

DEÁK FERENC KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM
BUDAPEST
TÁBORNOK UTCA 22.
1143

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2018. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér.....	4
3. A SZMSZ hatálya.....	4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
1. Intézményi azonosítók.....	5
2. Az intézmény tevékenységei	5
b) Vállalkozási tevékenység	5
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (ÁMR.20.§ (2)BEK.C)PONT	6
1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata	6
a) Vezetők, vezetőség, nevelőtanári munkaközösség vezetője	6
c) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	9
d) Tanulók közösségei	9
e) Szülői szervezetek (közösségek)	9
f) Kollégiumi szék.....	9
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája (R.4.§(1) bek. e) és k) pont).....	9
a) Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	10
b) A tanulói önkormányzati (TÖNK) szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (R.4.§ (2) bek. d) pont)	11
c) A kollégium és a kollégiumi szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje (R.4.§(1) bek.g) pont).....	11
d) A vezetők, a fenntartó KLIK és a működtető Fővárosi Önkormányzat közötti kapcsolattartás formája.....	12
3. f) Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
a) Pedagógusok közösségei — tanulók közösségei	12
b) Pedagógusok közösségei — Szülői szervezetek (közösségek).....	13
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	13
IV. MŰKÖDÉS RENDJE (ÁMR.20.§ (2)BEK.E) PONT).....	14
1. Az intézmény működési rendje	14
2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R.4.§(1)bek.c) pont).....	14
3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (R.4.§ (2) bek.b) pont).....	18

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása	19
4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R.4.§ (1) bek. j) pont)	20
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R.4.§ (1)bek. b) pont)	21
6. A könyvtár működése (R.4.§ (2)bek.j)pont)	23
7. Intézményi védő, óvó előírások (R.4.§(1) bek.n)pont)	28
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén szükséges teendők (R.6/A. § (3)bek.)	29
c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (R.4.§ (1).bek. o)pont)	30
8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága (R.8.§ (3)-(5) bek.)	33
Mellékletek	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	345
MELLÉKLETEK	36
Gyűjtőköri szabályzat	36
Adatkezelési szabályzat.....	39

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által kapott felhatalmazás alapján a

Deák Ferenc Középiskolai Kollégium 1143 Budapest, Tábornok utca 22.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy törvénybe a foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 379/2014. (XII.31.) Korm. rendelet
- Közép-Pesti Tankerület SzMSz

3. 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.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Név: Deák Ferenc Középiskolai Kollégium
Székhely: 1143 Budapest Tábornok utca 22.
OM azonosító: 039150

Fenntartó és működtető megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

2. Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

- kollégiumi ellátás
 - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - externátus

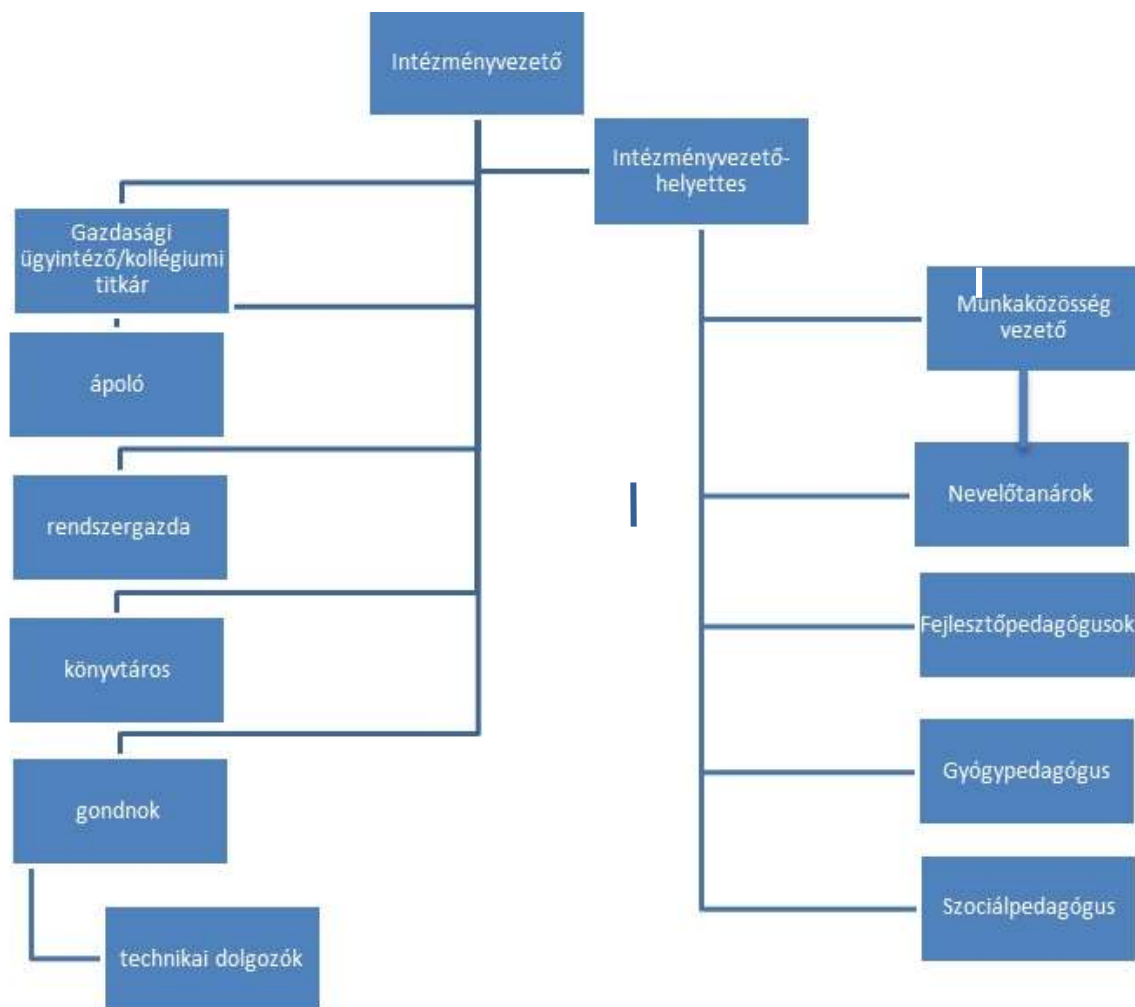
Kollégiumi maximális létszám: 200 fő

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

b) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Szervezeti felépítés (Ámr.20.§ (2)bek.c)pont



- **Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata**

A kollégium önálló intézmény, mely a fővárosi tankerület illetékességi köréhez tartozik. Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll. Felelősségének meghagyásával vezetői feladatait megosztja az igazgató helyettessel..

- a) Vezetők, vezetőség, nevelőtanári munkaközösség vezetője**
(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkamegosztással egyezően)
Vezetők közötti feladatmegosztás (R. 4. § (1) bek. e) pont
Az intézmény vezetőjére és bármilyen szintű beosztottaira vonatkozó általános rendelkezések:

- Az igazgató a Köznevelési Törvény, valamint a Közép-Pesti Tankerület SZMSZének alapján végzi munkáját.

Általános igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményének meghallgatásával - annak javaslatára, - az igazgató bízta meg. Az igazgató legközvetlenebb munkatársai, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzik munkájukat, melyek az alábbiak:

- a szakmai, módszertani munka összehangolása
 - a tagozati részek közötti információs rendszer működésének koordinálása
- Konkrét feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató szakmai tanácsadója

- a napi pedagógiai feladatok irányítója
- a beosztottak munkáltatásával kapcsolatban a kinevezések és a munkaviszony megszüntetésén kívül mindenben jogosult eljárni
- vezeti a helyettesítési és túlmunka nyilvántartásokat
- belső ellenőrzési feladatokat végez az igazgató felkérésére

Szakmai munkaközösség vezető

- a nevelőtanári közösség munkáját szervezi
- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken
- konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Helyettesítés rendje (R.4.§ (1) bek.f)pont)

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető munkavégzése idejére teljes körű felelősséggel tartozik.

- A folyamatos munkarend szerinti napokra a munkakör ellátáshoz a feladatot át kell venni az addigi vezetői feladatok ellátójától, a szolgálat befejeztével pedig át kell adni.
- A magasabb vezetői munkakör feladatait átadásakor-átvételkor írásba kell foglalni.
- Az ideiglenesen beosztott vezetői feladatok ellátását az intézmény munkarendje tartalmazza.
- A beosztott vezetői munkakörök átvételét, ellátását az intézményben használatos dokumentumokba történő bejegyzéssel kell regisztrálni.
- Az igazgató feladatkörét távollétében elsősorban az általános igazgató-helyettes látja el, kivéve az intézményi élet érdemi ügyintézését nem kívánó időszakában (pl.: hétvégén, este villanyoltás után, stb.) ekkor a vezetőügyeletes tanár oldja meg a szükséges vezetői feladatokat (pl.: rendkívüli esemény bekövetkezésekor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtétele).
- A fenntartó hivatal ügyfélfogadásának időtartama alatt az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatkört az ügyeletes vagy vezető ügyeletes tanár látja el.
- Az igazgatóhelyettest távollétekor a munkaközösség-vezető helyettesíti
- Csoportvezető nevelőtanár helyettesítését csak pedagógiai diplomával rendelkező közalkalmazott látja el. Amennyiben nem áll rendelkezésre megfelelő végzettségű szakember, úgy a csoport összevonását kell alkalmazni a távollét idejére.

b) Pedagógusok közösségei

(A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása R.4.§ (1)bekezdés h)pont)

A szakmai feladatellátást – melynek alapja a pedagógiai program – megvalósítója a tantestület. A lakócsoportokat vezető tanárok szakmai munkaközösségben dolgoznak. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető éves szakmai program alapján szervezi, vezeti.

