

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kisfaludy Károly**  
**Középiskolai Kollégium**

Kisfaludy u. 28.  
1191 Budapest

**2024.**

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. A SZMSZ hatálya .....	4
1.2. Intézményi azonosítók .....	4
2. MŰKÖDÉS RENDJE .....	5
2.1. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje .....	5
2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal. 5	
2.3. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái .....	5
2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	6
2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	7
2.6. Intézményi védő, óvó előírások .....	7
2.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	7
2.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében .....	7
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	7
3.1. Igazgató .....	7
3.2. Igazgatóhelyettes .....	9
3.3. A kiadmányozás szabályai .....	9
3.4. A képviselő szabályai .....	10
3.5. A vezetők helyettesítésének rendje .....	10
3.6. Pedagógusok, nevelőtestület .....	10
3.7. Tanulók közösségei .....	11
3.8. Szülői szervezet .....	11
3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	11
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	12
4.1. A belső kapcsolattartás rendje .....	12
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	12
4.1.2. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás .....	12
4.1.3. Pedagógusok – tanulók közösségei .....	12
4.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében .....	13
4.2. A külső kapcsolattartás rendje .....	13
4.2.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....	13
4.2.2. Pedagógusok – szülők .....	13
4.2.3. Kapcsolat az iskolákkal .....	13
4.2.4. Kapcsolat kollégiumokkal .....	14
4.2.5. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálatokkal .....	14
4.2.6. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal .....	14
5. ELJÁRÁSRENDEK .....	
5.1. Teendők sérülés, rosszullét esetén .....	14
5.2. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	14
5.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	14
5.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	15
5.5. Fegyelmi eljárás .....	15
5.6. Egyeztető eljárás .....	16
5.7. Károkozás .....	16
5.8. A tanuló által előállított termék vagyoni joga .....	16
5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	17
5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	17
6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE .....	17
6.1. A könyvtár adatai .....	17
6.2. A könyvtár fenntartása .....	17
6.3. A könyvtár gazdálkodása, gyűjtőköre, állománya .....	17
6.4. A könyvtár feladatai .....	17
6.5. A könyvtárhasználat szabályai, könyvtári házirend .....	18

6.6. A könyvtárosi feladatokat ellátó nevelőtanár munkaköri feladatai.....	18
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
7.1. Az SZMSZ elkészítése.....	18
7.2. Az SZMSZ hatályba lépése .....	18
7.3. Legitimációs záradék .....	19
MELLÉKLETEK .....	20
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat .....	20
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	23
3. számú melléklet: A nevelőtanár munkaköri leírásának kivonata .....	25
4. számú melléklet: Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről .....	28

## **1. Általános rendelkezések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban kapott felhatalmazás alapján a

Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium

1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.

nevelőtestülete a kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ határozza meg a kollégium szervezeti felépítését, működésének rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.1. A SZMSZ hatálya**

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

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **1.2. Intézményi azonosítók**

<b>Név:</b>	Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium
<b>Székhely:</b>	1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Külső-Pesti Tankerületi Központ 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
<b>OM azonosító:</b>	200275
<b>Köznevelési és egyéb alapfeladat:</b>	kollégiumi ellátás

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 65 fő.**

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

hosszú: 

kerek: 

Az intézmény színes logója:



Az intézmény fekete-fehér logója:



A kollégium internetes honlapot működtet, amelynek címe:

[www.kisfaludykoli.hu](http://www.kisfaludykoli.hu)

## **2. MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje**

A jogviszonyal rendelkező tanulók számára a belépés és a benntartózkodás a nyitva tartás ideje alatt nem korlátozott. A tanulók kizárólag nevelőtanári felügyelet alatt tartózkodhatnak az intézményben, a nyitva tartás időszakában folyamatosan biztosított a nevelőtanári és a portai felügyelet.

A kollégium a tanév során a tanév rendjéhez alkalmazkodva fogadja a tanulókat. A tanítási szünetekben és a hosszú hétvégéken a kollégium zárva tarthat.

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első iskolai tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba.

A belépés és benntartózkodás a munkaviszonyal rendelkező alkalmazottak számára a nyitva tartás ideje alatt nem korlátozott.

A kollégium vezetője vagy helyettese a tanév során munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 és 17 óra között a kollégiumban tartózkodik. A kollégium biztonságos működéséért a beosztásban kijelölt *ügyeletes nevelőtanár* felel.

### **2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal**

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég megérkezésekor a portás segítségével odahívja a vendéglátóját, majd a portásfülkével szemben elhelyezett füzetbe beírja érkezését és távozását, valamint azt, hogy kinek a vendége. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Vendég csak a vendéglátója társaságában tartózkodhat a kollégium területén.

Vendégfogadás időszaka:

- hétfőtől csütörtökig 12:00-15:30, valamint 19:00-20:30 óra között,
- péntek, szombat, vasárnap 14:00-19:00 óra között.

Más időszakokban vendég csak kivételes esetekben, vezetői vagy nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az előtér, a klub, az étkezde vagy az udvar.

A többi helyiségben, valamint az emeleti hálósobákban a vendégek szintén csak rendkívüli esetben, vezetői vagy nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak.

A rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium vezetője határozott vagy határozatlan időre kitalhatja a kollégium területéről.

### **2.3. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái**

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja tartalmazza, amely alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

**Tanulási idő – (szilencium)** – hétfőtől csütörtökig 16 és 18:25 óra között kötelező részt venni ezeken a csoportos jellegű foglalkozásokon. A tanulók egy része tanulószobában, másik része a lakószobájában

tanul. A foglalkozások 45 percesek. A szilencium 3 darab 45 perces foglalkozásnak számít. A szilencium alól a tanuló és a szülő kérése alapján, ill. kiváló tanulmányi eredmények elérése esetén felmentés adható.

**Kötelezően választható szabadidős foglalkozás (szakkör)** – hétköznapokon a délutáni és esti időszakban minden tanuló hetente legalább egy kötelezően választható csoportos jellegű szakköri foglalkozáson vesz részt. Ez lehet: szakkör, önképzőkör, sportköri foglalkozás. Minden évben 6-8 ilyen típusú foglalkozást szervezünk. Tartós felmentés szakköri foglalkozásról nem adható. A foglalkozás időtartama 45 perc.

**Csoportvezetői foglalkozás, évfolyamfoglalkozás** – hétköznapokon jellemzően az esti időszakban hetente egy csoportvezetői, vagy évfolyamfoglalkozáson kötelező a tanuló részvétele. Tartós felmentés ez alól nem adható. A foglalkozás időtartama 45 perc.

**Sporttevékenység** – a kollégium udvarán, ill. a közeli nyilvános sportpályákon lehetőségük van a diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon 16 óráig, valamint a 18:30 és 20:30 óra közötti időszakokban. A sporttevékenységet a kollégiumi sporttevékenység felügyeletével megbízott nevelőtanára felügyeli, aki a sporteszközök kiadásáról is gondoskodik.

