén az ügyeletes tanár segítségét kell igénybe venni.
- Ismeri a Házirendet, és a tőle elvárható mértékben segíti annak betartatását.
- A porta területén belül idegen személy nem tartózkodhat.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról, visszakéréséről gondoskodik.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.
- Átadja a gyerekeknek a szobák kulcsait, illetve amennyiben elhagyják az épületet elkéri azokat, mivel az épületből a kulcsot tilos kivinni. Kezeli a diákok részére rendszeresített „Kimenős feljegyzések „–et, ahová a diákok a beérkezési, illetve a távozási időpontját írja be.
- A kimenőidők figyelembevételével írja a késve érkező diákokat, és a beérkezés pontos idejét.
- Az állandó elfoglaltságról visszaérkezők esetén a Kollégiumi kimenős füzetbe beírja a beérkezés idejét, és aláírja azt.
- Ellenőrzi a külön engedéllyel rendelkezők kimenő-papírját.
- Az épületet, és az épület területét őrzi, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt.
- Átv teszi a postai küldeményeket.
- A folyosó, lépcsőház világítás fel-lekapcsolásáról gondoskodik.
- Hazautazáskor az ügyeletes nevelővel ellenőrzi és zárja az ablakokat, vízcsapokat, és az elektromos berendezéseket.
- Hétfélig zárás előtt ellenőrzi, hogy a földszinten minden ablak és ajtó zárva van.
- Gondoskodik az tulajdon károsodásának, az eszközök elromlásának feljegyzéséről, a karbantartó azonnali értesítéséről.
- Feladata az épület nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, bármilyen szabálytalanság esetén az intézményvezető értesítése.
- Az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén az intézményvezetőt köteles azonnal értesíteni.

13.5. KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

- A karbantartó feladatkörébe tartozik a kollégium épületének és egész területének karbantartása. Feladata az intézmény állagának megóvása. Ennek érdekében napi rendszerességgel figyel, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.

- Feladata a folyamatos működéshez szükséges megelőző karbantartási feladatok ellátása, az idényjellegű karbantartási feladatok, a rendszeres karbantartási munkák, és a napi javítások elvégzése.
- Naponta ellenőrzi a diákok szobáit, végig járja az épületet, ellenőrzi a világítást, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat.
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett. A kis javításokhoz szükséges szerszámokért, eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az épület nyaraltatásra történő felkészítése során, és a nagyváltásoknál ellenőrzi a kollégium összes helyiségét, és kijavítja a tapasztalt hibákat.
- Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról. Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.
- Gondoskodik a karbantartáshoz szükséges eszközök javításáról, és a karbantartáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak a szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti az elvitelre.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás –átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Feladatai közé tartozik a szaniter berendezések karbantartása, az épület világítási és elektromos berendezéseinek hibaelhárítása, a meghibásodott bútorok javítása, a kazánok és a bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében.
- Feladata a lefolyórendszer tisztítása, dugulás – elhárítás.
- Évszaknak megfelelő teendők elvégzése, az udvar, kert, járda, kerítésen belüli és az épületen kívüli rész folyamatos tisztán tartása. Felelős az épület kertjében a fűnyírás, gyomtalanítás és a metszés elvégzéséért, a közlekedési utak tisztán tartásáért, a hulladék és szemét összegyűjtéséért.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Biztosítja az épület hibátlan üzemelését, melyhez műszaki ügyeletet biztosít. Elvégzi a felmerülő napi javításokat a zavartalan működés érdekében.
- Felelős az épületben található helyiségek és az épület környékének rendjéért, biztonságáért.

13.6. KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

- Feladatai közé tartozik a diákok kiszolgálása, valamint a konyhai kiegészítő tevékenység ellátása is. A konyha, ételkészítő és kiszolgáló területeket/étterem, konyha, raktárak / takarítása.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, ebédet és a vacsorát.
- A megrendelést egyezteti a diákokkal és az ételmezési ügyintézővel.
- Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását.

- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- A diákok részére kitálalja a reggelit, ebédet és a vacsorát.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintát feldátumozva, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást
- a fehér edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni,
- a fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni,
- a zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta legalább egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a lemosható falfelületek, ajtók csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

13.7. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- A kollégium épületében található hálósobák és valamennyi közösségi helyiség/társalgók, teakonyhák, folyosók, recepció, előterek, folyosók, lépcsőház, mellékhelyiségek, irodák, tanulószobák, könyvtár, informatika terem, szauna, stb/ takarítása folyamatos, napi rendszeres takarítása.
- A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- A padlózat felseprése, felmosása, porszívózása.
- Szükség szerint elvégzi a kárpitozott bútorok porszívózását, tisztítását
- A bútorok, használati tárgyak portalanítása, az ablakpárkányok tisztítása.
- Szociális területek teljes körű takarítása, fertőtlenítése, WC papír elhelyezése.
- A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása.
- Takarítás a teakonyhákban, beleértve a mosogatást.
- A nagytakarítás feladatai a napi takarításon túl:
 - Pókhálózás,
 - Ablaktisztítás,
 - Bejárati ajtók letisztítása,
 - Korlátok portalanító tisztítása és lemosása,
 - Kapcsolók, világítótestek, ventilátorok megtisztítása,
 - Szekrények takarítása,
 - Ágyneműtartók tisztítása,
 - Függyönyök mosása,
 - Kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása,