- A nevelőtestület tagjai között az azonos (vagy közel azonos) leterheltségre kell törekedni a hatáskörbe tartozó feladatok átruházása során.
- A rezortfeladatokkal történő megbízást a szaktárgyi, valamint át-és továbbképzésen megszerzett felkészültség és az egyéni beállítódás alapján bejelentett igény szerint valósítjuk meg.
- A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket tagjaira átruházhatja. Ennek ideje általában a tanév eleji értekezlet, ettől eltérően az aktualitásnak megfelelően.
- Tantestületi átruházott feladatok teljesítéséről a megbízott a félévi és az év végi nevelési értekezleteken írásban és szóban ad számot. Vezetői megbízás és átruházott feladat teljesítéséről a feladat elvégzését követően (lehetőség szerint azonnal) szóban (amennyiben a megbízó nem adott utasítást az írásbeli beszámolásra) kell beszámolni, illetve a teljesítést értékelni.

Esetmegbeszélő csoport:

Kéthetenként ülésezik. Célja: az egyes lakócsoportokban felmerülő komplex problémák megvitatása.

A csoport dönthet úgy, hogy a nevelési probléma nyomon követésére az „Esetkezelési Szabályzatnak” megfelelően jár el.

Tagjai: nevelőtanárok, szociálpedagógus, fejlesztőpedagógus, igazgató vagy igazgatóhelyettes.

Nevelőtanári konzultáció:

A három emeleten elhelyezett nevelési csoportok részére emeletenkénti, de a szinten elhelyezett csoportok összességére vonatkozó szakmai megbeszélés, melynek célja a konkrét nevelési feladatok, célok tanulónkénti egyeztetése.

Tagjai: nevelőtanárok, szociálpedagógus, fejlesztőpedagógusok, igazgató vagy helyettes

Fókuszcsoport:

A nevelőtestület tagjainak, vagy a vezetőség kezdeményezésére jön létre, egy-egy aktuális, pedagógiai probléma megtárgyalására, mely később vezetői döntést is igényelhet.

Tagjai: nevelőtanárok.

Fegyelmi Bizottság:

A tantestület a tanulók fegyelmi ügyeinek eljárására Fegyelmi Bizottságot hoz létre, mely a Köznevelési Törvényben rögzítettek alapján működik. A FB tagjai: az érintett tanuló tagozatát irányító igazgatóhelyettes, és 2 választott pedagógus.

Gyakornoki Szabályzat (Mentori program)

A program célja a kollégiumban folyó pedagógiai tevékenység szakszerűbb és hatékonyabb végzésének elősegítése a kollégiumban dolgozó, szakmai gyakorlatuk alapján „gyakornoknak” minősülő kollégáink tudásának, készségeinek fejlesztésével, beilleszkedésük és felkészülésük támogatásával.

A program sikeres megvalósításához nélkülözhetetlen a közvetlen résztvevőkön kívül a kollégium vezetésének, valamennyi nevelőtanárának, szociálpedagógusának és fejlesztő pedagógusainak aktív támogatása.

A tanulók mentálhigiénés problémáival elsősorban az esetkezelő munkacsoport foglalkozik.

c) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben az alábbi nevelő-oktató munkát segítő munkatársak dolgoznak:

- kollégiumi titkár
- ápolónő
- könyvtáros
- rendszergazda

Tevékenységeiket a munkaköri leírás szabályozza.

d) Tanulók közösségei

- Az intézmény nemek szerint tanulócsoportonként elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést és személyes ellátást.
- Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű diákokból szervezett hálósobaközösség.
- Az intézmény által javasolt tevékenység színtere a szakkör.
- A választott feladatok megvalósulása a diákkörben történik.
- A demokratikus mikro társadalom alapegysége a szervezett szobaközösség, tanulócsoport, szakkör, diákkör.

Erre épül a tanulók érdekképvisellete, a diák önkiszolgálása, és a panasz kezelése: a választott képviselők alkotják a tanulói önkormányzatot (TÖNK) élén a titkárral.

- Az intézmény a jogszabályi feltételek megléte esetén működtethet diák-sportegyletet vagy diák-sportkört.

e) Szülői szervezetek (közösségek)

(R.4.§(1)bek.p) pont és Kt.59.§ (6) bek)

A szülők a törvényi keretek között szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői közösségnek joga van elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményt mondani a kollégium vezetőjének, pedagógusainak munkájáról.

f) Kollégiumi szék

Az intézményben a törvényi előírások betartása mellett kollégiumi szék működhet, melynek működési feltételeit az intézmény biztosítja, de feladatait önállóan határozza meg.

- **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája (R.4.§(1) bek. e) és k) pont)**

a) Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A vezetők közötti hierarchia szintek:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető

A heti rendszerességgű munkaértekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik.

Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni előljáró vezetőjétől.

Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az igazgató jogosult, amennyiben ezt kötelezettségét valamely alkalmazottra át nem ruházta.

Intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- szóbeli tájékoztatás
- dokumentáció továbbítás
- munkavállalói értekezlet
- vezetői értekezlet

A tanév szorgalmi ideje alatt minden hétfőn munkaértekezlet a vezetőség számára.

A kollégium vezetője felel:

- a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, illetve a szakmai-dologi kiadásokban való gazdálkodásért.
 - a diákönkormányzattal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - a pedagógiai szakmai munkáért, annak értékeléséért
 - az intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
 - nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a kollégiumhoz kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- Hatáskörébe tartoznak döntési joggal azok az ügyek, melyek az intézmény heti feladatainak megoldását jelentik, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény életét érintő minden ügy.

Heti programegyeztetés a tantestület tagjai számára a tanév szorgalmi ideje alatt kéthetente hétfőn a kollégiumi kötelező foglalkozások megkezdése előtt van.

A nevelőtanári munkaközösség havonta legalább egy alkalommal tart megbeszélést.
Az alkalmasszerűen – többségi támogatással – meghozott döntések minden tantestületi tag számára kötelező érvényűek!
Fejlesztőpedagógusok, szociálpedagógus, könyvtáros, munkáját az igazgató és helyettese támogatásával végzi.

Tantestületi értekezlet

Hatáskörébe döntési joggal tartoznak az intézmény pedagógiai arculatát meghatározó pedagógiai ügyek, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény napi munkáját meghatározó ügyek.

Soron kívüli megbeszélések, értekezletek

A vezető beosztásúak vagy a beosztottak bármely munkaköri teljes csoportja, illetve az alkalmazottak legalább 30%-ának kezdeményezésére össze kell hívni.

b) A Tanulói Önkormányzati (TÖNK) szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (R.4.§ (2) bek. d) pont)

A kollégium közösségi életét a Tanulói kormányzat (TÖNK) irányítja. Legfelsőbb szerve a közgyűlés.

Ennek időpontját a diákvezetők javaslatára, a tantestület jóváhagyásával az igazgató tűzi ki.

A TÖNK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki eljárhat a diákok képviseletében.

A TÖNK saját működéséről szervezeti és működési szabályzatot készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá a beterjesztéstől számított 30 napon belül. A határidő elmulasztása esetén a 30. napot követően a szabályzatot, illetve módosítását elfogadottnak kell tekinteni. A testület csak akkor tagadhatja meg a jóváhagyást, ha a benyújtott dokumentum jogszabálysértő, illetve ellentétes a kollégium szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.

A kollégium igazgatója biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit.

A kollégium vezetősége évente 2 alkalommal beszámoltatja a diákönkormányzat vezetőjét és a segítő nevelőt a diákok között végzett tevékenységéről és a további tervekről.

A nevelőtestület félévi és év végi, valamint a tanulókat érintő értekezletein a kollégiumi diákönkormányzat vezetője is részt vesz.

c) A kollégium és a kollégiumi szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje (R.4.§(1) bek.g)pont)

Az intézmény törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.

Ennek formái: félévenként írásban tájékoztatjuk a szülőket (gondviselőt) a diákok kollégiumi tevékenységéről, eredményességéről. A szülő/gondviselő a nevelőtanári tájékoztatóra írásban reagálhat az értékelőlap erre vonatkozó részének visszaküldésével.

Szükség szerint telefonon, e-mailben vagy előzetes időpont egyeztetést követően személyes megbeszélések alapján a tanulók érdekében megbeszélést tartunk.

Feladata a szülők minél szélesebb körű tájékoztatása a gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálja a szülői értekezlet, melyet évente, tanévkezdéskor kell megszervezni. Szükség esetén tanév közben is szervezhető.

A szülői értekezleten ismertetni kell az SZMSZ-nek a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat, valamint a pedagógiai program hozzáféréseinek módját.

