



**SZOLNOK VÁROSI
TEHETSÉGGONDOZÓ
SZAKKOLLÉGIUM**

***A Szolnok Városi
Tehetséggondozó Szakkollégium
Szervezeti és Működési
Szabályzata***

Szolnok, 2024. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
II.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
III.	A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	5
IV.	A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja, nyilvánossága	6
V.	A működés rendje.....	6
V. / I.	Általános rendelkezések	6
1.)	A köznevelési intézmény neve, székhelye, tagintézményei.....	6
2.)	A köznevelés intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok.....	6
3.)	A köznevelési intézmény működtetője.....	7
4.)	A köznevelési intézmény alapfeladata.....	7
5.)	A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium rendeltetése, feladata	7
V. / II.	A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményi struktúrája, vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás	8
1.)	Az intézmény szervezeti struktúrája	8
2.)	A kiadmányozás és az intézmény képviselőinek szabályai	9
3.)	Az intézmény igazgatója.....	9
4.)	Általános igazgatóhelyettes.....	10
5.)	Pedagógiai igazgatóhelyettes.....	11
6.)	Tagintézmény-igazgatók	11
7.)	A vezetők helyettesítésének rendje	12
8.)	A Vezetői Tanács	13
9.)	A nevelőtestület.....	14
10.)	Az alkalmazotti közösség értekezlete.....	16
11.)	A pedagógusok kötelességei és jogai	16
12.)	Feladat és hatáskörök, munkakörleírás-minták	16
V. / III.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	38
1.)	Az intézményegységek közötti kapcsolattartás	38
2.)	Az intézmény és a Kollégiumi Szék közötti kapcsolattartás rendje.....	38
3.)	Az intézmény és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolat.....	38
4.)	Külső kapcsolatok rendszere, formái.....	39
V. / IV.	A pedagógiai munka.....	40
1.)	A nevelőtanár napi teendői általában	40
2.)	A tanulószobai foglalkozások tartalmi feladatai	42
3.)	A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei	43

4.)	A belső ellenőrzésre jogosult személyek.....	43
5.)	Az ellenőrzés formái.....	43
V. / V. Tanulókra vonatkozó rendelkezések		44
1.)	A kollégiumi felvétel eljárási rendje.....	44
2.)	A tanuló kollégiumi elhelyezése.....	45
3.)	Az étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	46
4.)	Kollégiumi tagsági viszony megszűnése	46
5.)	A tanulók közösségei, diákönkormányzat.....	47
6.)	A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának formái, szinterei	47
7.)	A tanulók kollégiumon belüli értékelése.....	48
8.)	A kollégisták jutalmazásának elvei és formái.....	48
9.)	A Szolnok Városi Tehetséggyongozó Szakkollégium tanulóival szemben lefolytatásra kerülő egyeztetési eljárás, fegyelmi eljárás, kártérítési felelősség megállapítása, oktatásügyi közvetítő eljárás szabályai	49
10.)	A Szolnok Városi Tehetséggyongozó Szakkollégium Házirendje.....	54
11.)	A napirend	54
12.)	A kollégium által ingyenesen biztosított és igénybe vehető szolgáltatások	55
13.)	A tanulók díjazására vonatkozó szabályok	55
V. / VI. A kollégium munkarendje - működési rendje.....		56
1.)	Az alkalmazottak munkarendje.....	56
2.)	A pedagógusok munkarendje.....	56
3.)	A tanév helyi rendje	58
4.)	A kollégisták fogadásának rendje	58
5.)	Nyitva tartás és a vezetők bent tartózkodásának rendje.....	58
6.)	A kollégisták munkarendje.....	58
7.)	Mulasztások igazolása	59
8.)	Kimenő, hazautazás	59
9.)	Hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések	60
10.)	A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása	61
11.)	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal.....	61
12.)	A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	61
13.)	Étkezés.....	61
14.)	Programhétvégék, tanulmányutak, kirándulások	61
15.)	A tanulók sportolási, testedzési lehetősége.....	62
V. / VII. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme.....		63
1.)	A személyiség, az emberi méltóság védelme.....	63