**Intézménylátogatás** – a kollégium anyagi lehetőségei figyelembe vételével, fenntartói és pályázati források segítségével igyekszik a tanulók számára ingyenesen látogatható színház- és múzeumlátogatásokat szervezni. A kísérést a kollégium nevelőtanárai látják el.

**Versenyek, vetélkedők** – rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat, szellemi és játékos vetélkedőket. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.

**Egyéni foglalkozások** – a kollégium nevelőtanárai felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is tartanak. A nevelőtestület támogatja a tanulók közötti egymást segítő, felzárkóztató tantárgyi foglalkozások megtartását.

## **2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

### **Ünnepek, rendezvények, megemlékezések**

- Tanévnyitó szülői értekezlet,
- Gólyaavató,
- Egészségnap,
- Sakkverseny a budapesti kollégisták számára,
- Kisfaludy Napok elnevezésű hagyományápoló rendezvénysorozat,
- Sportnap,
- Kollégiumi kirándulás,
- Karácsonyi est,
- Országház-látogatás,
- Diákközgyűlés,
- Végzősbúcsúztató,
- Záróra,
- Az aradi vértanúk emléknapja,
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe,
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe,
- A holokauszt áldozatainak emléknapja,
- A Nemzeti összetartozás napja.

A kollégiumi megemlékezéseket, ünnepeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő.

Az ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalmazottaknak és a tanulóknak az alkalomhoz illő ruházatban kell megjelenniük.

Az ünnepélyek, rendezvények megszervezése nem ró anyagi többletkötelezettséget a fenntartóra. A programok megszervezéséhez a fenntartó részéről elegendő a költségvetésben biztosított szakmai keretösszeg.

## **2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A kollégium alapidokumentumai a következők:

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, megtalálhatók az intézmény honlapján. A dokumentummal kapcsolatban előre egyeztetett időpontban tájékoztatást lehet kérni az intézmény vezetésétől.

A honlapon az alapidokumentumokon kívül megjelenítjük az adott tanév munkatervét és közzétételi listáját is.

## **2.6. Intézményi védő, óvó előírások**

### **2.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulóknak kötelessége jeleznie az ügyeletes nevelőtanárnak, ha a nap során bármely időpontban betegség tüneteit észleli magán. Törekedni kell arra, hogy a szükséges ellátás a jelzés után a lakhely szerinti házi orvosnál történjen meg. Amennyiben az ügyeletes tanár, a tanuló és a szülő konzultációjának eredményeképpen az a döntés születik, hogy a tanuló helyben veszi igénybe az orvosi ellátást, akkor megkeressük a Kispesti Egészségügyi Intézet ügyeletes gyermekorvosát.

Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén az ügyeletes nevelőtanár értesíti a mentőszolgálatot.

Az elsősegély-felszerelés a földszinti nevelőtanári szobában található.

Az épületben szintenként egy-egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló ideiglenes elkülönítésére.

Rendkívüli egészségügyi probléma esetén felvesszük a kapcsolatot az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal.

A kollégium dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását és a rendszeres munkaalkalmassági vizsgálatokat szerződéses foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

### **2.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében**

A kollégiumban a tűz- és munkavédelmi feladatokat a fenntartó által biztosított szakemberek látják el.

A Tűzvédelmi szabályzat és Munkahelyi kockázatértékelés szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint a tanulókra.

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

A tanárok a foglalkozások során, valamint a pedagógiai felügyeletük ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartani.

A tanulók és a dolgozók minden évben részt vesznek tűz- és balesetvédelmi oktatáson. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.

## **3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **3.1. Igazgató**

Az intézmény igazgatóját a fenntartó pályázat útján határozott időre bízza meg a feladat ellátásával.

A kollégiumot az igazgató irányítja és képviseli. Jogköreit akadályoztatása esetén helyettesére, vagy más alkalmazottra átruházhatja.

Az igazgató:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörébe,
- dönt a tanulók kollégiumba való felvételéről,
- dönt kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

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

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

Az igazgató – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Kapcsolatot tart és együttműködik:



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

### 3.2. Igazgatóhelyettes

Jogállása:

- az igazgató közvetlen munkatársa,
- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- A nevelőtanárok munkájának közvetlen irányítása: összefogja, szervezi a nevelőtestület és a tanulók közösségeinek munkáját az intézmény alapidokumentumai alapján.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidőbeosztását.
- Segíti az igazgatót a tanulók csoportba sorolásánál.
- Kialakítja a tanulók szobabeosztásának rendjét.
- Koordinálja a tanulók tanulószobára osztásának rendjét és a kötelező korrepetálási rendet.
- Koordinálja a szakkörök, érdeklődési körök beindítását és felügyeli folyamatos működésüket.
- Adminisztrátori feladatokat lát el a KRÉTA naplóban.
- Felel az igazgató által kért beszámolók és egyéb írásos anyagok időben való elkészítéséért.
- Segíti a diákönkormányzat munkát az ezzel a feladattal megbízott kolléga mellett.
- Koordinálja a szabadidős tevékenységet.
- Vezeti a kollégiumi ügyeleti naplót, a szilenciumi jelenléti ívet, a szakköri naplót.
- Felügyeli a hiányzások összesítését, kezeli azok következményeit.
- Tervezi és folyamatosan koordinálja a KNOAP szerinti csoportfoglalkozások rendszerét, ellenőrzi az adminisztrációját.
- Közreműködik pályázatok írásánál, lebonyolításánál, eszközbeszerzéseknél.
- Segíti az igazgatót a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése terén.

Rendszeres beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

### 3.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

Az intézmény nevében az igazgatónak van kiadmányozási joga azokban az ügyekben, amelyet a jogszabály, vagy a fenntartó a feladatkörébe utalt.

Az igazgató kiadmányozza:

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

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az igazgató a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

### **3.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az igazgatóhelyettes jogosult.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozat tétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszony,
- az intézmény és más személyek, szervezetek közötti szerződések megkötése, módosítása, felbontása,
- az intézmény képviselete hivatalos ügyekben, továbbá az intézményfenntartó előtt,
- a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- gazdasági jellegű teljesítésigazolás a Tankerület erre vonatkozó szabályzatában meghatározott összegig.

### **3.5. A vezetők helyettesítésének rendje**

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

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

### **3.6. Pedagógusok, nevelőtestület**

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

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

A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet,
- negyedévi nevelési értekeztet,
- félévi nevelési értekeztet,
- háromnegyedévi nevelési értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- rendkívüli értekeztet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha az igazgató ezt indokoltnak tartja, továbbá abban az esetben, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály máshogy nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezteten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

Az intézmény pedagógusai négyhetes munkaidőkeretben végzik munkájukat.

### **3.7. Tanulók közösségei**

A kollégium tanulói közé felvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének megkérdezésével. A felvétel rendjét a kollégium Házi rendje részletezi.