A kollégiumban történekekről a honlapon, illetve levélben kapnak tájékoztatást.

d) A vezetők és a Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti kapcsolattartás formája

- A Tankerületértekezletein az intézmény igazgatója vagy megbízottja vesz részt.
- A Tankerület munkatársaival a kapcsolat az adatszolgáltatás, a tájékoztatás és az érdemi ügyintézés szintjén valósul meg.

e) Az intézmény és a társiskolák közötti kommunikáció

- Az intézményvezető a társiskolák vezetőivel az aktualitásnak megfelelően (munkaterv, rendezvényterv, rendezvényekre való kölcsönös meghívás) tart kapcsolatot.
Az információáramlásban a kollégiumé a kezdeményező szerep.
- A csoportvezető nevelőtanárok az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal havonta legalább egy-egy alkalommal tartanak szakmai témájú megbeszélést. Az információáramlásban a kiegyensúlyozottságra kell törekedni. Kapcsolattartás formája: személyes találkozó, telefon illetve e-mail formájában történik.
- A diákok és egymás munkájának megismerése érdekében munkaértekezletekre kölcsönösen meghívjuk a társiskolák szakembereit.
A kollégium felvállalja a kezdeményező szerepet a másik fél mérsékeltebb érdekeltsége miatt.

e) Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

(R. 4.§(1)bek. e) pont)

Az azonos szintű szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az egymás mellé rendeltség jellemzi.

a) Pedagógusok közösségei — tanulók közösségei

A pedagógusok munkaidejük alatt folyamatosan elérhetőek kell legyenek a saját csoportjukba, illetve felelősségi körükbe tartozó tanulók számára.

Tanulócsoporthok/lakócsoporthok hetente nevelőtanár által szervezett formában napindító órákon illetve nevelőtanári, alapprogrami foglalkozásokon vesznek részt.

A kollégium Tanulói Önkormányzatának tevékenységi területe:

Minden, a tanulókat érintő kérdésben gyakorolja jogosítványait a kollégium vezetőségével illetve nevelőtestületével.

- a közösség napi életrendjének, feladatainak teljesítéséhez szükséges keretek szervezése, a tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a közösségi együttéléssel összefüggésben az egyéni és a közösségi érdekek összehangolása;
- a tanulók emberi fejlődésének előmozdítása, az elért eredmények értékelése,

- a tanulmányi munka szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése;
- a felsőbb szintű önkormányzattal való együttműködés,
- a nevelőtestület munkájának aktív támogatása;
- a csoportra háruló önkiszolgálási teendők szervezése, irányítása;
- aktív részvétel a kollégium pedagógiai munkájának és éves munkaprogramjának megvalósításában.

A tanulók rendszeres tájékoztatására szolgálnak a csoportszintű napindító nevelőtanári órák.

b) Pedagógusok közösségei — Szülői szervezetek (közösségek)

- A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportnevelő tanártól, az igazgatóhelyettéstől, valamint az igazgatótól. Az elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.
- A csoportvezető nevelőtanárok a hétfégi hazautazás alkalmával az egyes szülőkkel tartják a kapcsolatot. Szükség esetén érdeklődnek a tanulók hazaérkezéséről, illetve a visszaérkezés elmaradásának okáról.
- Az iskolai szülői értekezletek, fogadóórák napján fogadják a kollégiumba érkező szülőket és tájékoztatást adnak az aktuális nevelési tevékenységükről. Továbbá a szülőket érdeklő kérdésekre választ adnak vagy szolgálati úton továbbítják a felvetett észrevételeket és kérdéseket az intézmény vezetőjének.
- A tanulócsoport több tagjának a közösség normáival való szembe helyezkedése, illetve annak megszegése esetén az érdekelt szülőket a csoportvezető nevelőtanár összehívja és tájékoztatást ad a kialakult helyzetről. A szülői értekezleten közös álláspontot alakítanak ki a pedagógiai helyzet megoldására.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(R.4.§ (1) bek. i) pont)

A külső kapcsolatok tartása elsősorban az igazgató munkaköri feladata.

Ezt a feladatát alkalomszerűen vagy eseti megbízás formájában vezetőtársaira illetve a tantestület tagjaira átruházhatja.

A Tankerület ülésein az intézmény képviselője vesz részt.

Kapcsolat a köznevelési intézményekkel: igazgatói szinten az aktuális programnak megfelelően, nevelőtanári szinten a meghirdetett programon való részvétellel.

Közművelődési és sport intézményhálózattal a tantestület megfelelő reszortfelelőse és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A folyamatos feladat ellátásáról az aktualitásnak megfelelően nevelőtestületi megbeszélésen adnak számot. A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

A gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval – átruházott feladatkörrel – az igazgatóhelyettes, valamint a szociálpedagógus tart kapcsolatot. A folyamatos feladatellátásról félévente vezetői értekezleten adnak számot.

A kollégiumok gazdasági szervezetének az intézményben dolgozó munkatársaival a munkavégzésükhöz szükséges támogatást a szakmai szervezet biztosítja.

IV. Működés rendje (Ámr.20.§ (2)bek.e) pont)

1. Az intézmény működési rendje

A középiskolai kollégium az igénybe vevők közösségének megfogalmazott elvárásainak alapján készített pedagógiai program szerint működik. Egyéni kéréseknek csak a nem korlátozott jogképességgel rendelkezők – akik az intézménnyel jogviszonyba kerültek – írásbeli kérése alapján tesz eleget.

Az intézmény rendeltetésszerű nyitva tartása – szorgalmi időszak alatt folyamatos az iskolai szakmai munkával összefüggő feladatellátáshoz, továbbá önálló pedagógiai programja megvalósításához szükséges időtartamig.

A tanulók többsége az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözik be a kollégiumba, és ott tartózkodik az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt. A 9. évfolyamos tanulók a tanév kezdete előtt 3 nappal költöznek be, hogy részt vegyenek a „gólya napi” rendezvényeken.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon a tanulók a kollégiumi szolgáltatásokat változatlan formában igénybe vehetik.

A diákok a kollégiumot az utolsó tanítási napon kötelesek (15 óráig) elhagyni, s szüleikhez, vagy a szülő által megjelölt helyre távozni.

A hétvégi hazautazás – a hét utolsó tanítási napján – nem kötelező, csak lehetőség.

2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R.4.§(1)bek.c) pont)

Vendégek fogadása

Belépés után a portán bejelentkeznek (tanulók, dolgozók hozzátartozói, ismerősei, vendégei), majd a szolgálatot ellátó portás értesíti a keresett személyt és belépőt állít ki.

A házirendben a fogadásra kijelölt helyen tartózkodva intézik el aktuális ügyeiket, ami után a külső személynek el kell hagyni az intézményt. Hivatali előjáró esetében portás vagy ügyeletes tanár gondoskodik az intézményvezető értesítéséről vagy a hozzá kíséréséről.

3. A tanuló jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

1. A tanuló kollégiumi felvételét egyénileg vagy iskoláján keresztül kérheti tanév végén a következő tanévre, illetve tanév közben. A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. A kérelem elbírálása a nevelőtestület és a tanulói önkormányzat véleményének meghallgatása után az igazgató joga és feladata. A kollégiumba történő felvételtől vagy a kérelem elutasításáról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

2. A kollégiumi tagság megújítása az alábbi szempontok mérlegelése alapján történik:

- tanulmányi munka, képesség szerinti eredmény
- a közösségi tevékenység színvonala
- az előző tanévben tanúsított magatartás
- a tanuló szociális helyzete.

3. Feltételes felvételt nyer az a tanuló, aki a tanév végén megbukott, de szociális helyzete és magatartása indokolja kollégiumi elhelyezését.

Feltételes felvételt szavazhat meg a tanulói önkormányzat képviselőjével kiegészített nevelőtestület annak a tanulónak is, aki a tanév során súlyosan megsértette a kollégium Házirendjét.

4. Kollégiumi felvételét kérheti írásban minden nappali tagozatos középiskolás tanuló, abban a tanévben utoljára, amikor a 21. életévét betölti, illetve sajátos nevelési igényű tanulók esetében a 23. életévét betölti. A tanulói jogok a beköltözéssel lépnek életbe. A beköltözés a kollégium által előre meghatározott időben történik – a beköltözési értesítőben foglaltak szerint. Beköltözéskor a tanulónak a következőket kell magával hoznia: iskolalátogatási és orvosi igazolás (amelynek tartalmaznia kell, hogy nincs a családjában, lakóközösségében fertőző beteg, és a tanuló betegség miatt kezelés alatt áll-e), az étkezési díj kedvezményeinek megállapítására szolgáló igazolás, 2db igazolványkép, valamint különleges bánásmódot igénylő tanulók esetén szakértői, illetve orvosi vélemény.

5. A csoportokat a tanulók neme, iskolája szerint az igazgató alakítja ki. Szobát csoporton belül nyomós érveléssel és a cserepartner beleegyezésével, ám kizárólag a csoportnevelő tanár valamint az igazgatóhelyettes tudtával és beleegyezésével lehet cserélni.

6. A tanuló a következő dokumentumokkal tudja igazolni kollégiumi tagságát a beköltözést követően:

- fényképes kollégiumi könyv
- vonalkódos beléptető kártya, mellyel az étkezés is igénybe vehető.

7. A kollégiumi jogviszony fő szabály szerint a tanév végén szűnik meg, az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és az abban szabályozott módon. Tanév közben megszűnhet írásbeli kérelemre

- nagykorú tanulónál saját kérésére,
- fiataalkorú tanulónál a szülő kérésére,

valamint

- fegyelmi határozat útján,
- iskolai jogviszony megszűnésével.

8. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat nevelőtanárához, a tanulói önkormányzathoz, a kollégium igazgatójához. Írásban panaszt tehet a kollégium igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

9. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

10. A tanulót nem érheti hátrány vallási, világnézeti vagy más meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Feltéve, hogy jogának gyakorlása nem sért erkölcsi és etikai normákat.

A tanuló nem sértheti tanuló társainak lakhatáshoz, pihenéshez való jogát. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat nevelőtanárához, a diákönkormányzathoz, a kollégium igazgatójához. Illetve írásban panaszt tehet a kollégium igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását a kollégium fenntartójától.

11. A kollégiumban az egyéni bánásmód elve érvényesül. A tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs eljárásban részesüljön. A kollégiumban integrált nevelési céloknak megfelelően történik az ellátás.

12. A tanuló joga, hogy részt vegyen a kollégium kulturális életében, versenyeken, pályázatokon, illetve ezek meghirdetését kezdeményezze a nevelőtanáránál vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév kollégiumi munkaterve tartalmazza.

13. A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és a kollégiumba érkező postai küldeményeit a kollégium portáján veheti át, azt a kollégium nem bontja fel, és nem iktatja.

14. A tanuló joga, hogy a magánlakáshoz való jogát tiszteletben tartsák. A kollégium a magánlakáshoz való jog feltételeit zárható szobaajtóval és - a tanulók által hozott - lakattal zárható szekrényekkel teremti meg. A kollégistának jogviszonya alatt a számára kijelölt lakószoba az otthona, melyet szobatársaival közösen használ. A nevelőtanár ellenőrzési és felügyeleti céllal bemehet, de a személyes holmika, illetve a szekrénybe csak indokolt esetben, a kollégista jelenlétében tekinthet be. A szobákat a lakók igényeik szerint díszíthetik, figyelemmel arra, hogy az eredeti állapot maradéktalanul helyreállítható legyen. Faliújság kihelyezése lehetséges, a közérkölsőt sértő (erotikus, pornográf és erőszakot sugalló) valamint önkényuralmi jelképeket hordozó képek és tárgyak viszont akkor sem helyezhetők ki, ha ehhez a szobatársak hozzájárulnak. A szobaajtóhoz tartozó kulcsot a kollégiumi könyv bemutatásával lehet felvenni a portán, és az épületből való távozáskor ott kell leadni. A kulcsról másolatot készíteni, valamint a lakószobát belülről bezárni a tűz és balesetvédelmi előírások miatt tilos!

15. A tanuló joga, hogy igénybe vegye a kollégium könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, a kollégium sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételek szabályai a létesítmények aijáján illetve falán olvashatók.

16. A tanuló joga, hogy szociális körülmények miatt halasztási kérelemben részesüljön (étkezés befizetés). Igényeit írásban kell leadnia nevelőtanárának, melyet a kollégium vezetősége bírál el. . Kérelmének eredményéről a tanulót a nevelőtanára tájékoztatja.

17. A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. Közösségi munkáért a következő dicsérek adhatók: nevelőtanári, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. Legalább két tanéven keresztül végzett közösségi tevékenységért tanévenként legfeljebb 2 végzős tanuló Deák Ferenc Kollégiumi Emlékérmét kaphat. A díjazott tanuló/tanulók a kollégiumban történő későbbi látogatásuk során, ha igénylik, díjtalan elhelyezésben részesülnek. A jutalom odaítéléséről a kollégium igazgatója, a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönt. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás alapján igazgatói dicséretet kapnak azok a tanulók, akik

- a diszlexiás tanuló 4,00;
- hagyományos iskolába járó tanuló 4,50;

- az érettségizett tanuló 4,75 fölötti átlagot érnek el.

18. A tanuló joga, hogy hozzájusson a kollégiumi jogviszonyának folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanulók a kollégiumi élettel kapcsolatos kérdésekben szabadon nyilváníthatnak véleményt, valamint kaphatnak tájékoztatást az alábbi fórumokon:

- közgyűlésen, amit évente legalább két alkalommal hívunk össze; a tanulói önkormányzat javaslatára további gyűlések is szervezhetők
- kérdések és válaszok napja, amit évente egy alkalommal szervezünk
- csoportok napindító foglalkozásain
- a diákrádió műsoraiban
- a közgyűlések helyéről, idejéről valamint a napirendi pontokról 15 nappal a gyűlés előtt a tanulókat tájékoztatni kell.

19. A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében működik a kollégiumi diákönkormányzat. A tanuló e szervekbe választó és választható; ennek részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

20. A tanuló joga, hogy a kollégium vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről a kollégium titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

21. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.

22. A tanuló joga, hogy adatait a kollégium biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló a kollégium igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy a kollégium – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatot kezel a tanulóról.

23. A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be a kollégium igazgatójához. Törvényességi kérelmet adjon be a fenntartó szervhez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

24. A tanuló joga, hogy részben kérje felmentését a kötelező, illetve a választható foglalkozások alól. Az erre vonatkozó kérését indoklással együtt a nevelőtanárához kell benyújtania 1 munkanappal a foglalkozás időpontja előtt.

4. Fegyelmi eljárás rendje

Amennyiben a tanuló a házirendben, vagy más jogszabályban, kollégiumi belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés szabályait jogszabály rögzíti. Fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása

érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (fiatalkorú sértett esetén a szülő), és a kötelességszegő (fiatalkorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

Első lépés a sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján. A megelőző egyeztető eljárást öt tanítási napon belül kérheti a kötelességszegő. Törekedni kell arra, hogy az egyeztető eljárás 15 napnál tovább ne húzódjon, ugyanis ez az esetleges fegyelmi eljárást késleltetheti. Ha a megegyezés létrejön, akkor a fegyelmi eljárás megszüntethető. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályozását a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, A nevelési-oktatási intézmények működéséről, 32. §-a rögzíti. A kollégium fegyelmező és fegyelmi intézkedései a következők: nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés, írásbeli megrovás, szigorú megrovás; igazgatói megrovás, igazgatói szigorú megrovás, áthelyezés más lakócsoporthoz, resztoratív pedagógiai tevékenység valamint fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

1. Fegyelmi vétségnek minősül:

- a dohányzás;
- az emberi méltóság, a személyiségi jogok közvetlen illetve közvetett megsértése;
- az engedély nélküli távolmaradás;
- az alkohol és egyéb tudatmódosító szerek behozatala, birtoklása, használata valamint terjesztése;
- a szándékos rongálás;
- mindenféle rendbontás, különös tekintettel a takarodó utánira;
- a tűzgyújtásra alkalmas eszközök épületen belüli felelőtlen használata;
- mások testi épségének és egészségének veszélyeztetése és sértése;
- visszaélés az étkezési kártyával, kollégiumi könyvvel;
- a lopás;
- a magántitok, levéltitok megsértése;
- a veszélyes tárgyak, különösen fegyver, illetve fegyvernek minősülő szűrő-vágóeszközök, robbanószerkezetek, petárda behozatala, birtoklása, illetve használata;
- valamint a rendszeresen ismétlődő kisebb súlyú házirendszegő magatartás esete.
- A kollégiumon kívüli tartózkodás alkalmával az általános etikai normák megszegése.

2. Az intézmény a hatáskörét meghaladó ügyekben a hatóságok segítségét kérheti.

5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (R.4.§ (2) bek.b) pont)

Tartható közösségben és egyénileg. A kollégiumi foglalkozásokat a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában rögzítettek szerint, valamint az intézmény Pedagógiai Programja és éves nevelési munkatervébe figyelembe vételével kell megtartani.

A látogatásra jogosultak:

- akik számára a jogszabály ezt lehetővé teszi, vagy akiknek fenntartó és a felügyeleti szervek erre engedélyt adnak;
- mindazok akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól erre engedélyt kapnak.

A látogatót az igazgató vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. A látogatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

Kötelező foglalkozások

A szilenciumokon, korrepetálásokon, fejlesztő pedagógiai órákon, az egyéni bánásmód elvének figyelembe vételével a részvétel kötelező.

További kötelező foglalkozások:

- Értékelő csoportfoglalkozás
- Nevelőtanári óra
- Szilenciumi óra
- Kollégiumi alapprogrami tevékenység

A szilenciumi órák közé tartoznak a napindítók.

Önkiszolgáló tevékenység keretében a környezetrend folyamatos megtartásában való közreműködés, a felelős diák beosztása szerint.

Nem tanulócsoport keretében szervezett kötelező foglalkozás a korrepetálási, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő pedagógus által tartott órái.

- Választandó foglalkozások a pályaválasztást, a munkába állást elősegítő foglalkozások, diák-önkormányzati munka, önkiszolgálás.
- Szabadon választott foglalkozások: a tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket diákkörben vagy sportkörben teljesít.
- Heti legalább két óra szabadon választott szabadidős foglalkozáson való részvétel minden diák számára kötelező.
- Egyéni foglalkozások – kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

Tanulóink kollégiumi foglalkozásainak beosztása hétfőtől péntekig:

14.00 – 16.00 szabadidős- és sporttevékenység, egyéni foglalkozások

14.00 – 19.00 fejlesztőpedagógiai tevékenység

14.00 – 21.00 szociálpedagógiai tevékenység

16.00 – 18.45 kötelező szilencium,

19.00 – 21.00 szabadidős- és sporttevékenység

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy akiknek a fenntartó és a felügyeleti szervek erre engedélyt adnak;
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól erre engedélyt kaptak.