2.)	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	63
3.)	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok.....	64
4.)	Munkavédelem	65
5.)	Egyéb védő, óvó előírások	65
6.)	Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók a kollégiumban.....	65
VI.	A kollégium működés egyéb szabályai	66
1.)	A létesítmények használati rendje	66
2.)	A létesítmények, helyiségek időszakos átengedésének szabályozása	66
3.)	A reklámtevékenység szabályai az intézményben	66
4.)	A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium könyvtárának működési szabályzata ...	67
5.)	A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium gyűjtőköri szabályzata:.....	69
6.)	A panaszkezelés eljárási szabályai	79
VII.	Záró rendelkezések	80

Mellékletek:

1.	Adatkezelési szabályzat	81
2.	Iratkezelési szabályzat.....	91

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) felhatalmazása alapján a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény egész területére, annak minden egységére, tagintézményére. A benne foglalt rendelkezések megismerése, betartása, betartatása a Kollégium minden vezetőjének, alkalmazottjának és valamennyi kollégistának feladata és kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal (látogatás, szállás, étkezés, terembérlet, stb.), igénybe veszik szolgáltatásait, használják létesítményeit, helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a nyitva tartás, illetve benttartózkodás ideje alatt, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken, az ott folytatott tevékenység ideje alatt.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat elsődleges célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. **Célja és feladata** továbbá, hogy meghatározza a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat és rendelkezzen mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- A **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az emberi erőforrások miniszterének **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- A Klebelsberg Központ és a Szolnoki Tankerületi Központ vonatkozó rendeletei, határozatai.
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szakmai Alapdokumentuma.

IV. A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja, nyilvánossága

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat és a Kollégiumi Szék véleményének kikérésével fogadta el. Az erről szóló nyilatkozatokat a Záró rendelkezések tartalmazzák.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra és a működtetőre több-letkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a házirendben szabályozott módon és a hivatalos intézményi honlapra való kihelyezéssel biztosítja.

V. A működés rendje

V. / I. Általános rendelkezések

1.) A köznevelési intézmény neve, székhelye, tagintézményei

1.1. A köznevelési intézmény neve: Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

1.2. Feladatellátási helyei:

Székhelye: 5000 Szolnok, Baross utca 68.

Tagintézményei:

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Székhelyintézménye
Szolnok, Baross utca 68. 180 férőhely

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Bán Úti Tagintézménye
Szolnok, Bán út 9. 160 férőhely

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Gyermekváros Utcai Tagintézménye
Szolnok, Gyermekváros utca 1. 200 férőhely

Az intézménybe felvehető tényleges maximális tanulólétszám: **540 fő**

1.3. **A köznevelési intézmény típusa: kollégium, amely a 2023. szeptember 1-től hatályos Szakmai Alapdokumentumának megfelelően egy székhelyintézménnyel és 2 tagintézménnyel működik.** Biztosítja a középfokú nevelési – oktatási intézményekben tanuló diákok és az alapfokú nevelési – oktatási intézményekben tanuló 5. – 8. évfolyamos tanulók kollégiumi ellátását.

2.) A köznevelés intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok

2.1. Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ
5000 Szolnok, Béla király u. 4

2.2. Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013. 08. 27.

2.3. Szakmai Alapdokumentum kelte: 2023. 08. 28.

2.4. Szakmai Alapdokumentum hatálya: 2023. 09. 01.

2.4. Szervezeti egység kódja: **JA 02**

2.5. **Az intézmény OM azonosítója: 040605**

3.) A köznevelési intézmény működtetője

- 3.1. Neve: Szolnoki Tankerületi Központ
- 3.2. Székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