- Helyiségek bútorzatának, ajtájának lemosása,
- Padozat erős szennyeződésének megszüntetése,
- Mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása,
- Szennyvízlefolyók és ezek szűrőinek tisztítása.

14. MELLÉKLETEK

14.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

14.1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyarország Országgyűlése megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosítását.

14.1. 2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Az adatkezelés elvei

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

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

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

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

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

- Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
 - a 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.
- Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak végrehajtása,

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

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

14.1.3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 10. §-a alapján a figyelmét fel kell hívni.

14.1.4. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

14.1.5. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, anyja neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok
- e) munkaköre megnevezése,
- f) munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- g) munkavégzésének helye,
- h) jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- i) vezetői beosztása,
- j) besorolása,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- l) munkaidejének mértéke,
- m) tartós távollétének időtartama.

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

14.1.6. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) 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,

d) a tanulói jogviszonnal 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.

14.1.7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A kinyomtatott vagy fénymásolt dokumentum hitelesítése a hitelesítésre nyilvántartott pecséttel és az intézményvezető aláírásával történik.

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

14.1.8. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR- be. Mentett adat tárolása PDF formátumban elmentve elektronikus mappában történik.

14.1.9. A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnilyvántartó szerv részére.

Kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a meghatározott nyilvántartások a célnak megfelelően, célhoz kötötten kezelhetik.

14.1.10. A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

c) 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,

d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

e) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbítható.

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.

14.1.11. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az intézményvezetőt, helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és a kollégiumtitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 14.1.6. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 14.1.9. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 14.1.5. és 14.1.6. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 14.1.9. és 14.1.10. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

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

Kollégiumtitkár felelős

- a 14.1.6. fejezet a), b), c), d) szakaszai szerinti tanulói adatok kezeléséért,
- a 14.1.5. fejezet a) és b) szakaszai szerinti pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezeléséért.

Csoportvezető

- a 14.1.10. fejezetben szereplők közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbításáért a nevelőtestületen belül, valamint a szülőnek,
- a fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 14.1.6. fejezet c) szakaszában szereplő tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezeléséért,
- a 14.1.10. fejezet c) szakaszában szereplő adatok továbbításáért.

Munkavédelmi felelős

- 14.1.6 fejezet c) szakaszában meghatározott tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó nyilvántartás vezetéséért és az adatok jogszabályban előírt továbbításáért.

A kollégiumi weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

14.1.12. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

14.1.13. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- a kollégium weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

14.1.14. AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

14.1.15. SZEMÉLYI IRATOK

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

14.1.16. A SZEMÉLYI IRATOKRA CSAK OLYAN ADAT ÉS MEGÁLLAPÍTÁS VEZETHETŐ, AMELYNEK

ALAPJA:

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

14.1.17. A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:

- az intézmény vezetője,
- a kollégiumtitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

14.1.18. SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője,
- az adatok kezelését végző kollégiumtitkár

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

14.1.19. A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 14. 1. 5. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a kollégiumtitkár végzi.

14.1.20. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VÉDELME

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője,
- az intézmény kollégiumtitkára.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának

külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

14.1.21. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezelik. A diákok személyi adatai között a 14. 1. 6. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként tömbösítve az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- beírási napló,
- csoportnaplók,
- foglalkozási naplók,

AZ ÖSSZESÍTETT TANULÓI NYILVÁNTARTÁS

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

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az intézményt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

14.1.22. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

- **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításához**

Az adatkezelésben érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az alkalmazottak, a tanulók gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett munkavállaló vagy tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

- **Az érintett személyek tiltakozás joga**

Az érintett tiltakozhat 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 a törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását törvény teszi lehetővé

Az intézmény intézményvezetője, az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével, a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles az adatkezelést, beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is, megszüntetni és adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet az ellen, annak közlésétől számított 30 napon belül, bírósághoz fordulhat.

- **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

14.1.23. AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETTEK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA

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

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

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

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

14.1.24. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat 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.

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

14.1.25. A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE

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

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

ZÁRADÉK II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2017. szeptember 28. napján lép hatályba, és a módosításáig érvényes. A megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Szabóné Molnár Bernadett

Balatonboglár, 2017. szeptember 28.

Szabóné Molnár Bernadett
intézményvezető