A látogatót az igazgató, vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. Ismeretlen látogatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R.4.§ (1) bek. j) pont)

- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet előírásainak megfelelő időpontban kell megtartani az ünnepeket.
- A szülők illetve törzsiskoláink pedagógusainak számára lehetőséget nyújtunk tanévenként egy alkalommal arra, hogy nyílt napon vegyenek részt a kollégiumban.
- A hagyományok ápolása az intézmény évenként elfogadott munkatervében és a diákönkormányzat éves programjában meghatározottan kerül megvalósításra.
- Egyedi arculatot megjelenítő – meghívásos verseny – a fővárosi intézmények számára.
- A névadóról elnevezett kulturális hét rendezvénysorozata a diákönkormányzat és a nevelőtestület közös rendezésében.
- Intézményi szintű házibajnokságok, vetélkedők, versenyek, rendezvények, bemutatkozások.
- Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: Mikulás, Karácsony, ballagás, Fordított Napok, stb. – jelentős diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.
- Az intézménybe történő beilleszkedést szolgálja a diák-önkormányzati közreműködéssel szervezett gólyanapok.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének segítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is amelyeket az intézményen kívül szerveznek, amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolással kapcsolatos rendezvények vagy foglalkozások feladatvállalása: lakócsoporthoz szervezésében vagy TÖNK szervezése alapján történik.

Törekedni kell arra, hogy – a hasonló mértékű közteherviselés elvének megvalósításával – minden tanulócsoporthoz (illetve bármely kollégiumi közösség) a hagyományápoláshoz köthető rendezvényen bemutatthassa magát az intézmény diákközösségének.

A hagyományápolás rendezvényein törekedni kell a tanulói aktivitás kiteljesítésére. A rendező tanulócsoporthoz (kollégiumi közösség) közízlést fejlesztő kezdeményezései előnyt élveznek.

A tanulói önkormányzat hagyományápolással összefüggő rendezvények aktív szervezője.

Hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések

Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzá járul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban kell megtartani a kollégiumi közgyűléseket. A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (gólyanapok, Deák-napok, mámor napok, karácsonyi est, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek stb.) szervezése, lebonyolítása elősegíti a kollégiumi közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének segítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R.4.§ (1)bek. b) pont)

A kollégium pedagógusainak munkáját bármikor ellenőrizheti

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is. Az ellenőrzést, összegző tapasztalatokat az ellenőrzöttel meg kell beszélni. Az általánosítható észrevételek kiértékelő fóruma a tantestületi értekezlet.

Az igazgató „jelzett probléma” esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelölheti az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak számolnak be.

A belső ellenőrzés legfontosabb területe az önellenőrzés. A pedagógiai programból kiemelt legfontosabb tanévi nevelési feladatok alapján készített önértékelés illetve vezetői ellenőrzés tematikáját az igazgató állítja össze.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább két alkalommal tantestületi értekezleten az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus végzi. Ezt megelőzi a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

- Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel.
- A pedagógiai, szakmai ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten ismertetni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Általános célkitűzések:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,

- ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.
- minden tanév zárása előtt május-június hónapban visszajelző-célkitűző interjúra kerül sor. (könyvtáros és szabadidő-szervező is részt vesz az interjúban). Az interjúra megadott szempontok alapján a munkatársak felkészülnek és a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseket konszenzus alapján az igazgatóval együtt hozzák létre.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető, a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzi ellenőrzési feladatait:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész, illetve céllellenőrzéseket végeznek,
- összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a kollégiumi foglalkozásokat, feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az intézmény vezetővel, a pedagógusokkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményben tartandó rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető (a munkaközösségi tagoknál),
- a nevelőtestület tagjai (ügyeletvezető tanárok) külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- a kollégiumi foglalkozások látogatása;
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban (félévi, év végi beszámolók, nevelőtanári konzultációk)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése:

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja a kollégium célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.
- minden tanév végén egyéni célkitűző-visszajelző interjú keretében az igazgató és pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát segítők az elmúlt tanév eredményeit, s célokat fogalmazzák meg a következő tanévre.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozások vezetése stb.);
- adminisztráció pontos vezetése (naplók, szakköri füzetek ellenőrzése félévkor, év végén);
- a diákokkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a kollégium helyiségei, lakószobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

8. A könyvtár működése (R.4.§ (2)bek.j)pont)

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.

A könyvtár a kollégium tanulóinak, pedagógusainak és valamennyi intézményi dolgozónak rendelkezésére áll.

A tanulók a kollégiumba való beiratkozásukkor automatikusan a könyvtár tagjai is lesznek, egészen kiköltözésükig, vagy addig, amíg valami súlyos vétséget a könyvtári rend ellen nem követnek el.

Kölcsönözni a szabadpolcos állományból lehet maximum 5 dokumentumot, 3 hétig. A határidőt egyszer lehet meghosszabbítani.

A kézikönyveket és a folyóiratokat csak helyben lehet olvasni.

A polcra levett, helyben olvasott könyvek helyére őrjegyet kell tenni az áttekinthetőség megőrzéséért.

A könyvtárban tilos étkezni, hangoskodni. A könyvtár nyitva tartása évenként órarend szerint meghatározott: heti 22 óra.

A könyvtár története

A Deák Ferenc Középiskolai Kollégium könyvtára 1978-tól 2014. június végéig működött a XI. Rimaszombati út 2. sz. alatti, korábbi székhelyünkön. Jogelődje a Vasúti Diákotthon volt, mely 8000 kötetes állományával alapját képezte a mai könyvtárnak. Több alkalommal került sor az állomány korszerűsítésére. Az állománygyarapítás folyamatos volt.

A Kollégiumi könyvtár fenntartója:

A könyvtár szakszerű szolgáltatásainak kialakításáért és az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért a fenntartó és a kollégium közösen vállalnak felelősséget. Működését a kollégium általános igazgatóhelyettese felügyeli.

A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket a kollégium a költségvetésben biztosítja.
- A fejlesztésre fordított összeg megállapításához iskolai szintű tervezés szükséges.
- A fejlesztésre tervezett keretet a tervszerű és folyamatos beszerzéshez biztosítani kell a fenntartónak.

A dokumentumok elrendezése

A könyvtár elhelyezése

A könyvek elkülönített, zárható helyiségben vannak. A leltárért egy személyben a könyvtáros felel. Külön raktári anyag nincs, az egész állomány szabadpolcos rendszerben hozzáférhető. A kölcsönözhető és a kézikönyvtári rész is a könyvtár raktározási szabályai, az ETO szakrend szerint, a szépirodalmi egységek pedig szoros betűrendben vannak elhelyezve.

Fő állományegységek:

- Versek
- Szépirodalom
- Kötelező olvasmányok
- Szórakoztató irodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Kézikönyvek
- Videokazetták
- DVD-k
- Zenei CD-k
- CD ROM-ok
- Folyóiratok

Letéti könyvtár:

- a tanulócsoporthoz vezetőinél a napi felkészüléshez szükséges kézikönyvek letéti állományként szerepelnek. A nevelőtanárok anyagi felelőséggel tartoznak az átadott könyvekért.

Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázatok útján gyarapszik.

Szerzeményezés

- Gyarapítási tanácsadók
- Kiadói katalógusok
- Kereskedői tájékoztatók
- Folyóiratok ismertetései
- Készlettájékoztatók
- Ajánló bibliográfiák

Vásárlás

- Jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel
- Készpénzes fizetés könyvesboltokból, kiadóktól, antikváriumokból stb.

A könyvek állományba vétele

Leltári jegyzékek

- Végleges nyilvántartás: elektronikus leltárkönyv
- A brosúrákat és a gyorsan avuló dokumentumokat külön nyilvántartásban kell vezetni

Időleges megőrzésű dokumentumok köre (legfeljebb 3 év):

- Tankönyvek, jegyzetek
- Tankönyv jellegű kiadványok
- Módszertani segédanyagok
- Tanári segédkönyvek
- Tervezési, oktatási segédletek
- Pályaválasztási, felvételi dokumentumok
- Műsorfüzetek

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a kollégium bélyegzőjével és leltári számmal, a verzón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon, továbbá raktári jelzettel.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtárban háromévente leltárt kell tartani.

A teljes körű leltár az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Ez alól a letéti állomány kivétel, mert ezt minden tanév elején ellenőrizni kell. A brosúra nyilvántartásba kerülő anyagok nem leltárkötelesek.

Vis maior esetén részleges állományellenőrzésre kerül sor. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az ütemtervet a leltározás előtt fél évvel kell benyújtani az iskola igazgatójának.

További feladatok:

- A raktári rend megteremtése
- A nyilvántartások felülvizsgálata
- A revíziós segédeszközök előkészítése

- A pénzügyi dokumentumok lezárása

A leltározáshoz legalább két személy szükséges.

Az ellenőrzés módszerei:

- A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- Az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal, vagy
- Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárásaként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni a kollégium igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezés
- A jóváhagyott leltározási ütemterv
- A hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változása esetén az átadó és az átvevő írja alá. A leltárkor megállapított hiány, vagy többlet okait a könyvtárosnak indokolni kell. A hiányzó könyveket az igazgató engedélye alapján lehet az állományból kivezetni, és a csoportos leltárkönyvbe bevezetni. Végül el kell készíteni az állománymérleget, és elvégezni a katalógusok revízióját.