4.) A köznevelési intézmény alapfeladata

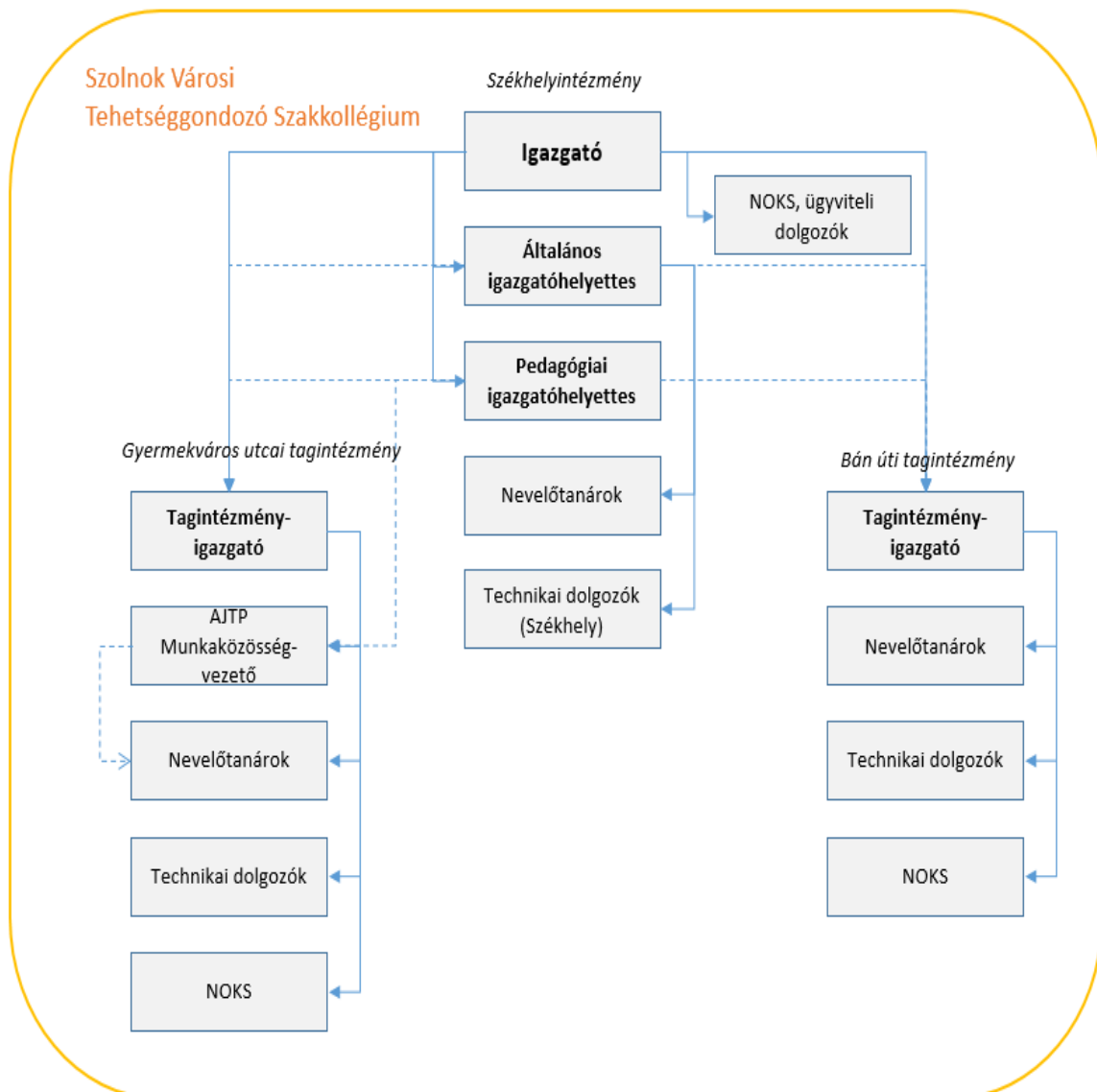
- 4.1. Köznevelési alapfeladatok:
kollégiumi ellátás
- 4.2. Átvállalt alapfeladat: nincs
- 4.3. Iskolai (kollégiumi) könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel
- 4.4. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:
- Arany János Tehetséggondozó Program:
Gyermekváros Utcai Tagintézményben

5.) A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium rendeltetése, feladata

