

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

**A MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



**Készült:
2014
Balassagyarmat**

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

| | |
|--|----|
| 1. Bevezetés | 3 |
| 2. Az SZMSZ célja, tartalma | 3 |
| 3. A SZMSZ hatálya | 3 |
| 4. A kollégium feladata | 3 |
| 5. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok | 3 |
| 6. A kollégium legfontosabb jellemzői | 4 |
| 7. A kollégiumi dokumentumok nyilvánossága | 5 |
| 8. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról | 5 |
| 9. A kollégium működésének rendje | 5 |
| 9.1. A kollégium szervezeti felépítése | 5 |
| 9.2. A kollégium szervezeti egységei | 5 |
| 9.2.1. A kollégium vezetője | 5 |
| 9.2.2. A nevelési igazgatóhelyettes és programgazda | 8 |
| 9.2.3. A minőségfejlesztési team vezetője | 8 |
| 9.2.4. Szakmai munkaközösség-vezető | 8 |
| 9.2.5. Alkalmazotti közösség | 9 |
| 9.2.6. Pedagógusok közösségei | 10 |
| 9.2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 12 |
| 9.2.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében | 13 |
| 9.2.9. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők | 13 |
| A pedagógiai felügyelők | 13 |
| 9.2.11. A tanulók közössége és a diákönkormányzat | 13 |
| 9.2.12. Szülői közösség és a szülői szervezet | 14 |
| 9.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .. | 15 |
| 9.3.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje | 15 |
| 9.3.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje | 15 |
| 9.3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek | 15 |
| 9.3.4. A vezető és a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje | 16 |
| 9.3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere | 17 |
| 9.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal | 17 |
| 9.5. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodása | 19 |
| 9.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 21 |
| 9.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 22 |
| 9.8. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje | 22 |
| 9.9. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni | 22 |
| 9.9.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok | 23 |
| 9.10. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség | 26 |
| 9.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete | 29 |
| 9.12. A kollégium helyiségeinek használati rendje | 30 |
| 9.13. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata | 31 |
| 9.14. Az intézményi védő óvó előírások | 38 |
| 9.15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 38 |
| 9.16. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések | 39 |
| 9.17. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések | 40 |
| 9.18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 43 |
| 9.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 44 |
| 9.20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 44 |
| 9.21. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások | 44 |
| 10. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei | 45 |
| 10.1. Adatkezelési szabályzat | 45 |
| 10.2. Szervezeti ábra | 55 |

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Madách Imre Kollégium (2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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.

3. A SZMSZ hatálya

A kollégiumi SZMSZ *személyi hatálya* kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, valamint a kollégium használata során az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Az SZMSZ *területi hatálya* kiterjed a kollégium területére, valamint a kollégium által szervezett külső rendezvényekre.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

4. A kollégium feladata

A kollégium feladata Balassagyarmat város középiskolai tanulóinak kollégiumi elhelyezése, elsősorban a vidéki tanulók esetében, de speciális élethelyzetek esetében a városban lakó tanulók elhelyezését is biztosítja, megteremti a megfelelő feltételeket a középiskolai tanulmányok folytatásához.

A Balassi Bálint Gimnáziummal közösen az Arany János Tehetséggondozó Programban (továbbiakban AJTP) részt vevő tanulók elhelyezése és a programban lefektetett feltételek biztosítása.

5. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 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

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A kollégiumi SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és szülői szervezet véleményének kikérésével. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésére van szükség. Nkt. 25. § (4)

6. A kollégium legfontosabb jellemzői

A köznevelési intézmény megnevezése: Madách Imre Kollégium

A köznevelési intézmény székhelye: 2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.

Elérhetőségei:

Telefon: 35/500-509;

Fax: 35/300-788;

E-mail: posta@madachkollegium.sulinet.hu

Honlap: www.madachkollegium.hu

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK)

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

A köznevelési intézmény típusa: kollégium

OM azonosító: 040523

A kollégium köznevelési és egyéb alapfeladata:

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

Arany János Tehetséggondozó Program

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Kollégiumi maximális létszám: 200 fő

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használati joga:

Helyrajzi száma: 374/1

Hasznos alapterülete: nettó 15.318 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Balassagyarmat Város Önkormányzata

Működtető székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.

A kollégium vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

7. A kollégiumi dokumentumok nyilvánossága

Nkt. 25.§ (4) m, R. 82. §

A kollégium nyilvános dokumentumai megtekinthetők a www.madachkollegium.hu intézményi honlapon. Továbbá az intézmény könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, nyomtatott formában: a szakmai adatlap, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi minőségirányítási program, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata és munkaterve, a házirend, a tanév kollégiumi munkaterve, az intézményvetői pályázat kiírásakor beadott pályázatok, az adatvédelmi, személyiségi jogok figyelembevételével.

8. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Tájékoztatást kérelem (az igazgatóhoz írásban, hét nappal előre benyújtott) alapján vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújt az intézmény vezetője vagy az arra kijelölt személy. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján megtekinthető (www.madachkollegium.hu).

9. A kollégium működésének rendje

R. § (1) a); Nkt. 4. § (10); 28.§ (3)

9.1. A kollégium szervezeti felépítése

lásd. 2. számú melléklet

9.2. A kollégium szervezeti egységei

R.4.§ e); Nkt. 69.§ (1), (2)

9.2.1. A kollégium vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti az Arany János Tehetséggondozó Programmal (továbbiakban AJTP) kapcsolatos feladatokban és a kollégiumi csoportvezető nevelőtanárok irányításában.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Az intézmény vezetője egysemmélyi felelősséggel vezet az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

A kollégium vezetője egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselote azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselotre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

9.2.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

138/1992. (X.8.) Korm. r. 7.§ (2) a Kjt. 55. § és a R. 188.§

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Az igazgató tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Egyedi esetekben az igazgató írásban, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel adhat felhatalmazást a helyettesítésére.