A könyvtáros felelősségre vonható a hiányért, ha:

- Bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- Kötelességszegést követett el,
- A leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Apasztás

Selejtezés, állományból kivonás szükség szerint végezhető. A könyvtáros, bármilyen okból is kerül sor állományapasztásra, csak javaslatot tehet a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumokat. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adhatja ki.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával, és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát, mellékeli a törlési jegyzéket, gyarapodási jegyzéket (megtérített dokumentumok, vagy többlet) törlési ügyirat (időleges nyilvántartás)

Az állomány fizikai védelme

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket meg kell tenni:

- A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

- Kézi tűzoltó készüléket kell a könyvtár bejáratánál elhelyezni.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Leltározási ütemterv:

- Ellenőrzés lebonyolításának módja
- A leltározás kezdő időpontja, tartalma
- Záró jegyzőkönyv előterjesztésének határideje
- Leltározás mértéke
- Részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezése
- Az ellenőrzésben résztvevő személyek neve

Zárójegyzőkönyv:

- Állományellenőrzés időpontja
- Leltározás jellege
- Előző állományellenőrzés időpontja
- Állomány nagysága, értéke, dokumentum típusonként
- Leltározás számszerű végeredménye

Az állomány feltárása:

A kollégium könyvtárában számítógépes katalógus működik, amely tartalmazza az egyes tételek teljes bibliográfiai leírást, szerző, cím, tárgyszó és egyéb paraméterek alapján is kereshető az állomány.

Szolgáltatások és használati szabályok:

Alapszolgáltatások

- A könyvtáros biztosítja a könyvtár gyűjteményének és eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.
- Rendszeresen tájékoztat szolgáltatásairól, dokumentumairól.
- Kölcsönzi dokumentumait.
- Könyvtárismereti órákat tart az elsős csoportoknak kötelező jelleggel, és igény szerint más tanulócsoportoknak is. Ezeken az órákon cél a könyvtárak működésének és elrendezésének megismerése, a tájékozódási készség elsajátítása a dokumentumok és az információk között.

Kiegészítő szolgáltatások:

- Résztétel a könyvtárak közötti információcserében
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, vetélkedő stb.) szervezése

A könyvtár munkarendje:

Nyitva tartás:

A könyvtárnak 22 óra nyitvatartási és kölcsönzési időt kell biztosítania hetenként, hétfőtől-péntekig olvasóinak.

A nyitva tartási időt óramenetben rögzíteni kell. Könyvtár nyitva tartás: hétfőn: 16-21 óráig, kedden, szerdán és csütörtökön 15-21 óráig.

Felhasználói kör:

A könyvtárnak minden kollégista diák, tanár és dolgozó tagja automatikusan, beiratkozás nélkül. Az igazgató engedélyével másnak is rendelkezésére állhat a könyvtár. Az olvasói viszony a leszerelésig tart, vagy amíg az olvasó nem vét súlyosan a könyvtári rend ellen.

Kölcsönzési nyilvántartás:

A kölcsönzés és a nyilvántartás, számítógépes rendszerben történik, az un. „Szikla – programmal”.

Az átvételt az olvasó aláírásával igazolja. Az olvasónál egyidejűleg 5 dokumentum lehet, amelyeknek 3 hét kölcsönzési ideje, ami egyszer 1 héttel hosszabbítható meg. Elektronikus dokumentumból (CD, DVD, zenei CD) legfeljebb 2 db kölcsönözhető, 1 hétre, mely nem hosszabbítható. A kézikönyvtár nem kölcsönözhető, de indokolt esetben 1 délutánra, illetve hétvégére bizonyos könyvek kiadhatók.

A könyvtárhasználók jogai:

- Ingyenes könyvtárlátogatás
- Kölcsönzés
- A gyűjtemény helyben használata.
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó kötelességei:

- A könyvtár házirendjének és tűzvédelmi szabályzatának megtartása. E szabályzatokat csoportos könyvtárlátogatások alkalmával minden tanulóval meg kell ismertetni a tanév elején, és jól látható helyen a könyvtárban el kell helyezni.

Fejlesztési tervek:

Bővítésre szorul a pszichológiai, filozófiai, politikai, egészséges életmód, számítástechnikai állományrész, és a szabadidőhöz kapcsolódó népszerűsítő és szórakoztató állomány. A többi területen törekedni kell a korábbi szakszerű gyűjteményszervezés eredményeinek megőrzésére, a frissítésre, és a fejlesztésre.

7. Intézményi védő, óvó előírások (R.4.§(1) bek.n)pont)

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A dolgozók egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásnak megfelelően – üzemorvos gondoskodik.

A dolgozók kötelesek évente egy alkalommal üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni, és az üzemorvossal egészségük érdekében együttműködni.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket szerződéses jogviszonyban lévő orvos látja el saját rendelési idejében a háziorvosi rendelőjében.

A rendelési időn kívüli, illetve sürgős esetekben az orvosi ellátást a kerületi ügyelet végzi.

A tanulók egyéb egészségügyi ellátása (szűrés, oltás) változatlanul az iskolaorvosi ellátás keretében történik.

A beteg tanuló csak orvosi javaslatra utazhat haza, illetve háziorvosi kezelésre.

Eltávozási kérelmét nevelőtanárával, vagy az igazgatóhelyetttel kell engedélyeztetni.

Ha a megbetegedett tanuló hazautazása nem oldható meg, az egészséges diákoktól el kell különíteni, betegszobában kell elhelyezni. A betegek számára külön zuhanyzó, WC, elkülönítő helyiség van biztosítva. Berendezése, felszerelése a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyó anyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés, stb.) életbe léptetni.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik.

A kollégium épületében tilos melegvérű állatok tartása.

b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén szükséges teendők (R.6/A. § (3)bek.)

▪ Munkavédelem – Tűzvédelem

Munkába lépés előtt valamennyi alkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Minden tanév megkezdésekor (tanév eleji alkalmazotti értekezlethez kapcsolódóan) munka és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó és diák. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít.

▪ Tanulóbalesetek megelőzése

Az intézmény udvarán és az épületben levő baleseti források szakszerű fedéséről, zárásáról a negyedévente megtartott bejárások során meg kell győződni. Az esetleges meghibásodások megszüntetéséről az igazgató gondoskodik.

Minden tanév elején (első héten) valamennyi kollégista diák balesetvédelmi oktatáson vesz részt, amelyet a csoportvezető nevelőtanára tart számára. Az oktatáson való részvételt és az elhangzottak megértését a diákok aláírásukkal erősítik meg.

Az aláírt jegyzőkönyvet szeptember hónapban az igazgatóhelyettes ellenőrzi, és szükség esetén meggyőződik az oktatás hatékonyságáról.

▪ A bekövetkezett baleset utáni teendők

A balesetet szenvedtek tanulók ellátása érdekében azonnal kell az egészségügyi szakembert, távollétében az orvosi ügyeletet vagy – szükség esetén – a mentőszolgálatot. Az értesítéssel egy időben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó vezetőt is, aki továbbiakban felel a szakszerű ellátásért.

Szükség esetén értesíteni kell a szülőt vagy gondviselőt.

A balesetről – lehetőség szerint a bekövetkezését követő legrövidebb időn belül – jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (R.4.§ (1).bek. o)pont)

Bombariadó és más különleges események alkalmával először a portást kell értesíteni. A porta szolgálat az alant felsoroltakat értesíti telefonon vagy futár útján a szolgálati rendnek megfelelően:

- Az igazgatót, (távolléte esetén az igazgatóhelyettest, a főügyeletes nevelőt),
- Az illetékes hatósági szerveket kell értesíteni.

Elemi csapás esetén szükség lehet az épület kiürítésére.

Az épületben a riasztást a tűzjelző csengő szaggatott megnyomásával a portás végzi. A tűzjelző csengő működő képtelensége esetén a portán elhelyezett kolompot kell használni. A csengő, illetve a kolomp használatával egy külön személyt kell megbízni, mert a portásnak a bejáratú ajtók és a vészkijárat szabaddá tételéről kell gondoskodnia.

Az épület kiürítését a főügyeletes nevelőtanár irányítja, a bent tartózkodó nevelőtanárok segítségével. Az épület kiürítésének módját az intézmény tűzvédelmi szabályzata is tartalmazza. Évenként legalább két alkalommal riadópróbát kell tartani.

Különleges esemény (belvíz, közlekedési akadályok), előre nem látható akadályok esetén is biztosítani kell a tanulók hét végi bennmaradását. Ilyen esetekben a rendkívüli intézkedések megtételére az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes nevelőtanár jogosultak. A tanulók étkeztetését rendkívüli események esetén is biztosítani kell.

Bombariadó

Bombariadó esetén először a rendőrséget kell értesíteni, a továbbiakban a tűzriadó terv szerint kell eljárni. Az épületet ki kell üríteni, a tűzszerészeknek biztosítani kell az összes helyiségbe való behatolás lehetőségét a felderítés érdekében.

Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszszedés, stb.)