- 5.1. A Kollégium feladata az Nkt. 17.§ - ban meghatározottak alapján megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- 5.2. A kollégium a felvételt nyert tanulóknak kollégiumi lakhatást, férőhelyet, ellátást biztosít. Elősegíti a tanulók humánus légkörben folyó nevelését, személyiségük fejlesztését, az érdeklődésüknek megfelelő tehetséggondozást, iskolai tanulmányaik eredményességét. Lehetőséget nyújt az öntevékenységre, a sportolásra, az együttműködési készség fejlesztésére, a tanulók önállóságának, felelősségtudatának erősítésére. Elősegíti a pályaválasztáshoz, önálló életkezdéshez szükséges ismeretek megszerzését.
- 5.3. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulói közösségek aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a választott Diákönkormányzat a nevelők egyetértésével irányítja.

V. / II. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményi struktúrája, vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

1.) Az intézmény szervezeti struktúrája



2.) A kiadmányozás és az intézmény képviselőinek szabályai

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat, az intézmény igazgatója és helyettesei, valamint a tagintézmények igazgatói látják el.

3.) Az intézmény igazgatója

- 3.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott, köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- 3.2. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Szolnoki Tankerületi Központ SZMSZ-ének idevonatkozó részei állapítják meg. Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- 3.3. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- 3.4. Az igazgató dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének, vagy egy más személynek a hatáskörébe. Biztosítja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás gazdálkodást, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- 3.5. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért.
- 3.6. Gondoskodik a kollégium pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- 3.7. Vezeti a Vezetői Tanácsot. Előkészíti a Vezetői Tanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- 3.8. Előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
- 3.9. Gyakorolja a részére engedélyezett kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköröket.
- 3.10. Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- 3.11. Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.
- 3.12. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörébe.
- 3.13. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Szervezet Választmányával, a Kollégiumi Székkel, a

Diákönkormányzat Választmányával, valamint a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

- 3.14. A fenntartó szabályozásainak megfelelően képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de meghatározott ügyekben a képviselőre eseti vagy állandó megbízatást adhat.
- 3.15. Ellátja a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
Megszervezi az éves munkaterv elkészítését, jóváhagyását, fenntartóhoz történő benyújtását, a végrehajtáshoz szükséges feltételek igénylését, a végrehajtás szervezését, értékelését.
- 3.16. A belső ellenőrzési, a munkavédelmi és vagyónvédelmi, valamint a tűzvédelmi feladatokat megbízottjai útján gyakorolja.

4.) Általános igazgatóhelyettes

- 4.1. Az általános igazgatóhelyettest a Tankerület igazgatója-bízza meg. Az általános igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- 4.2. Az általános igazgatóhelyettes, megbízása alapján, az igazgató első számú helyettese. Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes igazgatói jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat.
- 4.3. Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- 4.4. Közreműködik a belső ellenőrzés megszervezésében, lebonyolításában. Kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését. Segíti, ellenőrzi a tagintézmények napi munkáját, tanügyi adminisztrációját, adatszolgáltató tevékenységét.
- 4.5. Ellátja Székhelyintézmény tagintézmény-igazgatói feladatait.
- 4.6. Felelős a létszámnyilvántartásért, a október 1-jei statisztika elkészítéséért (KIRSTAT).
- 4.7. Irányítja az intézményi szintű rendezvények, ünnepek tartalmi előkészítését és megtartását.
- 4.8. Koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást. Szervezi a kollégiumi felvétel folyamatát.
- 4.9. Gondoskodik a Szülői Szervezet Választmánya, a Kollégiumi Szék működési feltételeinek biztosításáról. Ellenőrzi a szülőkkel való kapcsolattartást.
- 4.10. Összefogja, koordinálja a Diákönkormányzat Választmányának munkáját. Segíti az összintézményi küldöttközgyűlés megszervezését és lebonyolítását.
- 4.11. Segíti a Városi Kollégium Diákszövetsége munkáját.
- 4.12. Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.

- 4.13. Megbízás alapján közreműködik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásának irányításában.