A tanulókat tanév során csoportvezetői-, évfolyam szerinti- és szakköri csoportokba soroljuk.

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján folyik a nevelőtevékenység.

A kollégiumban diákönkormányzat (DÖK) működik, melynek tevékenységét a kollégium házi rendje részletezi.

### **3.8. Szülői szervezet**

A kollégium tanulóinak szülei a tanulók jogainak érvényesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösség (továbbiakban: SZMK) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. E tekintetben a tanulók legalább 50 %-a minősül a tanulók nagyobb közösségének.

Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők előre egyeztetett időpontban tájékoztatást kérhetnek a kollégium vezetőitől vagy a pedagógusaitól a kollégium működésével kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a házirend, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadása, ill. módosítása során.

### **3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A kollégium a nevelő-oktató munka színvonalának fenntartása és folyamatos fejlesztése érdekében belső ellenőrzési rendszert működtet, amely igazodik a pedagógusok minősítési rendszeréhez és a pedagógiai szakmai ellenőrzések külső rendszeréhez. Az ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése folyamatosan zajlik eseti ellenőrzések formájában. Ennek kiemelt területei: évfolyam- és csoportfoglalkozások, szakkörök, a házirend betartatása, az adminisztrációs tevékenység, tanulást segítő tevékenység ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az igazgató és helyettese jogosult. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző a pedagógusokkal egyénileg megbeszéli. Az általánosítható tapasztalatok összegzése nevelőtestületi értekezleten történik meg.

## **4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. A belső kapcsolattartás rendje**

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

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

- kollégiumi napló,
- tanári faliújság,
- tanári üzenőfüzet,
- email,
- portásnapló.

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

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

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi DÖK-vezetőség (továbbiakban: DÖK) áll.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus lehetőség szerint hetente megbeszélést folytat a DÖK-vel.

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

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

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

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

#### **4.1.3. Pedagógusok – tanulók közösségei**

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

A kollégiumi életről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az igazgató rendszeresen tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- a DÖK ülésén,
- kollégiumi gyűléseken,
- diákközgyűlésen,
- hangosbemondón keresztül,
- a folyosón elhelyezett faliújságok segítségével,

- a heti hírlevélben,
- a honlapon keresztül,
- a közösségi oldalon,
- email formájában.

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

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

#### **4.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

A kollégiumban nem működtetünk szakmai munkaközösséget, mert létrehozásának nincs megfelelő indokoltsága. A munkaközösségi feladatokat a nevelőtestület egésze látja el. Pedagógiai-szakmai feladatokra, munkatervi programokra, projektekre, pályázatokra alkalmi munkacsoportokat alkotunk. A pedagógusok közössége állandó és folyamatos, egymás tapasztalataira építő munkát végez.

#### **4.2. A külső kapcsolattartás rendje**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, ill. az általa megbízott dolgozó képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- partneriskolákkal,
- kollégiumokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- szükség szerint egyéb intézményekkel.

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

A kollégium vezetősége az év elején tartandó szülői értekezlet alkalmával tart személyes megbeszélést a szülők képviselőivel. Félévkor és a tanév végén eljuttatja hozzájuk az intézmény szakmai munkájáról szóló beszámolót. Ezen kívül szükség esetén összehívja őket, valamint a szülők is kezdeményezhetik a megbeszélést. A kapcsolattartás az intézmény és a szülők lakhelye közti nagy távolság miatt jellemzően elektronikus levél útján vagy telefonon történik.

##### **4.2.2. Pedagógusok – szülők**

A pedagógusok az év elején tartott szülői értekezlet alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek valamint fogadónapok során felkereshetik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a pedagógusokkal.

##### **4.2.3. Kapcsolat az iskolákkal**

A kollégium vezetése rendszeres kapcsolatban áll azoknak az iskoláknak a vezetésével, amelyekről a legtöbb tanulót fogadjuk. A kollégiumi felvétel időszakában felvétellel kapcsolatos információkat juttatunk el ezekbe az iskolákba. A kollégiumi csoportvezető tanárok felveszik a kapcsolatot a csoportjukba tartozó tanulók iskolai osztályfőnökével, tájékoztatják őket a kollégiumi munkarendről, tevékenységekről, a kapcsolattartás formáiról.

Hozzáférést kérünk a csoportvezető tanáraink számára tanulók iskolai elektronikus napló felületéhez annak érdekében, hogy figyelemmel tudjuk kísérni a tanulmányi eredményeiket.

#### **4.2.4. Kapcsolat kollégiumokkal**

Rendszeresen részt veszünk a budapesti középiskolai kollégiumok által szervezett sportrendezvényeken, történelmi, irodalmi vetélkedőkön, tehetségkutató rendezvényeken. Kollégiumunk minden tanévben kollégiumok közti sakkversenyt szervez.

Tanáraink részt vesznek a többi kollégium által szervezett bemutató foglalkozásokon, szakmai napokon, továbbképzéseken, konferenciákon, fórumokon.

#### **4.2.5. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálatokkal**

Kapcsolatban állunk fővárosi kerületek gyermekjóléti szolgálataival, megkeresés és üres férőhely fennállása esetén kollégiumi férőhelyet biztosítunk az általuk patronált gyermekek számára.

Amennyiben a tanulók veszélyeztetettségét pedagógiai eszközökkel nem tudjuk elhárítani, felvesszük a kapcsolatot a tanuló lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal.

#### **4.2.6. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal**

Kapcsolatban állunk az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes szerveivel.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátása betegség esetén a Kispesti Egészségügyi Intézetben történik.

## **5. ELJÁRÁSRENDEK**

### **5.1. Teendők sérülés, rosszullét esetén**

Az ügyeletes tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést adminisztrálnia kell, majd jelentenie az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén tartózkodó többi tanárnak is részt kell vennie.

A kollégiumban történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, 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.

### **5.2. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben a kollégiumba telefonon vagy más módon bombarobbanással kapcsolatos fenyegetés érkezik, az információt átvevő dolgozó köteles bejelentést tenni a rendőrségnek. Az ügyeletes tanár a továbbiakban a rendőrség utasításai alapján cselekszik.

Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, és tájékoztatni kell róla a fenntartót.

A rendkívüli eseményekről a kollégium vezetője tájékoztatja a tankerület igazgatóját.

### **5.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A kollégiumi tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását a fenntartó által biztosított szakemberek végzik.

Az intézményben az igazgató gondoskodik a tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról. A tűzriadó terv részeként évente egy alkalommal elrendeli tűzriadó-gyakorlat végrehajtását.

A tanulók minden tanév szeptemberében részt vesznek tűzvédelmi oktatáson.

Tűz esetén a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az igazgató, a

helyettese, vagy az ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért az igazgató vagy helyettese távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

A kollégiumban katasztrófhelyzetnek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.),
- robbanás,
- az épület falainak repedése,
- a tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- a kollégium környezetében történt ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- a tömegközlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

Kötelező intézkedések:

- külső és belső rendbontás esetén, ha a körülmények megkívánják, a rendőrség riasztása,
- tűz, természeti vagy egyéb katasztrófa bekövetkezése esetén a **112-es** országosan hívható segélyhívó szám hívása.