A vezetői feladatokat az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak az igazgató távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre, amennyiben külön írásbeli felhatalmazást nem kapott, az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az éjszakai ügyeletes tanárok esetén, amikor ketten vannak bent az intézményben az első emeleti tanári szobában tartózkodó tanár látja el a vezetői feladatokat.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető meg, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, amely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Az igazgató megbízásának megszűnése esetén az intézmény vezetésére kiírt eredményes pályázati eljárás záró időpontjáig és az új intézményvezető kinevezéséig az intézmény képviselőjére és a teljes jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult.

9.2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

R. 4.§ (1) b)

Az intézmény vezetője felelős a kollégiumban a pedagógiai munka belső ellenőrzéséért, munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az ellenőrzés része a pedagógiai program, az éves munkaterv, a foglalkozási tervek végrehajtásának, a pedagógusok nevelőtanári tevékenységének, adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzése.

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes végzi havi rendszerességgel, minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás látogatásával.
- Az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik.
- A munkaidő betartásának ellenőrzése a havi beosztás szerint a jelenléti ív alapján történik.
- A házirend tanulók által való betartásának ellenőrzése a csoportvezetők és az ügyeletes nevelő feladata.
- A tanulói jelenléti ívet, a kimaradásokat, hazautazásokat, a tanulók iskolai tanulmányi eredményeit a csoportok vezetői dokumentálják, az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a feljegyzéseket.

A belső ellenőrzési tevékenységnek szinkronban kell lenni a kollégiumi minőségfejlesztési programban meghatározottakkal.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A dokumentált ellenőrzések összegző megállapításait a kollégium tanév végi beszámolója tartalmazza a fejlesztési lehetőségek és szükségességek megjelölésével.

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével az igazgató a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor a kollégium ide vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

9.2.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

R. 4.§ h)

A vezető mindenkori munkaköri leírása tartalmazza.

9.2.2. A nevelési igazgatóhelyettes és programgazda

A nevelőtestület véleményének meghallgatásával a mindenkori munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa, belső munkamegosztása alapján az igazgató irányításával végzi munkáját:

Feladata:

- a szakmai, módszertani munka összehangolása az AJTP-ban,
- az intézményi részek közötti információs rendszer működésének koordinálása,
- gondoskodik a pedagógusokat és kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

9.2.3. A minőségfejlesztési team vezetője

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a minőségfejlesztési team éves munkatervének elkészítéséért,
- az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért,
- az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért,
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért.

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

9.2.4. Szakmai munkaközösség-vezető

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a minőségfejlesztési team,
- a szakmai munkaközösség.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a kollégiumvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.2.5. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek a kollégiumban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül a kollégium működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a kollégium minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A kollégium minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség fogadja el.

9.2.6. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a kollégium csoportvezető pedagógusai és vezetői.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70.§ -a, valamint a R. 117.§ -a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és házirend módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése szempontjainak valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit a kollégium munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kollégium vezetője hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a kollégium vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a minőségirányítási program,
- az éves munkaterv,
- a kollégiumi munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A kollégium vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A napirendi pontokat rögzítő jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A kollégium vezetőjének megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A határozatképeség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

9.2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról és állítja fel a fegyelmi bizottságot az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, annak lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelési törvény 71.§-a, és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a rendelkezik a szakmai munkaközösségekről, azok döntési és véleményezési jogosítványairól.

A köznevelésről szóló törvény 71. §-a alapján legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség részt vesz a az intézmény nevelési-oktatási munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A Madách Imre Kollégiumban *környezetvédelmi szakmai munkaközösség* működik.

A tantestület esetenként funkcionális munkacsoportokban tevékenykedik:

- Minőségi munkacsoport
- AJTP munkacsoport
- Életmód munkacsoport
- Kommunikációs munkacsoport
- Kulturális munkacsoport

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- Nyelvi munkacsoport
- Pályázati munkacsoport
- Sport munkacsoport

A szakmai munkacsoportok munkáját és együttműködését az igazgató koordinálja. A szakmai munkacsoportok tevékenységük során támogatják, segítik az egyes pedagógusok feladatellátását.

9.2.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- a kollégiumban folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- módszerek, eljárások segítéséhez, megvalósításához, értékeléséhez.

9.2.9. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

A pedagógiai felügyelők

A pedagógiai felügyelők munkavégzésük során biztosítják a kollégium diákjainak folyamatos pedagógiai felügyeletét. Feladataikat munkaköri és hatásköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Kollégiumi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nevelőtanárok munkájának segítése továbbá a diákokkal kapcsolatos napi teendők intézése. Feladatát munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

Rendszergazda

Biztosítja a kollégiumban folyó munka informatikai hátterét. Feladatát munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

9.2.11. A tanulók közössége és a diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az a nevelőtanár segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A DÖK munkáját a csoportok által megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja. A DÖK vezetősége éves munkaterv szerint tevékenykedik. A diákönkormányzat bejegyzett társadalmi szervként működik, a Nógrád Megyei Bíróság 13/1994. sz. alatt vette nyilvántartásba.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A diákönkormányzat a munkatervben meghatározottak szerint kezdeményezi az évi rendes diákközségi ülés összehívását, ahol a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK vezetősége és a kollégium vezetője felé.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a kollégiumi felvételi kérelem elbírálási elveinek meghatározásában,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni a tárgyalásra, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalást megelőzően legalább 15 nappal meg kell küldeni.