5.) Pedagógiai igazgatóhelyettes

- 5.1. A pedagógiai igazgatóhelyettest, a Tankerület igazgatója bízza meg. A pedagógiai igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- 5.2. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- 5.3. Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kimunkálásában.
- 5.4. Közvetlenül irányítja az intézmény szakmai, pedagógiai munkáját. Működteti a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- 5.5. Továbbképzéseket, tanfolyamokat, tréningeket szervez.
- 5.6. Elemzi, értékeli a pedagógiai program megvalósításának folyamatát, tárgyi és személyi feltételeit.
- 5.7. Segíti, koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- 5.8. Részt vesz az intézmény programjainak működtetésében, azok feladatainak kidolgozásában, végrehajtásuk segítésében és ellenőrzésében.
- 5.9. Az igazgatóval és a tagintézmény-igazgatókkal együtt végzi a dolgozók minősítését.
- 5.10. Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.

6.) Tagintézmény-igazgatók

- 6.1. A szakmailag önálló intézményként működő Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tagintézményei élén tagintézmény-igazgatók állnak, akik vezető állású dolgozónak minősülnek. Vezetői megbízásukra az igazgató tesz javaslatot a Fenntartónak a Vezetői Tanács és a tantestület előzetes véleményének ismeretében. Felettük az egyéb munkáltatói jogokat a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója gyakorolja.
- 6.2. Ellátják a tagintézmények vezetését. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja és az intézmény pedagógiai programja alapján szervezik, irányítják tagintézményük szakmai munkáját.
- 6.3. Gondoskodnak tagintézményük éves munkaprogramjának, munkarendjének, napirendjének összeállításáról és végrehajtásáról.

- 6.4. Felelősek a tanulók kollégiumi életének megszervezéséért, zavartalanságának biztosításáért, a tanügyi dokumentációk vezetéséért, a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészítéséért és tagintézményük törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- 6.5. Közvetlenül irányítják a tagintézményben dolgozó pedagógusok, pedagógiai tevékenységet közvetlenül segítők munkáját. Ellenőrzik, értékelik munkatevékenységüket. Napi munkakapcsolatot tartanak fenn a gondnokokkal és a technikai személyzettel.
- 6.6. Kialakítják a pedagógusok munkaidő beosztását, az ügyeleti rendet. Szervezik, elrendelik, ellenőrzik, összesítik a tagintézményben a túlórákat, helyettesítéseket. Igazolják azok szabályszerűségét.
- 6.7. Segítséget nyújtanak a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és a Diákszövetség munkájához.
- 6.8. Szervezik, ellenőrzik a szülőkkel és az iskolákkal való kapcsolattartást, együttműködést.
- 6.9. Részt vesznek a Vezetői Tanács munkájában, közreműködnek az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában.

7.) A vezetők helyettesítésének rendje

- 7.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a gazdálkodási feladatkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.
- 7.2. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.
- 7.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott tagintézmény-igazgató látja el.
- 7.4. A tagintézmény-igazgató helyettesítését, távollétében a nevelőtestület javaslata alapján, az általa megbízott pedagógus, éjszakai szolgálat esetén pedig a főügyeletes tanár látja el.

8.) A Vezetői Tanács

Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását a Vezetői Tanács segíti.

8.1. **Vezetője:** az intézmény igazgatója

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a pedagógiai igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-igazgatók

A Vezetői Tanács ülésein a tárgyalt napirendeknek megfelelően esetenként - a jog és hatásköröket figyelembe véve - meghívottak is részt vehetnek. **(munkaközösségek vezetői, Kollégiumi Szék, Diákönkormányzat stb.)**

8.2. **A Vezetői Tanács dönt:**

- saját munkaprogramjáról
- a pályázatok kiírásáról és azok feltételeiről
- a tagintézmények feladatainak összehangolásáról.

8.3. **Állást foglal:**

- szakmai, pedagógiai, szervezeti kérdésekben
- a vezetői megbízásokkal és a megbízások visszavonásával kapcsolatos kérdésekben
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról
- továbbá minden kérdésben, amelyben az intézmény igazgatója állásfoglalást kér, illetve amelyre a Kollégiumi Szék javaslatot tesz.

8.4. **Véleményezi:**

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
- a kollégium éves finanszírozási tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási, karbantartási terveket.