Katasztrófhelyzet idején az intézkedéseket a jelen lévő vezető teszi meg, távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár. Az ügyeletes nevelőtanár az intézkedés után haladéktalanul értesíti az igazgatót az előállt helyzetről és a megtett intézkedésekről.

Az intézmény vezetője írásban is beszámol a fenntartójának a rendkívüli esemény bekövetkezéséről.

#### **5.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók minden tanév elején kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. A kollégium házirendje is tartalmaz balesetvédelmi előírásokat, ill. tiltásokat.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet vagy balesetet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek értesíteni az ügyeletes nevelőtanárt, aki az SZMSZ 5.1., 5.2. valamint 5.3. pontjaiban leírt eljárásrend szerint jár el.

#### **5.5. Fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a kötelességszegés megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú

tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi ügyekben való eljárást a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai szabályozzák.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztése és használata, alkoholfogyasztás, szándékos rongálás, és a tiltott helyen történő dohányzás.

### **5.6. Egyeztető eljárás**

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója (a nevelőtestület) felel, a technikai feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, értesítő levél kiküldése, egyeztető felkérése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai tartalmazzák.

### **5.7. Károkozás**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) 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.

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

A kollégium és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,



illetve kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor jött létre. Ez arra az esetre vonatkozik, ha a dolog elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a kollégium biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás mértéke az értékesítési összeg 50 %-a.

### **5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Amennyiben a kollégiumban elektronikus úton papíralapú nyomtatvány készül, az akkor tekinthető hitelesnek, ha az alábbi feltételek fennállnak:

- a nyomtatványban a megfelelő adatok szerepelnek,
- az igazgató aláírta, és az intézményi körbélyegzővel ellátta,
- a nyomtatványnak iktatási háttere van.

### **5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A kollégium a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően használja a Köznevelés Információs Rendszerét (KIR). A megadott határidőket betartva adatokat szolgáltat a KIR részére. A KIR-ben nyilvántartott adatokat szükség esetén kinyomtatjuk, majd az igazgató aláírása és a körbélyegzővel történt hitelesítés után elhelyezésre kerülnek az irattárban.

## **6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

### **6.1. A könyvtár adatai**

A könyvtár elnevezése: Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium könyvtára

Címe: 1191 Budapest, Kisfaludy u. 28.

Elhelyezése: a kollégium épületében

Alapterülete: 25 m<sup>2</sup>

Nyitva tartása: hétfőtől csütörtökig 14-21 óra között

### **6.2. A könyvtár fenntartása**

A kollégiumi könyvtár a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a kollégium vállal felelősséget.

### **6.3. A könyvtár gazdálkodása, gyűjtőköre, állománya**

A könyvtár működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a kollégium a fenntartó által biztosított keretből, valamint lehetőség szerint pályázati forrásokból biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár a középiskolai követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék és pályázat útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapszik.

### **6.4. A könyvtár feladatai**

Gyűjteményét – a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével – szakszerűen fejleszti és feltárja. Fokozatosan bővülő lehetőségeivel a kollégiumi nevelő-oktató munka szellemi bázisa, a kulturális élet tevékenységek egyik színtere.

Anyagi lehetőségének keretein belül biztosítja a kollégium tanulói és nevelői részére a tanuláshoz, neveléshez és oktatáshoz szükséges ismerethordozókat. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint – a csak helyben használható dokumentumok kivételével – kölcsönzését. Tevékenységével, szolgáltatásaival segíti a korszerű olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

## **6.5. A könyvtárhasználat szabályai, könyvtári házirend**

A könyvtár használói lehetnek a kollégium tanulói, a kollégium nevelőtestülete és a nem pedagógus dolgozók.

### Beiratkozás

A kollégiumba felvételt nyert tanulók automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Ugyanez vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára. A nyilvántartási füzetben az olvasók aláírásukkal igazolják a könyvtár szabályainak tudomásulvételét. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

### Az olvasók jogai és kötelességei

Az olvasóknak jogukban áll a teljes könyvtári állomány használata helyben olvasás céljából. A kézikönyvtári állomány kivételével valamennyi dokumentum kölcsönözhető.

Az olvasók kötelesek a kölcsönvett dokumentumokat sértetlenül és határidőre visszahozni a könyvtárba. A dokumentumok elvesztése, ill. megrongálódása esetében kötelesek egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni a keletkezett kárt. A tanulói és munkavállalói jogviszony megszűnésekor a kölcsönzött dokumentumokkal el kell számolni.

### A könyvtár használatának módjai

#### *Helyben használat*

A könyvtár kézikönyvtári állományrésze csak helyben olvasható. Indokolt esetben a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár kivételt tehet és kölcsönözheti az egyes dokumentumokat.

#### *Kölcsönzés*

A könyvtárból valamennyi dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést minden egyes alkalommal nyilvántartásban kell rögzíteni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően kell kialakítani.

## **6.6. A könyvtárosi feladatokat ellátó nevelőtanár munkaköri feladatai**

A kollégium könyvtárát könyvtárosi ismeretekkel rendelkező nevelőtanár vezeti, aki leltári felelősséget vállal a könyvtári állományért. Felelős a rendeltetésszerű működtetésért és az állományvédelemért, folyamatosan végzi a könyvtár ügyvitelét, állományának alakítását.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **7.1. Az SZMSZ elkészítése**

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítása során a diákönkormányzatnak és a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

Az SZMSZ az elfogadás után nyilvánosságra kerül. Megtekinthető a honlapon: [www.kisfaludykoli.hu](http://www.kisfaludykoli.hu).

### **7.2. Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. szeptember 1-jén hatályba lépett (előző) SZMSZ.

### 7.3. Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata áttekintette. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Budapest, 2024. 04.15.

  
.....  
Fejér Máté Dániel  
a diákönkormányzat részéről

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség áttekintette. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát az SZMSZ módosítása során gyakorolta.

Budapest, 2024. 04.11.

  
.....  
Kövesdi Klára  
a szülői munkaközösség részéről

A felülvizsgált SZMSZ-t a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium nevelőtestülete a 2024. év 03. hónap 18. napján tartott határozatképes ülésén egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét jegyzőkönyv tanúsítja.

Budapest, 2024. 04.15.

  
.....  
Schütz Edit  
hitelesítő nevelőtestületi tag


A Külső-Pesti Tankerületi Központ képviselőjében a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2024. ....

.....  
Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató

Budapest, 2024. 04.15.