9.2.12. Szülői közösség és a szülői szervezet

A Madách Imre kollégiumban lakó diákok szülői közössége szülői szervezetet (továbbiakban SZMK) alakított. Csoportonként két képviselő alkotja az SZMK választmányát, melynek választott elnöke és két elnökhelyettese van. Működésükről maguk határoznak.

9.2.12.1. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- a kollégium éves munkatervének kialakításában,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozás terén.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

9.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

9.3.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése kéthetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

A kollégium vezetése rendszeresen - évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezető elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezető a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

A kapcsolattartás vázlatos formáját a szervezeti ábra tartalmazza. A kapcsolattartás formái: napi egyéni megbeszélések szükség szerint, tervezett értekezletek, a munkaterv szerinti értekezletek (tanévnyitó, félévi, tanévzáró, nevelési, rendkívüli). Az értekezleteket az igazgató hívja össze, a napirendet előre közli az érintettekkel. Az értekezlet időpontjáról lehetőleg egy héttel előbb értesíti a résztvevőket. Az értekezletekről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül jelenléti ívvel.

9.3.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A vezető a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnnyitó, évvzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

9.3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók naprakész tájékoztatása a kollégium mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgató ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli közvetlen tájékoztatás foglalkozásokon, rádióon

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

keresztül. Írásbeli tájékoztatás az aulában elhelyezett hirdetőtablán, az aulában elhelyezett faliújságokon, honlapunkon, levélben, szórólapon.

A kollégium vezetője és a DÖK közötti kapcsolattartás formái:

A vezető a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, heti rendszerességgel tart kapcsolatot.

Az igazgató a diákönkormányzatot képviselő személy számára fogadóórát biztosít

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása céljából.

A kollégiumi vezető a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja,
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyek az intézmény működésével illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik, amelyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket,
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

9.3.4. A vezető és a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A csoportok szerinti szülői munkaközösségekkel a csoportvezető nevelőtanárok tartják a kapcsolatot.

A kollégiumi SZMK választmányával az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az SZMK képviselője/elnöke és az kollégium igazgatója szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogkört biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

9.3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport,
- foglalkozási csoport.

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégium vezetőjével, a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

A pedagógusok közösségei és a szülők kapcsolattartása

Minden kollégiumi nevelőtanár kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét a kollégium Minőségfejlesztési Programja határozza meg. A programban leírtak megvalósulásáért a kollégium igazgatója, a minőségfejlesztési vezető valamint a tanulói csoportok pedagógus vezetői a felelősek. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tájékoztatásért a csoportvezető nevelőtanár a felelős. A csoportvezetők a tanév kezdetekor szülői értekezletet tartanak, melyen ismertetik a kollégiumi dokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodnak a szülők elfoglaltságához és egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a kollégium nevelőtanárait.

A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása

A kollégium pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik. Ha személyesen nem találkoznak, akkor telefonon és e-mailben értekeznek. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet, a kölcsönös megbecsülés és együttműködés.

9.3.6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás és a képviselet szabályai a KLIK SZMSZ-e alapján van meghatározva.

9.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal

R.4.§ i), 83.§ (1-7), 84.§(1-9), 85.§ (1-4), Nkt.35.§ (1,5), Nkt. 25.§(5), Nkt.46.§(6) d), Nkt.117.§(1), R.128(6), 129.§(2-4), 130.§ (2,3), 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolai-egészségügyi ellátásról

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A kollégium kapcsolatait a kollégiumi minőségirányítási program részletesen szabályozza: a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit tartalmazza a partnerlista.

Kapcsolat a fenntartóval:

Az intézmény kapcsolatát a fenntartóval a köznevelési törvény szabályozza. A kollégium vezetője és alkalmazottai a fenntartó munkatársaival segítő és együttműködő kapcsolatot alakítanak ki az intézmény hatékony és törvényes működése érdekében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolat a tanulók iskoláival:

A kollégium folyamatos kapcsolatot tart a tanulók iskoláival. A kapcsolattartás felelőse az igazgató. A kapcsolat kiterjed a tanulók tanulmányi előmenetelével, versenyeredményeivel, közösségi tevékenységével, fegyelmi vétségeikkel kapcsolatban a kölcsönös tájékoztatásra, illetve a szociális helyzetükben bekövetkezett változásokra. A kollégium nevelőtanárai kapcsolatot tartanak a tanulók osztályfőnökeivel. Az iskola illetve a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.

Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

- Balassagyarmati Balassi Bálint Gimnázium
- Balassagyarmati Szent-Györgyi Albert Gimnázium és Szakközépiskola
- Szent Imre Keresztény Általános Iskola és Gimnázium
- Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
- NGYIK Speciális Szakképző Iskola és Kollégium
- Rózsavölgyi Márk Művészeti Iskola

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

A kollégium kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, alapítványokkal és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás szakmai felelőse az igazgató.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- pedagógiai tartalmú mérések közös elvégzése.

Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal:

A kollégium kapcsolatban áll az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Balassagyarmati Kirendeltségével. A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén az iskolai orvos és a háziorvos végzi, külön kollégiumi orvossal nem kerül megkötésre ellátási szerződés.

Kapcsolat más kollégiumokkal:

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart hasonló feladatokat ellátó középiskolai kollégiumokkal. Együttműködik közös programok, versenyek, ünnepélyek szervezésében és a tapasztalatok átadásában.

Kapcsolat közintézményekkel:

A kollégium rendszeres kapcsolatban áll a városi művelődési központtal és a városi múzeummal.

9.5. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodása

A kollégium vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig folyamatosan működik. Ez idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete folyamatosan biztosított. Az AJTP-s tanulók havonta egy alkalommal, programhétvégéken bent tartózkodnak az intézményben.