8.5. **Javaslattevési jogköre van:**

a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

8.6. **A Vezetői Tanács működésének általános elvei:**

A Vezetői Tanács általános feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése. Dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Előzetesen véleményezi az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket. A Vezetői Tanács készíti elő a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.

- b.) A Vezetői Tanács az általa elfogadott munkaterv szerint végzi munkáját. Havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Uléseit az intézmény igazgatója hívja össze.
- c.) Akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket titkos szavazás keretében hozza meg.

9.) A nevelőtestület

- 9.1. A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottai (Nkt. 4.§ 20.). A nevelőtestület, mint a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben a törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben **döntési**, egyébként **véleményezési** és **javaslat-tételi** jogkörrel rendelkezik. **A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának a rendjét önmaga határozza meg.**

A nevelőtestület dönt:

- a) a továbbképzési program elfogadásáról,
- b) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- c) a házirend elfogadásáról,
- d) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- d) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni :

- a) a kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- c) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

- 9.2. **A tanév során a nevelőtestület az alábbi intézményi szintű értekezleteket tartja:**

- a.) Tanévnitó, tanévzáró értekezelet
- b.) Félévi értekezelet
- c.) Információs és továbbképzési értekezelet

- 9.3. A nevelőtestületi értekezeletet összehívásáról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (2). bekezdése rendelkezik.

- 9.4. A nevelőtestület értekezleteire tanácskozási joggal, a Kollégiumi Szék, a Szülői Szervezet, valamint a Diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője is meghívást kaphat.

- 9.5. A tagintézményt érintő nevelési kérdésekben, illetve a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyekben **tagintézményi szintű** nevelési értekezleteken döntenek.
- 9.6. Egy-egy csoport neveltségének elemzését, értékelését, a problémák megoldását **mikro-értekezlet** formájában kell elvégezni. Az adott közösségben dolgozók számára a részvétel kötelező.
- 9.7. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a kollégiumi székre 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.
Az intézményi házirend elfogadásánál a jogköröket nem lehet átruházni.
- 9.8. A nevelőtestületi ülésekről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyvek készülnek, ezek nyilvánosak, a betekintésre módot és lehetőséget kell adni valamennyi pedagógusnak.
- 9.9. **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:**
- a.) Az Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- b.) A szakmai munkaközösség – saját munkatervében meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
- c.) Létrehozható tagintézmények közötti integrált (és) vagy tagintézményben működő munkaközösség. A tagok munkaközösség-vezetőt választanak a tevékenységük szervezésére, irányítására, koordinálására. A választott munkaközösség-vezetőt a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményvezetője bízza meg egy tanévre. A megbízás többször meghosszabbítható.
- d.) A szakmai munkaközösségek saját munkaterv alapján dolgoznak, melyet a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium és a tagintézmények munkaterveire alapozva készítenek el.
- e.) A szakmai munkaközösségek célja:
- A nevelő – oktató munka fejlesztése szakmai, módszertani szempontból,
 - A kollégiumi közösség építése,
 - A tagintézmények közötti kapcsolatok erősítése,
 - Az intézmény jogszabályoknak megfelelő működésének segítése.
- d.) A szakmai munkaközösség feladata:
- A szakmai, módszertani kultúra fejlesztése,
 - Részvétel az intézményben folyó tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkában,
 - A közösségi rendezvények szervezésének segítése,

- A nevelőtestület szakmai irányú továbbképzésének segítése.
- e.) A szakmai munkaközösség dönt:
- Saját működési rendjéről, munkaprogramjáról.
 - A nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- f.) Véleményét be kell szerezni:
- A pedagógiai program elfogadásához,
 - A továbbképzési programokhoz,
 - A nevelést segítő taneszközök, segédletek kiválasztásához.
- g.) A munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján rendszeresen együttműködnek. Feladataik összehangolása, munkájuk segítése a pedagógiai intézményvezető-helyettes feladata. A kapcsolattartás rendjét, és konkrét formáit a munkaközösség-vezetők értekezlete határozza meg és éves munkaprogramban rögzíti.