Terrortámadás esetén a tanulók biztonságos elhelyezését kell célba venni. Intézkedésig a tanulók abban a helyiségben tartózkodnak, ahol az esemény kezdetéig voltak. Elsődleges feladat a rendőrség értesítése. A hatósági személyek megérkezése után a számukra az adott helyzetet teljes mértékben fel kell tární. Az esemény további szakaszában az ő utasításuk szerint kell viselkedni.

d) Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (44/2007.(XII.29.) OKM r.)

Az eljárás az előző pont bevezetőjével azonos alábbi esetekben:

Árvíz, belvíz

Mivel az épület viszonylag magas helyen fekszik, az ár-és belvíz valószínűsége kicsi. Esetleges előfordulása esetén elsődleges cél az emberi élet mentése. Amíg a kimenekítés kezdetét nem veszi, az embereket az épület magasabb szintjein kell elhelyezni. Speciális eset a csőrepedés, melynél az épületen belüli vízfolyásokat a kollégium szakemberei vagy az

ügyeletes nevelő a főcsap elzárásával lokalizálja. A főcsap előtti és a kollégiumot veszélyeztető egyéb nyomócsősérüléseket a Vízművek ügyeletesének jelenti a portás, és felhívja a figyelmet a gyors intézkedés szükségességére.

Robbanás

Az épületben normál körülmények között robbanóanyag (gáz, szilárd anyag, folyadék, vegyi por, egyéb) nincs.

Esetlegesen végzett lángvágási és lánghegesztési munkák esetén kerül az intézménybe oxigén-és gázpalack. A balesetek elkerülése érdekében a szükséges bizonyítványokat a gondnok elkéri a hegesztést végzőktől. A munka folyamán az előírt tűzoltó készülékeket a munkát végzők a helyszínre szállítják, és a palackokat el kell vinniük magukkal.

Villámcsapás

A villámhárító berendezés felülvizsgálatának az előírt időpontokban meg kell történnie. A feltárt hibákat haladéktalanul ki kell javítani.

Az épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, stb.

A falat borító márványlapok sérülését észlelve külső statikus szakembert kell alkalmazni a hiba felmérésére és kijavíttatására.

A tetőszigetelés sérülésekor hasonló az eljárás.

Jelentős idejű áramszünet

Ha az áramellátási zavar a kollégium betáplálási pontján kívül van, akkor az Elektromos Műveket kell értesíteni. A kollégium belső hálózatában lévő hibákat a kollégiumi karbantartók hárítják el. Elektromos üzemzavar esetén a folyosókon és a lépcsőházakban akkumulátorról működő vészvilágítás ad fényt.

Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása

A kollégium fűtését házközponti távhő biztosítja. Szakemberei naponta ellenőrzik a fűtőrendszer üzemképességét. Meghibásodás esetén telefonkapcsolatot tartunk. Ha a fűtőrendszer üzemzavara egy nap alatt nem hárítható el, a diákokat haza kell küldeni.

Rendkívüli időjárási viszonyok

(Jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy)

Rendkívüli időjárási viszonyok fennállása esetén alapos mérlegelés után rendkívüli intézkedéseket kell életbe léptetni.

Például a diákok számára lehetővé kell tenni a hírközlő eszközök használatát. A visszatérésben akadályozottak távollétét igazoltnak kell tekinteni. Erős köd, szélvihar, hosszú idejű esőzés esetén a diákokat a kollégium területén kell tartani mindaddig, amíg a veszélyek el nem hárulnak.

Fertőzés

Fertőzés esetén a kollégiumi orvos útmutatásai szerint kell intézkedni.

Mérgezés

Minden esetben a mentőket kell értesíteni.

Járvány, tömeges megbetegedés

Azonos kórképnek több személyen való egyidejű fennállása esetén a kollégium orvosának értesítése mellett az ÁNTSZ-t is be kell vonni a járvány elhárításába. Az ÁNTSZ intézkedéséig a betegeket az egészségesektől el kell különíteni. Az elkülönítésre helyiség áll rendelkezésre.

Földrengés és utóhatásai

Az illetékes katasztrófavédelmi hatóságot és a fenntartót azonnal értesíteni kell.

Ívóvíz, gáz-, vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása

Az illetékes szerveket értesítve a hiba azonnali elhárítását kell kérni.

Ívóvíz (a vízkészlet szennyezettsége, mérgezettsége)

Vízszennyezettség esetén a vízvétel lehetőségét megszüntetjük, egyidejűleg gondoskodni kell a megfelelő mennyiségű ivóvíz (ásványvíz) beszerzéséről.

A környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményben

Katasztrófák esetén a kollégium lakóit haladéktalanul biztonságosabb helyre kell irányítani. A továbbiakban a szakhatóság utasításainak megfelelően kell intézkedni.

Talajmozgás

Talajmozgás, földcsuszamlás esetén az adott szervet kell értesíteni. A szakemberek megérkezéséig gondoskodni kell a tanulók megfelelő biztonságáról.

Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásaik (pl. nukleáris baleset)

Ilyen alkalmakkor a legfontosabb, hogy a tanulók mielőbb a családi környezetbe kerüljenek. Hazajutásukat segíteni kell.

Rablás, betörés, nagy értékű lopások, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések

A fentiek bármelyikének előfordulásakor azonnal értesíteni kell a kerületi rendőrkapitányságot. Szükség esetén mentőt kell hívni.

Súlyos baleset

A kollégium területén tartózkodó bármely személy súlyos balesete, baleseti halála esetén a rendőrséget, illetve a mentőket kell értesíteni. A fenti szervek jogosultak, a további intézkedésekre (hozzátartozók értesítése).

Rendkívüli esemény

Minden olyan alkalmat, ami rendkívüli eseménynek számít (pl. kulturális rendezvény, diszkó szervezés, vetélkedő, stb.), a szükséges felügyeleti és balesetvédelmi intézkedésnek és körütekintő szervezésnek kell megelőznie.

Riasztás jelző megszólalása esetén

A portától balra lévő földszinti épületrész és a könyvtár jelzőjének megszólalása esetén meg kell győződni arról, hogy a folyosókról vagy az épületen kívülről nem történt-e behatolás az épületbe. Ha ilyen gyanú vagy tapasztalat ténye áll fenn, a rendőrséget kell értesíteni. Amennyiben csak a kódok alkalmazásakor történt hiba miatt szólalt meg a riasztó, akkor a felügyeletet ellátó szerv érdeklődésére kell jelenteni a téves riasztást.

8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága (R.8.§ (3)-(5) bek.)

Működési alapidokumentum

Szakmai alapidokumentum: felhasználása a fenntartó által meghatározottan. Elhelyezése: Jól védett helyen, de a vezetők számára a hozzáférhetőséget biztosítani kell (melléklése a pályázatbenyújtás feltétele)

Az SzMSz, a Házirend, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv hozzáférhető az intézmény honlapján, a könyvtárban és a titkárságon, minden héten hétfőtől csütörtökig, 14:00-16:00-ig.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése bélyegzővel és iktatószámmal való ellátással, illetve a vezető aláírásával történik, ha szükséges, legitimációs záradékkal.

A dokumentumokat az irattárban tároljuk, jól védett, de a vezetők számára hozzáférhető helyen.

Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról:

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást az intézmény igazgatójától az érvényes pedagógiai programról

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

A kollégium szabályzatai

Munkaszervezéssel, szervezeti működéssel kapcsolatos szabályzat a szervezeti és működési szabályzat, melyet – a fenntartó által jóváhagyott példánya másolatából – az intézményen belül, a tanári szobában, az igazgatói irodában, valamint a könyvtárban kell elhelyezni. A könyvtári példány szolgálja valamennyi érintett személy számára a hozzáférhetőséget.

A gazdálkodással, vagyoni- és tűzvédelemmel, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elsősorban a feladatot ellátók és az ellenőrzést végzők számára hozzáférhetők.

Munkaterv és rendezvényterv, valamint a házirend valamennyi érintett fél számára hozzáférhető helyen (irodák, tanári szoba, könyvtár, internet a diákok többsége által használt közösségi helyiség, például klubszoba, társalgó) tájékoztató szándékkal eljuttatunk (az esetleges ütköző programok elkerülése érdekében). Viszonossági alapon hasonló tájékoztató jellegű dokumentumokat várunk a társiskoláktól.

Megismertetése a kollégium diákságával és az érdeklődő szülőkkel a tanév elején tartott közgyűlésen, illetve a szülői értekezleten történik. A tanév ideje alatt a könyvtárban elhelyezett példány (a könyvtári nyitva tartási idő alatt) biztosítja a külső érdeklődők számára a hozzáférés lehetőségét.

Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személy adhat.

A feladatellátásról szóló félévi és tanév végi beszámolók az érintettek számára tájékoztatásul ismertetésre kerülnek, a tantestület határozatban foglal állást az értékelés elfogadásáról. A beszámolókat a vonatkozó miniszteri rendelet alapján a fenntartó számára megküldjük.

A tanulói nyilvántartások adatai széles körű ismertetésre nem kerülhetnek. Két részre csoportosítandók:

- Pedagógusközösségre vonatkozó nyilvántartás – a tantestület valamennyi tagjára tartozó adatok (például az egye szituációkban várható viselkedések, az ebből fakadó javasolt teendők)
- Egyes pedagógusokra vonatkozó nyilvántartás – az igazgatóra és a csoportvezető nevelőtanárra tartozó adatok (például a konkrét személyre és a család helyzetére utaló ismeretek). Ezekről a nyilvántartásokról csak a hatóságok szakemberei – írásos megkeresésére – kaphatnak tájékoztatást.