A tanulók pénteken hazautaznak, a kollégiumot 16.00 óráig kell elhagyniuk, visszaérkezni vasárnap 20.30-ig lehet.

A tanulók a nyári szünet után, tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. A beköltözés után a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei szerint történik csoportba sorolásuk. Az egy iskolába, osztályba járó tanulók lehetőség szerint egy csoportba kerülnek. A tanulóra vonatkozó részletes munkarendi szabályozás a kollégium házirendjében található.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A vezető munkarendje

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

A vezető helyettesének munkarendje

Munkaidő felhasználást és beosztást a kollégium vezetője jogosult meghatározni.

A pedagógusok általános munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szakmaiság. Az igazgató által készített beosztás szerint kerül meghatározásra munkarendjük.

A csoportvezető nevelőtanárok benntartózkodásának rendje

Havi munkaidő-beosztás szerint a délutáni és esti órákban 14.00-22.00 között. Beosztás szerint ellátnak éjszakai ügyeletet és vasárnapi ún. visszafogadó ügyeletet. Elrendelhető számukra a teljes munkaidő terhére egyedi feladatok ellátása, például szobaleltár, értekezlet, adminisztratív feladatok stb.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, neveléssel oktatással lekötött munkaidő 28 óra egy havi munkaidőkeretben elszámolva. Továbbá heti 8 óra kötetlen munkaidő.

A csoportvezető tanároknak ún. vegyes rendszerben kerül meghatározásra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje. A teljes munkaidejük (40 óra) 25%-ában 10 óra pedagógiai felügyelői feladatokat és a kötelező nevelőtanári óraszám (24 óra) 75%-ában 18 órában nevelőtanári feladatokat látnak el. A közoktatási törvény 129.§ (7) bekezdése és nevelőtestületi határozat alapján bevezetésére került pedagógiai felügyelői rendszer alapján.

A tanárok nevelőtanári óraszámát a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a csoport közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődésnek a megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket a kollégium pedagógiai programja, éves munkaterve alapján meghatározott. Az AJTP-s csoportvezető tanárok a program által előírt többlet feladatokat is ellátnak.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott kollégiumi titkár gondoskodik.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgató elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserelése írásos kérés alapján az igazgató engedélyével történik.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők benntartózkodásának rendje

A pedagógiai felügyelők benntartózkodásának rendje

Nappalos rendben 08.00-16.00-ig, éjszakai rendben 22.00-08.00-ig havi munkaidő beosztás szerint. A munkaidejük kezdő és végző időpontja a folyamatos működés ellátása érdekében változtatható havi beosztás szerint.

Feladataikat munkaköri leírásuk és az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint végzik.

A kollégiumi titkár és rendszergazda benntartózkodási rendje

A *kollégiumi titkár* és *rendszergazda* munkaideje általánosan 8.00 – 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően a törvényes munkaidőkereten belül ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat a kollégium folyamatos működésének ellátása érdekében.

A tanulók benntartózkodásának rendje

A kollégiumi hétfégek kivételével, vasárnap 16⁰⁰ órától, péntek 16⁰⁰-ig folyamatosan. A házirendben szabályozott napirend szerint.

9.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A kollégiumban folyamatos porta szolgálat működik. A bejáratú ajtó elektromos zárral működik a szilencium alatt (16.00-18.15) és este 20.30 után reggel 6.30-ig illetve délelőtt 8.00-12.00-ig. Az aulában csak a közvetlen hozzátartozók tartózkodhatnak, mások csak külön engedéllyel. Nekik az előtérben kell tartózkodniuk.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A látogatók a szilenciumot és más foglalkozásokat nem zavarhatnak, csak indokolt esetben hívhatják ki a tanulót a foglalkozásokról. A szintekre csak nevelőtanári engedéllyel mehetnek fel a látogatók.

Helyiségek bérbeadásakor a belépés rendje

Az intézmény működtetője a kollégium vezetőjével egyeztetve a kollégiumi foglalkozások zavartalanságának biztosítása mellett a tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A bérbeadás esetén a helyiségek használatának rendjét a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

9.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. A kollégiumi ünnepélyek és megemlékezések a kollégium éves munkatervében rögzítettek, a diákközösség és a nevelőtestület javaslatai alapján. A rendezvények felelősei a munkatervben nevesítettek. A kollégium diákjai részt vesznek az intézményben rendezett ünnepélyeken és megemlékezéseken az alkalomhoz illő öltözetben és ott az ünnephez méltóan viselkednek.

A kollégium hagyományos rendezvényei:

Nemzeti ünnepek:

- március 15-e,
- augusztus 20-a, (nyári szünet miatt nem intézményi szervezésben történik)
- október 23-a.

Kollégiumi hagyományos ünnepek:

- Madách-napok,
- mikulás est,
- karácsonyi ünnepség,
- farsangi ünnepség,
- végzős kollégisták búcsúztatása.

A rendezvényeinken rendszeresen részt vesznek a partner iskolák és kollégiumok diákjai és nevelői. Megemlékezéseink megtartásához a kollégiumi rádió is ad lehetőséget. A munkatervben szereplő rendezvényeken a kollégiumi pedagógusok és a szükséges technikai személyzet részvétele kötelező. A kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. A kollégium címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

9.8. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Madách Imre Kollégium nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

9.9. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A kollégium szakmai tekintetben önállóan működő intézmény. A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

9.9.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok

A kollégiumi jogviszony létesítése és feltételei

A tanuló kérheti felvételét a kollégiumba, amelyről az igazgató dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a rászorultság elvét (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás), a tanuló lakóhelyének távolságát és a közlekedést is. A szülő a felvételtől írásban értesítést kap. A kollégiumi jogviszony egy tanévre szól.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban (továbbiakban AJTP) részt vevő és oda felvételt nyert tanulóknak, amíg a programban tanulói jogviszonyuk fennáll, a kollégium kötelező.