10.) Az alkalmazotti közösség értekezlete

- 10.1. Az alkalmazotti közösséget a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumban foglalkoztatott valamennyi szakmai dolgozó alkotja.
- 10.2. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti közösség értekezlete. Az alkalmazotti közösség értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a Vezetői Tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását az alkalmazottak egyharmada is kezdeményezheti a napirend megjelölésével. Ennek elfogadásáról a Vezetői Tanács dönt.
- 10.3. Az alkalmazotti közösség értekezletén **a dolgozók legalább kétharmados jelenléte szükséges**. Az értekezlet résztvevői maguk határozzák meg, hogy milyen módon alakítják ki a véleményüket.

11.) A pedagógusok kötelességei és jogai

A pedagógusok munkakörükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. és 63. §-a szabályozza.

12.) Feladat és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumban a feladat- és hatáskörök az alábbiakban felsorolt, intézményfenntartói körben meghatározott rend szerint kerülnek felosztásra:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- pedagógiai igazgatóhelyettes
- nevelőtanár
- könyvtáros
- rendszergazda
- kollégiumi titkár

Az igazgató munkakörleírás-mintája:

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatójának munkaköri leírását a Szolnoki Tankerületi Központ készíti el és küldi meg az érintett részére.

Az általános igazgatóhelyettes munkakörleírás-mintája:

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

24. Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- Az általános igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint az igazgató első számú helyettese.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a teljes igazgatói jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat.
- **Ellátja Székhelyintézmény tagintézmény-igazgatói feladatait. (kiegészítő munkaköri leírás szerint)**
- Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.

25. Általános hatásköre:

- Részt vesz az intézményben folyó munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a célvizsgálatok meghatározásában és végrehajtásában.
- Az intézményi szintű rendezvények, programok előkészítése, koordinálása.
- A felvételi eljárások gyakorlati lebonyolítása.
- A tanulói létszámnnyilvántartások vezetése, frissítése, statisztikák készítése.
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartás és koordináció.
- A szülői szervezetek és az intézményi Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Szervezeti együttműködések, kapcsolatok.

26. Általános felelőssége:

Felel:

- az intézményi szervezet szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért
- a takarékoság érvényesítéséért
- az intézményi minőségirányítási program megvalósításáért
- a tanulói balesetek megelőzéséért
- az intézmény belső szabályzatainak (SZMSZ, Házirend, Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi stb.) elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért, karbantartásáért és a szabályzatokban foglaltak érvényesítéséért
- a havi túlóra elszámolásokért
- a tanügyi dokumentációk, statisztikák elkészítéséért
- az iskolákkal és a partner intézményekkel való kapcsolattartásért
- a Kollégiumi Szék, a Szülői Szervezet Választmánya valamint a Diákönkormányzattal való rendszeres és folyamatos kapcsolattartásért
- az igazgató által jogkörébe utalt egyéb feladatok szakszerű végrehajtásáért.

27. Főbb felelősségek:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tagintézményeinek tanügy-igazgatási, minősítési-tanfelügyeleti-önértékelési folyamatait, az alapdokumentumokban foglaltak érvényesítését.
- Felelős az intézmény biztonságos működtetéséért, hétvégi ügyek megszervezéséért, az épületek és berendezések állagmegóvásáért.

- Felelős a kártérítési követelések érvényesítéséért.
Felelős a szervezet működésével kapcsolatos feladatok ellátásának értékeléséért, minősítéséért.

28. Különleges felelőssége:

- Az igazgató tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel ellátja az intézmény vezetését, együttműködve a pedagógiai igazgatóhelyetttel és a gazdasági munkatárssal.
- Ellátja a Kollégiumi Szék titkári teendőit.
- Gondoskodik a Szülői Szervezet választmánya, az intézményi Diákönkormányzat munkájának segítéséről, közös feladataik koordinálásáról.
- Felelős a „Városi Kollégium Diákszövetsége” alapszabály szerinti működéséért.