  
.....  
Nagy Tamás  
igazgató

## **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Munkaköri leírás
4. számú melléklet: Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről

### **1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők és alapelvek**

A kollégium alapvető funkciója otthon biztosítani a családjuktól távol tanuló diákok számára. Célja, hogy az értékek és a tudás közvetítésével, valamint személyiségfejlesztéssel segítse az életben való eligazodást. Nevelési cél a tanulók általános műveltségének fejlesztése, ismereteik kiegészítése a készségtárgyakban és a tanulási, kommunikációs képesség, viselkedéskultúra fejlesztése. Korszerű általános ismeretekkel, nyelvtudással és széles körű informatikai, számítástechnikai felkészültséggel rendelkező fiatalok képzésére törekszünk.

A kollégiumi könyvtár alapfunkcióját, ezen belül gyűjtőkörét is az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőkört meghatározó tényezők közé tartozik továbbá a középiskolák tantervi követelményrendszere, a kollégium szerkezete, profilja, nagysága, tanulói létszáma, valamint a rendelkezésre álló anyagiak.

Tekintettel arra, hogy a kollégiumi könyvtár állománya kicsi, ajánlatos kiemelten, a teljességre törekedve gyűjteni a kézikönyveket. Fontosak a segédkönyvek és a tájékozódáshoz szükséges egyéb források is. Szakmai alapelv, hogy minél kisebb egy könyvtár, arányosan annál nagyobbak kell lennie a kézikönyvek gyűjteményének.

A kollégiumi könyvtár állománya középszintű, válogatva gyűjtött és értékorientált.

A gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

A kollégiumban két tannyelvű képzésben részesülő diákok is laknak, ezért az alapvetően magyar nyelvű könyvtári állományban - erősen válogatva - helyet kapnak az idegen nyelvű segédkönyvek, ismeretközlő anyagok és szépirodalmi művek is.

A kollégiumi könyvtár nem helyettesítheti, hanem kiegészítheti az iskolai könyvtárat; tulajdonképpen egy otthoni könyvtár kényelmét biztosítja, csak sokkal szélesebb választékot kínálva, amely a helyi igényeknek megfelelően hasznos segítséget nyújthat a felkészüléshez, művelődéshez, szakköri tájékozódáshoz, pihenéshez.

A tanulók érdeklődésének, művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez közvetlenül, vagy könyvtárközi kölcsönzés útján, más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll. (Például a kerületben található Szabó Ervin fiók könyvtár.)

#### **2. Főgyűjtőkör, mellékgűjtőkör**

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósulását segítő dokumentumok tartoznak az állomány *főgyűjtőkörébe*. Ide soroljuk tehát az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyveket, valamint az iskolai tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, a kollégiumi szakkörök munkáját segítő szakirodalmat, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmat, a nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek stb.), és a kollégium történetének, munkájának pedagógiai dokumentumait.

A kollégiumi könyvtár fontosnak tartja a tananyagon túlmutató ismeretszerzési, szórakozási igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését is, de az anyagi lehetőségek csak részleges gyűjtést tesznek lehetővé. Ezek az erősen válogatott dokumentumok a *mellékgűjtőkörbe* tartoznak.

#### **3. Gyűjtőköri leírás**

##### ***A kollégiumi könyvtár gyűjtököre formai szempontból***

a/ Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyvek
- periodikumok

b/ Audiovizuális ismerethordozók (videokazetta, CD)

c/ Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

### **A gyűjtemény tartalmi összetétel (állományegységek)**

#### Kézikönyvtár állomány

Alapszükséglet (elsősorban a bázisintézmények közismereti tananyaga által meghatározva):

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók,
- életrajzi lexikonok, ki kicsodák,
- idegen nyelvű lexikon, enciklopédia,
- többnyelvű kis és nagy szótárak (elsősorban angol, német és spanyol),
- egynyelvű szótárak (idegen szavak, szinonima, értelmező, stb.),
- fogalomgyűjtemények, fogalomtárak, tantárgyi és közhasznú tájékozódáshoz szükséges adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- tantárgyak tanításához nélkülözhetetlen segédkönyvek, kronológiák, határozók, táblázatok, szövegyűjtemények, stb;
- bibliográfiák,
- tankönyvek,
- atlaszok,
- magyarországi és budapesti útikönyvek, térképek.

#### Ismeretközlő irodalom

Az ismeretközlő szakirodalom gyűjtése a tantárgyakhoz kapcsolódóan a középszintű teljesség igényével ugyan, de *válogatva* történik. A kollégium bázisiskoláinak a közös közismereti tartamait kell ennek az állományrésznek lefednie. Főként az összefoglaló munkákról és a tanulók munkáltatásához szükséges alapvető anyagokról van szó. A monografikus, szakmai részletkérdésekről szóló műveket csak indokolt esetben (pl. szakkörök) és erős válogatással gyűjtheti a könyvtár. Lehetőség szerint teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsgák alapirodalmát, valamint a házi és ajánlott irodalmat.

Fontosnak tartjuk a hatékony tanulási technikák elsajátítását és a kommunikációs képesség fejlesztését segítő ismeretterjesztő irodalom gyűjtését is. Kiemelten kezeljük a kollégium szakköri munkájához szükséges szakirodalom és ismeretterjesztő irodalom folyamatos beszerzését, valamint a kollégiumi foglalkozások menetében munkáltató eszközként használatos műveket.

A bevezetőben említett másodrangú könyvtári feladatvállalást az ismeretközlő irodalom segítségével szolgáljuk. Válogatva tudjuk gyűjteni a tanulók egyéni érdeklődési igényeit, önképzését szolgáló szakirodalmat.

#### Szépirodalom

A tantervi és érettségi követelményeket figyelembe véve lehetőség szerint teljességgel gyűjtjük az alábbiakat:

- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- nemzeti nagyjaink és a világirodalom klasszikusainak életművei,
- jelentős kortárs szerzők munkái.

Válogatva gyűjtjük:

- antológiák,
- népköltészet,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei, valamint a kortárs irodalom egyes képviselői.

#### Szórakoztató szépirodalom

A kollégium a tanulók számára az otthon hivatott pótolni, így szükséges a pihenést, szórakozást segítő irodalom gyűjtése is. A gyűjtés alapelve a minőségi szelekció. Minden műfajban vannak értékes alkotások, a válogatás során a minőségi belletrisztika képviselőire koncentrálnunk. Ezek a művek az életkori sajátosságoknak megfelelő szinten, a maguk sajátos eszközeivel, örök emberi értékeket, erkölcsi magatartásmintákat közvetíthetnek.

### Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtemény szakirodalma a kollégium nevelőtanárainak szakmunkáját hivatott segíteni. A meglévő pszichológiai-pedagógiai állományt folyamatosan korszerűsítjük és gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát.

A kollégium mindennapjaival szorosan összefüggő pszichológiai, oktatáspolitikai, jogi, munkajogi, statisztikai, közgazdasági szakirodalmat válogatva gyűjtjük.

### Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros tanár segédkönyvtára:

- tájékozási segédletek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályai,
- könyvtárügyi jogszabályok,
- módszertani kiadványok.

### Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok válogatott gyűjteménye.