Fel kell venni a kollégiumba minden nappali oktatásban részt vevő tanulót, ha a gyámhatóság kezdeményezi, illetve ha gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg. Számukra a kollégiumi tagság a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

A tanulók csoportba történő beosztásáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

A kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve az AJTP -s tanulók esetén a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek a tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató – szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről önként lemondtak a bejelentésben megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.
- Kiskorú tanuló csak a szülő, gondviselő írásos nyilatkozata alapján törölhető a nyilvántartásból.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, annak teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt – és az iskola igazgatóját.

A diákjogok

- A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében az igazgató minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.
- A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
A kollégium házirendje biztosítja a diákjogok érvényesülését.

A tanulói kötelezettségek

A kollégium tanulói kötelesek az elvárható normáknak megfelelően, a kollégium házirendjét betartva viselkedni. A házirend be nem tartása fegyelmi vétség, fegyelmi büntetést von maga után. A tanulók fokozottan ügyelnek, hogy kölcsönösen betartsák egymással szembeni kapcsolataikban, a nevelőkkel, a kollégium alkalmazott dolgozóival a megfelelő társasági normákat, köszöntési, üdvözlési formákat. A kollégisták kölcsönösen segítik egymást a tanulásban, de egyéni problémáik megoldásában is. Ehhez a kollégium nevelői segítséget adnak. A tanulók rendben tartják szobáikat, vigyáznak az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak épségére, tisztaságára.

A tanulói mulasztások igazolása

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha betegség esetén orvos vagy családi elfoglaltság esetén szülő igazolta. Az igazolást a kollégiumba való visszaérkezéskor be kell mutatni. Amennyiben a tanuló nem tudja igazolni a hiányzását, a kollégium csoportvezetője köteles a szülőt írásban értesíteni, és felhívni figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A hiányzás fegyelmi büntetést von maga után.

A lakószobák beosztásának rendje

A kollégiumban a fiú és a leánytanulók külön szinteken kerülnek elhelyezésre. A lakószobák 4 ágyasak, egyforma berendezésűek. A szobák elosztása a tanulók igényei szerint történik,

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

pedagógiai szempontok figyelembevételével, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A tanulók a tanév végi jelentkezéskor megjelölhetik leendő szobatársaikat. A szobák elosztásában a kollégiumi diákönkormányzatnak javaslattevési joga van. A szobatársak összeférhetetlensége, viták, cserék kérése esetén a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének kikérése után a kollégium igazgatója dönt. Tanítási év közben szobacsere csak rendkívül indokolt esetben történik, elsősorban pedagógiai szándékkal.

A tanuló által előállított dolog vagyoni és tulajdoni jogára vonatkozó szabályok

A kollégium szerzi meg tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével, ha elkészítésének anyagi és egyéb feltételeit az intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a kollégista - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, gondviselője egyetértésével - és a kollégium állapodik meg.

Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A tanulók jutalmazási formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy a csoport, a kollégium érdekében közösségi munkát végez, vagy kollégiumi, illetve azon kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez jutalomban kell részesíteni.

A jutalmazás fokozatai, formái:

Formái:

- szóbeli dicséret;
- írásbeli dicséret;
- tárgyjutalom;
- kedvezmények adása.

Fokozatai:

- nevelőtanári;
- igazgatói;
- tantestületi és diákönkormányzati.

A tanulók kollégiumi teljesítményét - a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökön végzett munkáját - félévenként értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár végzi.

A diákok szociális támogatása, felosztásának elvei

Az AJTP -ban részt vevők számára a program a szociális támogatásokhoz külön keretet biztosít. A felosztásáról a kollégium igazgatója rendelkezik a csoportvezető nevelőtanárok véleményének figyelembevételével a rászorultság elve alapján.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

További lehetőség a tanulók támogatására a Madách Kollégium Diákjaiért Alapítvány, amely önálló jogi személyiségű és az intézménytől függetlenül működő szervezet.

9.10. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség

A kollégiumban lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

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 megindításáról szóló értesítésben 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 az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés a kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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 felel, a technikai feltételek biztosítása a kollégium feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik kollégiumi csoportba, kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Fegyelmi tárgyalás részletes szabályai:

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Fegyelmi határozat:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A kollégisták kártérítési kötelezettsége, kártérítési eljárás

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak és a Ptk. szabályai szerint kártérítési kötelezettséggel tartozik, ha gondatlanul, vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

A kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következményeként fizetési kötelezettség hárul rájuk.

9.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Diákkörök

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen a kollégiumi ismeretterjesztő, művészeti, művelődési és sportkörnek.

A kollégium nevelőtestülete minden tanév elején meghirdeti a kollégiumi köröket.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, gondviselő, nevelő, illetve a DÖK. A javasolt diákkör létrehozásáról az adott lehetőség figyelembevételével az igazgató dönt.

Diákköröket pedagógus, szülő vagy a kollégium igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumi csoportvezetőnél. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

(Kt. 53 (7), (2), 46/2001. OM rend. (2,4,5)

A tanulók részére a kollégium felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

A kollégiumi felkészítő foglalkozások: csoportonként, hetente 14 óra, amely a szilenciumi órákból, egyéni korrepetálásokból és tehetséggondozásból tevődik össze.

A kollégium a tanulók kulturális és sportolási lehetőségeinek megteremtésére csoportonként heti 10 órát biztosít nevelői felügyelettel. Ezek lehetnek: önképzőkörök, diákszínpad, művészeti szakkörök, különböző sportágak sportkörei, valamint a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei alapján más szabadidős foglalkozások. A foglalkozásokat tanulói igényfelmérés alapján szervezi az intézmény igazgatója. A foglalkozásokra a kollégium az eszközöket, helyiségeket –saját, vagy bérelt- biztosítja.