Az intézmény egészét érintő kérdésben, valamint az e pontban felsorolt dokumentumokra megfogalmazott vagy benyújtott, kérdésekben az intézmény képviselőjére feljogosított személy adhat tájékoztatást (igazgató vagy az általa megbízott személy).

Egy-egy szakmai területre irányuló kérdésben a vezetői feladatkört ellátó személy ill. tantestület szakmai reszortfelelőse adhat tájékoztatást.

Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
(R. 6/C. § (2) bek.)
2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)

Záró rendelkezések

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018.szeptember 03-án elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. szeptember 03. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. szeptember 11. napján készített (előző) SZMSZ.

Budapest, 2018. szeptember 03.

Harangozóné Hungler Hilda
megbízott igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Bevezetés

A tanulók többsége leszakadó társadalmi rétegekből kerül ki, ezért számukra biztosítani kell a megfelelő művelődési lehetőségeket.

A gyűjtőkört a Deák Ferenc Középiskolai Kollégium vezetési programjában megfogalmazottak határozzák meg: a kollégium nevelő munkájának célja, hogy biztonságot, segítséget adjon a diákoknak a tanuláshoz. Képességeik, műveltségük, jellemük fejlődését úgy segítse, hogy megtalálják az önfejlesztő aktivitást. Ismerkedjenek meg a közösségfejlesztéssel, személyiségüket a társadalom elvárásaival, értékrendjével megegyezően fejlesszék.

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, arra ügyelve, hogy a műveltségi területekhez kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, a gyarapítás folyamatos, tervszerű, és arányos legyen. A kollégiumi könyvtár gyűjteménye mindenkor érdekorientált, és kiterjed a különböző rögzítési technikákkal készült ismerethordozókra. A gyarapításon túl az apasztásnak is kiemelkedő szerepe van, mert a kettő helyes aránya teremtheti meg az állomány megbízható információs értékét.

Minden tudományban szükség van népszerűsítő tudományos művekre. Különös tekintettel gyűjti a könyvtár az életviteli és mentális útbaigazításokat segítő dokumentumokat.

A gyűjtőkör figyelembe veszi a tanulói tagozatok közti különbségeket:

- Az alsós középiskolásoknál nagy szerep jut a felzárkóztatásra. Így a dokumentumok gyűjtése messzemenőig figyelembe veszi a középiskolai követelményrendszert, a sikeres érettségire való felkészülés lehetőségét. Kiemelt szerepük van az érettségire felkészítő segédleteknek, összefoglaló munkáknak.
- A diszlexiás tagozat számára elsősorban a képi és hanganyag jelent segítséget, ami a multimédiás, video és audio dokumentumok gyűjtését irányozza elő a középiskolai tananyaghoz igazodva. A CD ROM-ok kiválasztásánál elsődleges cél, hogy minél több hang-és képanyag szerepeljen bennük. A multimédiás és video dokumentumoknak a műveltségi területeket teljességgel le kell fedniük. A hangkazettáknál az elsődleges szempont az, hogy az irodalmi anyagok elsajátításában segítséget nyújtson.
- Az érettségizetteknél az elhelyezkedésre, az életmódformálásra kerül nagyobb hangsúly. A gyűjtemény fejlesztésekor figyelembe kell venni a pályakezdéssel, munkavállalói szereppel kapcsolatos dokumentumokat. Válogatva gyűjti a könyvtár a szabadidő és szórakoztató irodalmat, továbbá az enciklopédikus szakirodalmi munkákat az orvostudomány, műszaki tudományok és gazdasági témakörökben.

2. Az állomány összetétele:

Az állomány jelenleg megközelítőleg 9000 kötet könyvből, 50 CD ROM-ból, 50 videokazettából áll. Évente 10-20 folyóiratot rendel a könyvtár. Az állomány egyharmada a helyben használható kézikönyvtár.

3. Gyűjtendő dokumentumok:

Formai szempontból:

- Könyv
- Periodika
- Kisnyomtatvány
- Kotta
- Audovizuális ismerethordozók
- Számítógéppel olvasható dokumentumok:
 - Multimédiás CD ROM
 - Adatbázis

Tartalmi szempontból:

Főgyűjtőkör:

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú segédkönyvek, teljességgel:
 - Lexikonok
 - Szótárak
 - Enciklopédiák
 - Atlaszok
 - Adattárak
 - Bibliográfiák (stb.).
- Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok köréből, különös tekintettel a tanulásmódszertan, kommunikációs képességet fejlesztő önismeret fejlesztő szocializációs szakirodalmat. A könyvtár gyűjti a pedagógiai lexikonokat, pedagógiatörténeti munkákat, a nevelés és oktatás kérdéseivel foglalkozó kézikönyveket, a családi neveléssel foglalkozó műveket, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos műveket, a tanári kézikönyveket, a módszertani segédleteket – válogatva.
- Teljességgel gyűjtendő a kollégiumi pedagógia, a serdülők és problémás tanulók, valamint a diszlexiás témakör szakirodalma, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat érintő szakkönyvek.
- Pszichológiai kézikönyvek az általános lélektan, fejlődéstan, gyermek – és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség – és csoportlélektan témaköreiben válogatva.
- Művelődésszociológiai kiadványok különös tekintettel az olvasási szokásokkal és ízlésszinttel foglalkozó munkákra – válogatva.
- Az iskolákban oktatott tantárgyaknak, műveltségterületeknek, szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló szak –és ismeretterjesztő művek, kézikönyvek középszinten, különös tekintettel a műszaki: vasúti gépészet, elektronika, elektrotechnika, sport, egészségügyi; közgazdasági témakörökben, a teljességre törekedve.
- Az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap és középszintű irodalom – teljességgel.
- Az iskolákban oktatott nyelvek tanulásához felhasználható segédletek.

- A NAT új területeihez szükséges ismeretterjesztő művek (emberismeret, önismeret, természet és környezetvédelem, drámapedagógia, számítógépes és könyvtári informatika, egészséges életmód) a teljességre törekedve lehetőleg nagyobb példányszámban.
- Azok a szépirodalmi alkotások, melyek a tanórai anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók –válogatva, de a teljesség igényével. Az állomány alkalmas legyen a világ és a magyar irodalom bemutatására.
- A tantervekben megjelölt házi olvasmányok, az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom klasszikus és kortárs szerzőinek munkái, kiemelten, a teljesség igényével.
- A tananyag által meghatározott irodalmi alkotók teljes életműve. Az irodalmi korszakok, a nemzeti irodalmak, és az alkotók bemutatására alkalmas szakkönyvek – válogatva, tartalmi teljességgel.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom – válogatva.
- A kollégium tanárainak, volt tanítványainak művei, kollégiumi újság, antológia az intézmény történetére, életére vonatkozó dokumentumok, forgatókönyvek és képi anyagok a kollégium életéről, pedagógiai programok, munkaterv – teljességgel.
- A kollégium pedagógiai programja, szabályzatai – teljességgel.
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek, útmutatók, tantervek.
- A kollégium irányítását, működtetését, gazdálkodását segítő kiadványok, jogszabálygyűjtemények.
- Ifjúsági, oktatás-módszertani, irodalmi, történelmi, pedagógiai, szakirodalmi, társadalmi, közéleti, ismeretterjesztő folyóiratok, napilapok, magazinok – válogatva.
- A könyvtár működéséhez szükséges szakirodalom, jogszabályok, módszertani segédletek, szabványok – válogatva.
- Honismereti, országismereti neveléshez szükséges dokumentumok – válogatva.
- Budapestre és a XI. kerületre vonatkozó helytörténeti anyagok, és a tanulók tájékozódását, beilleszkedését segítő, helyismereti, közhasznú források – válogatva.

Mellékgyűjtőkör:

- Tanórán kívüli foglalkozások:
 - Szakkörök (pl.: Hagyományörző, Média, Modellező, Irodalmi, Sakk, stb.)
 - Klubok (pl.: Filmklub)
 - Kulturális rendezvények (pl. Író-olvasótalálkozók, koncertek, ünnepségek) működéséhez szükséges dokumentum

Fejlesztési tervek:

Bővítésre szorul a pszichológiai, filozófiai, politikai, egészséges életmód, számítástechnikai állományrész, és a szabadidőhöz kapcsolódó népszerűsítő és szórakoztató állomány. A többi területen törekedni kell a korábbi szakszerű gyűjteményszervezés eredményeinek megőrzésére, a frissítésre, és a fejlesztésre. A könyvtári automatizmusnak le kell fednie az összes könyvtári munkafolyamatot.

Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott adatok

1. Az alkalmazottak adatai

Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei

A felsorolt adatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója kezeli és az Ő engedélyével továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

2. A gyermekek, tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok:

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- A tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- A tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- A tanuló azonosító száma,

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - érvényes dokumentumok ellenében a kért adat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat részére
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja 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.

II. Adatkezelés az intézményben

1. Az alkalmazottakat harmadik személlyel 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 független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyeztetési súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről.

A nagykorú tanuló szülőjével adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az I./ 2. pontban felsorolt adatokra.

A gyermekek, tanulók személyes adatai pedagógiai célból, törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a kollégium vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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 helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek

teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.