*Főbb elemei:*

- a különböző tantárgyak hatékonyabb elsajátítását segítő videofilmek, DVD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és védelmi filmek,
- játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez, a tömegkultúra reprezentálásához (erős válogatással),
- a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei
- a nyelvi képzést támogató / angol, francia, spanyol / hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással),
- tanulásmódszertani, pályaeorientációs oktatócsomagok, szoftverek (teljességgel),
- tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozódást segítő anyagok (erős válogatással),
- a pedagógusok szakmai továbbképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok (válogatással).

### Periodikumok

A lehetőségektől függően fokozatosan szeretnénk gazdagítani, bővíteni a periodikumok választékát. Szükségesnek tartjuk, hogy a könyvtárban hozzáférhetőek legyenek a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratok.

## 2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

### **A kollégium a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:**

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - o a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - o a tanuló diákigazolványának sorszáma.

A fenti továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **A tanuló adatai közül továbbítható:**

- 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 jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, kollégiumi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül és a szülőnek.

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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben *titoktartási kötelezettség* terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

**Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:**

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából az Oktatási Hivatal részére.

**A beléptető rendszerben kezelt adatok**

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

- a belépő/kilépő személye
- a kártya sorszáma
- a belépés/kilépés időpontja.

A személyek belépésének és kilépésének adatait a portásokon kívül az intézmény pedagógusai látják.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.



### 3. számú melléklet: A nevelőtanár munkaköri leírásának kivonata

#### **Általános kötelességek**

- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, éves Munkaterve, valamint az igazgatói utasítások alapján végzi munkáját.
- A kötött munkaidejét hétköznapokon 6 és 22 óra között dolgozza le a meghatározott beosztás szerint.
- A meghatározott beosztás szerint rendkívüli munkavégzés keretében ügyeletet lát el hétköznap éjszaka, hétvégén nappal és éjszaka, valamint munkaszüneti napokon.
- Munkaidejét előre elkészített tanári beosztás szerint teljesíti. Ha a szolgáltatának ellátásában akadály keletkezik, azt feleltesének előzetesen jelenteni köteles. Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább 48 órával előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik.
- Ha munkája kapcsán bármilyen rendellenességet észlel, azt a megfelelő helyen dokumentálja.
- A beosztás szerinti munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel korábban köteles a munkahelyén megjelenni.
- Az aktuális beosztás szerint ellátja az ügyeletes nevelőtanár feladatait. A kollégium vezetőjének és helyettesének távolléte vagy akadályozása esetén az ügyeletes nevelőtanár felel a kollégium biztonságos működéséért. Az ügyeletes nevelőtanár felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeletes nevelőtanár rendkívüli intézkedés esetén jelentési kötelezettséggel tartozik a kollégium igazgatójának.
- A személyi adataiban és lakcímében, telefonszámában történt változásokat legfeljebb 2 munkanapon belül jelenti.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a kollégiumban:

- a tanulókkal történő közvetlen foglalkozásokra,
- a tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátására fordítja.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, egyéni vagy csoportos foglalkozás (szilencium),
- közösségi fejlesztést megalósító csoportos foglalkozás (tematikus évfolyamfoglalkozás)
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (szakkörök, tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek),
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás (korrepetálás, tehetséggondozás),
- a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás a Munkaterv szerint.

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

- Szakmai munkáját tudatosan megtervezi, az ehhez szükséges dokumentumokat határidőre elkészíti. E dokumentumok közé tartozik a KNOAP foglalkozások tematikus terve, a szakköri foglalkozások tematikus terve, rendezvények forgatókönyve, és a felzárkóztatási tervek.

- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.

- Felelős a rá bízott tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Részt vesz a továbbképzéseken.

- Segíti és támogatja a kollégiumi diákság önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását. Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére törekszik annak érdekében, hogy a diákok igényeljék tanácsait, segítségét.

- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit egyeztetni a kollégium nevelőtestületével.

- A nevelőtestület által hozott döntéseket, határozatokat betartja. Nevelőmunkánk sikere érdekében a kollégákkal együtt törekszik az egységes pedagógiai fellépésre. A házirendben foglaltakat betartja és a tanulókkal következetesen betartatja.

### **Általános feladatok**

- Az aktuális tanévi foglalkozási tervnek megfelelően évfolyamfoglalkozásokat tart a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja (KNOAP) alapján.
- Az adott évi munkatervnek megfelelően hetente egy kötelezően választható foglalkozást (szakkört) tart, vagy tanulói önképzőkör tevékenységét felügyeli.
- A tanulók rendelkezésére áll felzárkóztató valamint tehetségfejlesztő egyéni foglalkozások terén. A kötelező korrepetálásra rendelt tanulóknak az elrendelt időszakon belül hetente legalább egy alkalommal felzárkóztató egyéni foglalkozást tart.
- A különböző foglalkozások megtartását folyamatosan vezeti a nyilvántartásra kijelölt dokumentumokban.
- Elvégzi a szükséges napi adminisztrációt: szilenciumi jelenlét, esti létszámmellenőrzés, a tanulókkal kapcsolatos információk bejegyzése az ügyeleti naplóba.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a beteg tanulókról, azok elhelyezéséről, illetve azok hazaküldéséről, a betegszobában való elhelyezéséről, magatartásuk ellenőrzéséről.
- Amennyiben külső kollégiumi rendezvényen kísérőtanári feladatokat lát el, gondoskodik a tanulók ottani felügyeletéről, valamint a külső helyszínre történő oda- és visszajutásukról.
- Járványügyi veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet ideje alatt betartja és betartatja a tanulókkal az intézkedési tervek, járványügyi protokollok előírásait.

### **A nevelőtanár napi teendői:**

- Munkába érkezésekor megkezdi a felkészülést a napi feladatokra. Ellenőrzi az ügyeleti naplót, a tanári üzenőfüzetet, a faliújságokon elhelyezett aktuális üzeneteket. Az épület helyiségeit ellenőrzi, különös tekintettel a lakószobákra és a tanulószobákra, meggyőződik azok tisztaságáról és rendezettségéről.
- Tevékenységeit rögzíti a KRÉTA e-naplóban.
- A szilencium megkezdésekor gondoskodik arról, hogy minden tanuló elkezdje a tanulást. A nevelőtanárok szilenciumi beosztásának alapján tanulást segítő csoportos foglalkozást tart a megadott tanulószobában, emeleten, földszinten, vagy a gépteremben, ahol gondoskodik a rábizott tanulók zavartalan tanulásáról. Ebben az időben korrepetálásra, tehetséggondozásra is nyújt lehetőséget, szaktantárgyának megfelelően.
- Az étkezések ideje alatt figyelemmel kíséri az étkezés rendjét.
- Az esti órákban kezdődő szakkörökhöz biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges helyiséget és a nyugodt körülményeket.
- Rendkívüli esetekben (pl. színházi előadás, iskolai rendezvény, egyéb rendezvény) az előzetes megbeszélés alapján a tanuló esti kimenőjének időtartamát meghosszabbíthatja, és ezt a kollégiumi naplóban haladéktalanul rögzíti.
- Amennyiben egy tanuló tőle kéredezketik szilenciumról, vagy az esti kimenő meghosszabbítását kéri, a kiskorú tanuló abban az esetben engedheti el, ha a szülő ezt írásban, vagy telefonon kéri.
- Igyekszik minél többet a tanulók között tartózkodni, hogy megismerkedjen velük, és jó kapcsolat alakuljon ki köztük.