Tanórán kívüli foglalkozások, sportolási lehetőségek

A kollégium éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőségek kiemelten fontosak. A tanulók érdeklődésének megfelelően indulnak szakkörök, önképzőkörök. Az intézmény szervez kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat, tanulmányi versenyeket a partner kollégiumokkal közösen kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket.

9.12. A kollégium helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használati rendje a kollégium alkalmazottai számára

A kollégium dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket kötelező munkaidejükben használhatják. A munkaidőn kívül eső időben - munkaszüneti nap, hivatalos munkaidejükön kívüli idő - az igazgató engedélyével. Az ügyeletes nevelők részére pihenőszoba áll rendelkezésére. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az igazgató engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az alkalmazott gondoskodik a visszavételről, erről értesíti az intézmény vezetőjét.

A helyiségek használati rendje a kollégium tanulói számára

A kollégium tanulói használhatják saját szobáikat, a klubhelyiséget, a számítástechnika termeket, tantermeket, nyitvatartási időben vagy nevelői engedéllyel a könyvtárat.

Nevelői jelenlét szükséges a könyvtár használatához. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a kollégista gondoskodik a visszavételről, erről értesíti az ügyeletes nevelőt.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Berendezések és felszerelések használata

A kollégium helyiségeiben levő berendezési tárgyak, felszerelési eszközök szakszerű használatát a csoportvezető tanárnak a tanulókkal ismertetnie kell a tanév elején az első csoportfoglalkozás alkalmával. (A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.)

A kollégiumba behozott tárgyakért a kollégium anyagi felelősséget nem vállal. A tanulók értékes tárgyaikat a kollégiumi nevelőtanárának adhatják le. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

9.13. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Madách Imre Kollégium Könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint került szabályozásra.

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve: Madách Imre Kollégium Könyvtár

A könyvtár címe: 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.

Elérhetősége: Telefon: 35/300-788

A könyvtár fenntartójának neve: Madách Imre Kollégium

A könyvtár fenntartójának címe: Madách Imre Kollégium, Balassagyarmat, Régimalom u.2.

Elérhetősége:

Telefon: 35/300-788;

A könyvtár bélyegzője:

A szakmai alapkünyvtárban meghatározott könyvtári státus

A könyvtár jellege: kollégiumi könyvtár

A könyvtár elhelyezése a kollégium épületében: földszinten, az aulából nyílik

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei: (röviden)

alapterülete: 36 m²

helyiségek száma: 1

az állomány nagysága: 3.494 kötet, 46 elektronikus hordozó szabadpolcon 100 százalék,

hány fős osztályt tud fogadni: egyszerre 15 fős tanulócsoportot,

könyvtáros tanárok száma, státusza: 1 fő megbízott főállású nevelőtanár

A könyvtár használata a kollégisták és a felnőtt dolgozók számára ingyenes.

Napközben a diákok a könyvtárat tanár jelenlétében használhatják.

A megbízott nevelőtanár végzi a könyvtár aajtáján kihelyezett nyitvatartási rendnek megfelelően a könyvtári állomány kölcsönzését.

A kölcsönzési idő 1 hónap, ami indokolt esetben meghosszabbítható.

A tanév vége előtt, legkésőbb május 31-ig vissza kell szolgáltatni a könyvtárból elvitt könyveket.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Az elvesztésükért a kölcsönző kártérítési kötelezettséggel tartozik, az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.

A könyvtár általános rendjét mindenki köteles betartani.

A kollégiumi könyvtár működésének célja:

- A kollégium nevelő-oktató tevékenységének helyszíne, taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

A kollégiumi könyvtár feladata:

(16/1998. (IV.8.) MKM rendelet)

Alapfeladatai:

- a kollégium szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának segítése,
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák és könyvtárra épülő foglalkozások tartása a könyvtárban,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segédkönyvek kölcsönzését is,
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása,
- új ismerethordozók előállítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- muzeális értékű gyűjtemények gondozása,
- a kollégium történetének nyomon követése, dokumentálása,
- közreműködés a kollégiumi tankönyvellátás lebonyolításában.

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása:

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

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Az állomány gondozása:

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint, egyedi vagy összesített:

- végleges nyilvántartás
- időleges nyilvántartás
- csoportos leltárkönyv

Az állomány apasztása (törlés):

- Az elavult dokumentumok selejtezése.
- A fölösleges dokumentumok kivonása.
- Természetes elhasználódás.
- Hiány miatti selejtezés.

A törlés folyamata: A könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató által kijelölt bizottság írásban tesz javaslatot a törlésre.

A könyvtári állomány védelme:

Az állomány jogi védelme: Az állomány minden egyes darabja a Madách Imre Kollégium tulajdonát képezi.

Az állomány fizikai védelme: A könyvtár biztonsági zárral zárható bejárattal rendelkezik.

Az állomány ellenőrzése (leltározás):

A leltározás folyamata: igazgató által kijelölt bizottság végzi.

Az ellenőrzés lezárása: jegyzőkönyvben.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A kollégium könyvtára egy helyiségben működik.

Állomány nagysága: 3846 kötet és 46 elektronikus hordozó

Elhelyezésük: nyitott könyvtári polcokon történik

Helyben használati jellemzők: tanár jelenlétében, előre egyeztetett időpontban történik.

Könyvtáron kívül elhelyezett letétek nincsenek.

A Madách Imre Kollégium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A gyűjtőkör meghatározásánál a kollégium Pedagógiai Programja a meghatározó

- a kollégium alaptevékenysége,
- képzési irányai, specialitásai: AJTP, gimnáziumi, szakiskolai és szakközépiskolai képzések,
- fakultációs lehetőségei: a középiskolák által felajánlott fakultáció,
- nyelvtanítás: angol, német, francia, olasz nyelv,
- kiemelt területek művészeti oktatás, tehetségfejlesztés, általános műveltség fejlesztése,
- szakmai jelleg: általános és speciális tehetséggondozás, szakképzés.

Pedagógiai célok:

- Tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.
- Az igényesség és követelés elvének figyelembevétele.
- Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele.
- Demokratikus elveken alapuló tanuló – szülő - pedagógus kapcsolatok.

A kollégiumi könyvtár szerepe és feladata az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

A könyvtár forrásai, kapcsolatai:

- a város iskoláinak könyvtárai,
- városi közművelődési könyvtár,
- országos könyvtárak (ODR),
- könyvtári szakmai szervezetek,
- önkormányzat (megyei, városi),
- könyvkiadók,
- civil szervezetek.

Az állományalakítás alapelvei:

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- A kollégium sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük.
- Az idegen nyelvek oktatásához igazodik gyűjteményünk.
- A művészeti nevelés, tehetséggondozás céljainak figyelembe vételével alakítjuk az állományt.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak a pedagógiai programból adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját önképzését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- kollégiumi ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- a kollégium névadójával kapcsolatos kiadványok,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- feladatgyűjtemények,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- ismeretközlő irodalom, középiskolai szintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom,
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók,
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom,
- pedagógiai módszertani szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége

A kollégiumi könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (kiemelten),
- egynyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (kiemelten),
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten),
- adattárak, atlaszok (válogatva),
- kézi- és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva),
- helytörténeti kiadványok (válogatva),
- a kollégium névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten).

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

-

Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középiskolai szintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva),
- az oktatott szakmák irodalma (válogatva),
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten),
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos segédkönyvek (válogatva),
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva),
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva),
- egészségnevelés irodalma (válogatva).

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (kiemelten),
- antológiák (válogatva),
- nemzetközi antológiák (válogatva),
- népköltészeti irodalom (erősen válogatva),
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva),
- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erősen válogatva),
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva).

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten),
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten),
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva).

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai,
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények (válogatva).

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány, brosúra,
- kotta,
- kéziratok (pl. pályázatok)

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

-
- Audio dokumentumok:
 - hangkazetta,
 - CD
- Audiovizuális dokumentumok:
 - videofilm,
 - DVD
- Digitális dokumentumok:
 - CD-ROM,
 - számítógépes fájlok,
 - interaktív tananyagok,
 - digitalizált dokumentumok

9.14. Az intézményi védő óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy az a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformák előfordulását észleli, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon (kiemelten AJTP) a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

9.15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

R. 4§ (1), Nkt. 25.§(5), Nkt. 46.§ (1) e), 46.§ (6) d); 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai-egészségügyi ellátásról

A kollégium tanulói egészségügyi ellátást kapnak az iskolában. Amennyiben a kollégiumban a tanulónak orvosi ellátásra van szüksége, az ügyeletes nevelőtanár intézkedik, a tanulót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kollégium területén a dohányzás tilos!

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a csoportvezető nevelőtanár segíti azzal, hogy a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi, és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad. A nevelőtanár a lezárt szekrényeket kizárólag a tanulók jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alaprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepel.

A kollégium teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

9.16. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

A kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

A kollégium minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében a balesetveszélyt vagy annak lehetőségét az épületben.

A tanév végén az igazgató, a gondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart a kollégium területén, minden helyiségét érintve. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart a kollégium teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében a kollégiumban tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet a kollégium vezetői hitelesítenek.

A tanév megkezdésének első napján a csoportok vezetői balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson való részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre (sportkör, kirándulás, szakkör stb.) A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell: csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni és jelenteni a felettes szerveknek.

9.17. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

(44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen nem végezhető - szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével,
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- az edzőtermi gépek felügyelete.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A tanuló- és gyermekbaesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete határozza meg.

Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a kollégiumi titkár iktatja).

A jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával történik.

(<http://db.okm.gov.hu/baleseti>)

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) –, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

Súlyos az a gyermekbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tennie a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt,
- a portán keresztül kihívja a tűzoltóságot,
- a porta hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat,
- amennyiben ő észleli a tüzet, a fentiekén kívül azonnal értesíti az igazgatót, és a tűzvédelmi megbízottat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- a portás azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a két lépcsőházon keresztül rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik.

A tűz oltása:

- a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

Rendkívüli esemény bekövetkeztek a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Gyermek és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával,
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak,
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel,
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit,
- felméri és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére,
- az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá,
- a tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik,
- az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra,
- a kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása,
- ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

9.18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanuló balesetek megelőzése érdekében a csoportvezető tanár minden tanév elején tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak.

(A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, az ápolónő vagy a tanár elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

9.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kinyomtatott vagy fénymásolt dokumentum hitelesítése a hitelesítésre nyilvántartott pecséttel és az intézményvezető aláírásával történik.

9.20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A mentett adat tárolása PDF formátumban elmentve elektronikus mappában történik.

9.21. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások

A Madách Imre Kollégium intézményvezetője az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben ezek az alábbiak:

- intézményvezető
- nevelési igazgató helyettes és AJTP programgazda,
- csoportvezető nevelőtanár,
- AJTP csoportvezető nevelőtanár,
- pedagógiai felügyelő,
- rendszergazda,
- kollégiumi titkár.

10. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

10.1. Adatkezelési szabályzat

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és a kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A balassagyarmati Madách Imre Kollégium (a továbbiakban: kollégium) igazgatója az 1993. évi LXXIX. törvény alapján, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva a mai napon az alábbiak szerint állapítja meg a kollégiumi adatkezelés rendjét.

ELSŐ RÉSZ

1. §

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

(1) E szabályzat célja, hogy meghatározza a kollégiumban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak s az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a kollégiumban folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

(3) Adatkezelésnek számít:

- az adat felvétele,
- tárolása,
- gyűjtése,
- feldolgozása,
- hasznosítása,
- adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel.

2. §

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- (2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- (3) Az érintett azonosítására természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útleveél száma, a diákigazolvány száma.
- (4) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi státusz). A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl: statisztikai adat).
- (5) A kollégiumban- az e szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - nem kezelhető az adatvédelmi törvény 2. § 2. pontja szerinti különleges adat.
- (6) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.
- (7) Adatkezelő: az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
- (8) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.
- (9) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- (10) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

3. §

Az adatkezelések szabályai

- (1) Személyes adat a kollégiumban akkor kezelhető, ha

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján e szabályzata elrendeli.

(2) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve kollégiumi szabályzatot is.

(3) A kollégium szervezeti egységeinél adatkezelést végző közalkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

(4) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(5) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

(6) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

(7) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

(8) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

(9) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a kollégium vezetőjéhez (igazgató, igazgató helyettes, gazdaságvezető) fordulhat.

4. §

Adatközlések

(1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(3) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

(4) A kollégium szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

(5) A kollégiumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés esetén az alábbi rendszer szerint továbbíthatók az adatok

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett tanulócsoporthoz, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az érintett bizottságnak, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- kollégiumi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, kollégiumhoz, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

(6) Az (5)-ben fel nem soroltakon kívül csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a kollégiumot.

(7) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

(8) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv sem más személy nem tájékoztatható.

(9) A (7) -ben felsorolt megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

(10) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát irattározni kell. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

(11) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható.

(12) A kollégiumban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A kollégiumról szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

5. §

Adatbiztonsági rendszabályok

(1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

(2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

(3) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

a) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén (törzskönyvi létszám, élelmezési létszám), a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.

b) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzivált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni, ezt évente egyszer kell elvégezni.

c) *Tűzvédelem:* A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

d) *Áramellátás:* A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

e) *Vírusvédelem:* A szerveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni.

f) *Hozzáférés-védelem:* A hálózati erőforrásokhoz csak arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

(4) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

6. §

Az ellenőrzés.

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

(2) A vezető törvény, vagy szabálysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes vezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

MÁSODIK RÉSZ

Egyes adatkezelések

7. §

Tanulói nyilvántartás

(1) A tanulói nyilvántartás a kollégista jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint egyéb kollégiumi szabályzók (szervezeti és működési szabályzat) képezik.

(2) A tanulói nyilvántartás adatai a kollégista jogviszonyból eredő célokra, feladatokra használhatók fel.

(3) A tanulói nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

a) neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe telefonszáma, e-mail címe, iskolája, osztálya, osztályfőnöke

b) a kollégiumi jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen

- fejlődésének értékelése és minősítése, tanulmányi adatok,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- térítési díjfizetéshez kapcsolódó adatok,
- iskolai előmenetelét tanúsító adatok,

a többi adat az érintett hozzájárulásával;

c) a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.

(4) Az 51/2002. (III. 26.) kormányrendelet alapján különösen tekintettel kell lenni az alábbi szabályokra:

- a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy adatait kik és mennyi ideig kezelik,
- csak annyi személyes adat kezelhető, amennyi a szociális és vagyoni helyzet megítéléséhez elengedhetetlenül szükséges.

(5) A nyilvántartás kezelése a kötelező formanyomtatványokban – „Törzskönyv”, „Nevelői feljegyzések”, „Napló” - és számítógépen történik.

8. §

A személyzeti nyilvántartás

(1) A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazottak, illetve az anyagi- és kártérítési felelősséggel bíró alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) a kollégium szervezeti és működési szabályzata.

(2) A személyzeti nyilvántartás adatai az (1) pontban meghatározottak alanyok közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) A személyzeti nyilvántartás az (1) pontban felsoroltak esetében tartalmazza az adatokat. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a közoktatási törvény

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, és e-mail cím,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv tudása,
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
 - vezetői megbízások,
 - próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(5) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

9. §

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

(1) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(2) A bér- és munkaügyi nyilvántartás a kollégium valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - korábbi munkaviszonyban (64. § (2) bek., 87. § (2)-(4) bek.) töltött időtartamok megnevezése

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés,
- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- tudományos fokozatok, címek,
- idegen nyelv ismerete,
- próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- fizetési fokozat,
- tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(3) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(4) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

10.§

Szállást igénybe vevők adatai

(1) A szabad kapacitásból eredő szállásértékesítés kapcsán a kollégiumban fizetővendég státuszban elszállásolt személyekről az alábbi adatok tárolhatók:

- neve (leánykori neve)
- lakcíme
- személyazonosításra alkalmas dokumentum száma

(2) A fenti adatok csak hatósági megkeresésre szolgáltatathatók ki. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

Iratkölcsonzés szabályozása

335/2005.(XII.29.)Kormány r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 63.§ (1) A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

335/2005.(XII.29.)Kormány r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 63.§ (2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

335/2005.(XII.29.) Kormány r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 63.§ (3) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

335/2005.(XII.29.) Kormány r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 63.§ (4) A (3) bekezdésben megjelölt ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

335/2005.(XII.29.) Kormány r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 63.§ (5) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

2012. I. törvény 121.§ (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM SZMSZ

2012. I. törvény 78. § (1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

10.2. Szervezeti ábra