### **A nevelőtanár éjszakai teendői:**

- Gondoskodik arról, hogy 21:00 óráig az ügyeletes szoba tanulói rendet tegyenek a teakonyhában.
- 21:00 órakor ellenőrzi, hogy a kollégisták visszatértek-e a kimenőjükről. 21:00 órától megkezdje a tanulók felkészítését az éjszakai pihenésre. Ellenőrzi a hálók és a fürdőszoba rendjét. A fürdőszobákban éjszakára kinyitja az ablakokat a szellőzés érdekében.
- Felügyeli a 22:00 és 24:00 óra közötti éjszakai tanulószobai tanulás rendjét. A 22:00 óra utáni szobán kívüli éjszakai tanulásra csak rendkívüli esetben kerülhet sor. Az engedély megadása az éjszakai nevelőtanár mérlegelési jogkörébe tartozik. A fiúk részére a kistanulóban, a lányok számára a második emeleti lépcsőfordulóban van erre lehetőség legfeljebb 24:00 óráig. - Hétvégén a villanyoltás 24 órakor történik.
- Biztosítja, hogy a kollégium tanulói 22:00 óra után ne zavarják az éjszakai nyugalmat. Hétköznapokon 22:00 órakor megszünteti a zuhanyzók használatát.
- Pénteken és szombaton, amikor a kollégiumban ügyeletet tart, engedélyezheti a tévézést legkésőbb 24:00 óráig.
- A naplóban rögzíti, ha a tanulók közül valaki kivételes engedéllyel, vagy engedély nélkül késett, vagy éjszakára kimaradt. A hálótermekben meggyőződik arról, hogy minden tanuló benn tartózkodik a kollégiumban.
- Betegség esetén ellátja a beteg tanulókat (lázmérő, gyógyszer), szükség esetén azonnal hívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén hívja a mentőket.
- Külső és belső rendbontás esetén, amennyiben nem tud intézkedni, hívja a kerületi rendőrséget.

- Ha tüzet észlel, a portással együtt intézkedik a tűzriadó terv szerint. Legfontosabb feladata gondoskodni az épület kiürítéséről.
- Az éjszakai nevelőtanári szobát példamutatóan rendben tartja.
- Legkésőbb 6:30-kor ébresztőt tart, és gondoskodik arról, hogy a tanulók elinduljanak az iskolába, vagy betegség esetén az orvoshoz.
- Az éjszakai ügyelet során csak akkor térhet nyugovóra, ha minden tanuló megérkezett, a szobájukban tartózkodnak, és az épület elcsendesedett. Hétköznap reggel legkésőbb 5:45 órakor fel kell kelnie. Hétfvégén és munkaszüneti napokon 7:00 óráig pihenhet.
- Az éjszakai pihenése alatt végig készen kell állnia arra, hogy gond esetén intézkedni tudjon.
- A hétköznap reggeli időszakban felügyeli a tanulók étkezését, valamint szobáik szellőztetését és rendbetételét.
- A hétköznap délelőtti történő munkavégzése során:
  - számon tartja, hogy kik azok a tanulók, akik a kollégiumban maradnak délelőtti,
  - ellátja az itt maradó tanulók pedagógiai felügyeletét,
  - az orvoshoz menő tanulók iskoláját szükség esetén értesíti erről a tényről,
  - elvégzi a napi szobaellenőrzési feladatokat,
  - gondoskodik arról, hogy a lakószobák tűzbiztonsági, higiénés és élelmiszerbiztonsági szempontból rendezett állapotban legyenek.

#### **Felelősségi kör**

A nevelőtanár felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a titoktartási kötelezettség, a gyerekek jogainak megsértéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a pedagógus etika általános érvényű szabályainak megszegéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

#### **Csoportvezetői tanár kiegészítő feladatai**

- A tanév elején éves csoportmunkatervet készít.
- Rendszeresen tájékozódik a csoportjába tartozó tanulók kollégiumi magatartásáról, és igyekszik kezelni a problémákat.
- Rendszeresen tájékozódik a csoportjába tartozó tanulók tanulmányi előmeneteléről, iskolai mulasztásairól, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai KRÉTA e-naplójának felületét, különös tekintettel az osztályzatokra és a hiányzásokra. A csoportnaplót naprakészen vezeti, a tanulmányi lapokon bejegyzi az iskolai osztályzatokat. A kollégiumi KRÉTA felületen kezeli a tanulók hiányzásait. Figyelemmel kíséri és dokumentálja a tanulók adataiban bekövetkezett változásokat. A naplóba bejegyzi a tanulót érintő fegyelmező intézkedéseket.
- Negyedévente a megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít tanulóinak iskolai eredményeiről, kollégiumi magatartásáról. A nevelőtestületi értekezleteken szóban is beszámol a csoportjával kapcsolatos fejleményekről, és javaslatot tesz a gyengébben teljesítő tanulók kötelező korrepetálásra, ill. kötelező tanulószobai tanulásra rendeléséről.
- Rendszeresen csoportfoglalkozásokat tart a KNOAP-ban megfogalmazott témákról az abban szereplő szempontok alapján.
- A csoportjába tartozó tanulóknál észlelt rendellenességekkel kapcsolatban tájékoztatja a kollégiumban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó igazgatót.
- Igyekszik megismerkedni a tanulók családi körülményeivel, és kapcsolatot tartani a szülőkkel, gondviselőkkel.

#### 4. számú melléklet: Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről

##### 1. Bevezető rendelkezések

###### 1.1. Személyi hatály

Jelen panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: panaszkezelési szabályzat) személyi hatálya kiterjed:

- a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiumban (a továbbiakban: Kollégium) pedagógus, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő és műszaki munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra;
- a Kollégiummal tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az Kollégiumba felvételi kérelmet benyújtó tanulóra és törvényes képviselőire; és
- arra, aki a Kollégiumhoz a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig.

###### 1.2. Tárgyi hatály

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben törvény vagy rendelet másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak az alábbi jelentéssel bírnak:

- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen panaszkezelési szabályzat hatálya a Kollégium nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatosan érkező bejelentésekre terjed ki.

A Kollégiumban foglalkoztatott alkalmazottak által tett, a foglalkoztatásukkal összefüggő panaszra és közérdekű bejelentésre a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

###### 1.3. Egyéb általános rendelkezések

- Amennyiben a jelen panaszkezelési szabályzat bármely rendelkezése utóbb – jogszabályi változás folytán – törvény vagy rendelet rendelkezéseibe ütközve vagy azzal részben vagy egészben össze nem egyeztethető tartalommal bírna, úgy a jelen panaszkezelési szabályzat érintett rendelkezése minden külön jognyilatkozat vagy jogcselekmény nélkül a hatályba lépő jogszabályi rendelkezés hatályba lépésének napjával hatályát veszti, helyébe a jogszabályi rendelkezés lép. Amennyiben a hatályba lépő jogszabályra vonatkozó átmeneti szabályok akként rendelkeznek, hogy az új jogszabályi rendelkezés csak a hatályba lépést követően indult eljárásokban alkalmazandók, úgy a jelen pontban rögzítetteket ennek megfelelően kell alkalmazni.
- A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.
- A jelen szabályzatban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak –, amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.
- A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról lehet tájékoztatni: történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében; a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe; szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása; a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.
- A Kollégiumban közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszere illetve bejelentővédelmi ügyvéd nem működik.
- A panaszost nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
  - ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
  - alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – az 1.3.6. pontban foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult.
- A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

- A jelen panaszkezelési szabályzat hatálya alatt a jegyzőkönyv készítése helyett az adott cselekmény – amennyiben ahhoz minden, a jegyzőkönyvvel érintett cselekménynél jelen lévő személy kifejezetten hozzájárul – hangfelvétel útján is dokumentálható. Amennyiben hangfelvétel útján történik a dokumentálás, úgy a jegyzőkönyvben elegendő rögzíteni a cselekmény helyét, idejét, a jelen lévők nevét és pozícióját, a hangfelvétel útján történő dokumentálás tényét, a hangfelvétel készítéséhez való hozzájárulást, továbbá a hangfelvétel megnyitásának és lezárásának időpontját. A hangfelvételt elektronikus úton meg kell őrizni, és eredeti példányát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A hangfelvételtől mindazon személyek jogosultak erre irányuló kérésre másolatot kapni, akik a jegyzőkönyv megismerésére jogosultak. A hangfelvétel elindításakor rögzíteni kell a hangfelvétel tényét, meg kell jelölni azt a cselekményt, amelyről a hangfelvétel készül, meg kell jelölni a hangfelvétel készítésének helyét és idejét, továbbá rögzíteni kell a jelen lévők nevét akként, hogy a jelen lévők saját maguk mondják a hangfelvételre nevüket, pozíciójukat és hogy a hangfelvétel készítéshez hozzájárulnak. A hangfelvételt a lezárásának időpontjának rögzítésével kell lezárni.

## **2. A panaszok elbírálásának rendje**

- 2.1. Panasszal bárki fordulhat a panasszal összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv).
- 2.2. A szóbeli panaszt az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja (a továbbiakban: jegyzőkönyv). A jegyzőkönyvet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti el, annak aláírása a kiadmányozásra vonatkozó rendelkezések szerint történik. A jegyzőkönyvet úgy kell elkészíteni, hogy az megfeleljen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésben foglaltaknak.
- 2.3. Ha a Kollégium azt észleli, hogy panaszt nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez továbbítja. A panasz továbbításáról a bejelentőt tájékoztatni kell.
- 2.4. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- 2.5. Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi, kivéve ha az eljárásra jogosult szerv ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.
- 2.6. A panaszt – ha törvény másként nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.
- 2.7. Az eljárásra jogosult szerv a panaszost meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely jegyzőkönyvre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- 2.8. A panasz elbírálása során – amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – a Kollégium igazgatója jár el. A Kollégium igazgatója a kisebb súlyú ügyek elintézését egyedileg az intézménynél vezető megbízatással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottra delegálhatja. Amennyiben a panasz tárgya az igazgató tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az igazgató a panaszt tájékoztatásul a fenntartó tankerületi központ igazgatójához továbbítja, aki jogosult – amennyiben azt szükségesnek érzi – a panasz kivizsgálására. Ez esetben a panasz elbírálására a fenntartó panaszkezelési szabályzata, ennek hiányában a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései az irányadók.
- 2.9. Az eljárásra jogosult szerv a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost haladéktalanul értesíti. Az értesítést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.
- 2.10. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A tájékoztatásról és annak tudomásul vételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely jegyzőkönyvre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- 2.11. A panasz alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell
  - a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
  - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
  - az okozott sérelem orvoslásáról és
  - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

**3. A közérdekű bejelentések elbírálásának rendje**

- 3.1. A közérdekű bejelentések elbírálására a panasz elbírálására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a jelen pontban írt eltérésekkel.
- 3.2. A panaszos alatt közérdekű bejelentőt, a panasz alatt közérdekű bejelentést kell érteni.
- 3.3. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni. A közérdekű bejelentés továbbításáról a közérdekű bejelentőt tájékoztatni kell.
- 3.4. Amennyiben a közérdekű bejelentés alapján valószínűsíthető, hogy az annak alapjául szolgáló jogsértés egyúttal egyéni jog- vagy érdeksérelemet is megvalósít, az elbírálásra jogosult szerv jogosult minden olyan intézkedést megtenni – a közérdekű bejelentő személyes adatainak védelmére vonatkozó elvek betartása mellett –, amely alapján az egyéni jog- és érdeksérelem fennállása vagy fenn nem állása tisztázható, függetlenül attól, hogy a közérdekű bejelentő és az egyéni jog- vagy érdeksérelem szenvedett személy azonos-e. Az elbírálásra jogosult szerv ezen intézkedések során az arányosság elvét köteles megtartani. Az elbírálásra jogosult szerv intézkedései nem valósíthatnak meg olyan feladat- és hatáskör gyakorlást, amely a Kollégiumot nem illeti meg, így különösen nem valósíthatnak meg nyomozati hatáskör vagy hatósági jogkör gyakorlását és nem kelthetik nyomozati hatáskör vagy hatósági jogkör gyakorlásának látszatát.
- 3.5. Minden, a közérdekű bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a közérdekű bejelentés miatt kerül sor – az 1.3.6. pontban foglaltak kivételével – jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

**4. Záró rendelkezések**

- 4.1. A jelen szabályzat annak kihirdetésének napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell.
- 4.2. A jelen panaszkezelési szabályzatot a Kollégium igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörben eljárva határozta meg.
- 4.3. A jelen panaszkezelési szabályzat egy példánya az igazgató irodájában kerül elhelyezésre, annak hatályba lépéséről a nevelőtestületet a következő nevelőtestületi értekezleten, a szülői szervezetet a hatályba lépést követő tanítási év első napján, ha a hatályba lépés a tanítási évben történik, akkor a nevelőtestület felé megtett tájékoztatást követően rövid úton tájékoztatni kell. A szabályzat a hatályba lépés napjától megtekinthető a Kollégium honlapján is: [www.kisfaludykoli.hu](http://www.kisfaludykoli.hu).