29. Általános tevékenységek:

- A közoktatásra vonatkozó törvények és rendeletek betartása és betartatása.
- Az intézményi szabályzatok elkészítése, az abban foglalt feladatok érvényesítése.
- A mérések, értékelések eredményeinek elemzése, és a fejlesztési feladatok meghatározásában való részvétel.
- A kollégisták felvételével és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szülőkkal, az iskolákkal való kapcsolattartás.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a hétfélig ügyelet, a túlórák és helyettesítések megszervezésében, ellenőrzésében.
- Munkahelyi bejárások, szemlék, leltározási feladatok szervezése és végrehajtása.
- A tagintézmények közötti információcsere és együttműködés biztosítása.
- Intézményi és intézmények közötti koordináció működtetése

30. Főbb tevékenységek:

- Ellátja a Székhelyintézmény vezetését
- Részt vesz az Vezetői Tanács munkájában.
- Részt vesz a kollégiumi felvételi eljárások lebonyolításában.
- Javaslatot dolgoz ki a felvételt nyert tanulók kollégiumi elhelyezésére, a férőhelyek elosztására.
- Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.
- Részt vesz a félévi és a tanévzáró értekezletek tagintézményi és intézményi szintű előkészítésében, a végzett munka értékelésében, a soros feladatok, célkitűzések meghatározásában.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart a pedagógiai igazgatóhelyetttel, a gazdasági munkatárssal és a tagintézmény-igazgatókkal.
- Koordinálja a tagintézmények DÖK tanárainak munkáját.
- Irányítja az intézményi szintű rendezvények, ünnepségek tartalmi előkészítését és megtartását.
- Gondoskodik a Kollégiumi Szék, a Szülői Szervezet Választmánya, valamint a Diákönkormányzat szervezeti működési feltételeiről.
- Elősegíti az intézményi szintű diákközgyűlések megszervezését és lebonyolítását.
- Részt vesz a „Városi Kollégium Diákszövetsége”-nek munkájában.
- Előkészíti a területét érintő vezetői és tantestületi döntéseket.
- Összegyűjti, határidőre elkészíti és továbbítja a közoktatási információs rendszer számára szükséges adatokat.
- Rendszeres és érdemi kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló iskolák vezetőivel, illetve azok helyetteseivel.

31. Ellenőrzés foka:

Ellenőrzi és értékeli:

- az intézmény belső szabályzatainak – SZMSZ, Házi rend, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi prevenciós program – betartását és betartatását.
- a nevelőtestületi határozatok és az igazgatói utasítások végrehajtását
- a túlórák és helyettesítések elrendelését és elszámolását
- a törzskönyvek, ügyeleti naplók, a tanulói nyilvántartások vezetését és szakszerűségét
- az intézményegységek napi- illetve házi rend szerinti tevékenységét
- a környezeti kultúrát, az épületek rendjét, tisztaságát
- a tagintézmények, a szülők, és a tagintézményekkel kapcsolatban álló iskolák együttműködését.
- Az intézményellenőrzési terve alapján cél és tematikus ellenőrzést végez.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgató által meghatározottak szerint végzi.

32. Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, az Vezetői Tanács értekezletein, a tantestületi fórumokon, értekezleteken és a belső továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó illetékes osztályaival, azok vezetőivel ill. munkatársaival
- Kapcsolatot tart a város középfokú oktatási intézményeinek igazgatóinak helyetteseivel, a városban működő kulturális és közművelődési intézményekkel.
- Rendszeres napi munkakapcsolatban áll az intézmény pedagógiai igazgatóhelyettesével, a tagintézmények igazgatóival és tanáraival.
- Az igazgató megbízása alapján külső szervek előtt is képviseli a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumot.

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Az intézményben kijelölt vezetői szoba, telefonvonal, internet hozzáférés áll rendelkezésére.
- Munkáját az igazgató által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rábízják. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan része.

A pedagógiai igazgatóhelyettes munkakörleírás-mintája:

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

24. Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kimunkálásában.
- Közvetlenül – az igazgatóval egyetértésben – irányítja az intézmény szakmai, pedagógiai munkáját.

Működteti a pedagógiai és tanügyigazgatási munka belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.

25. Általános hatásköre:

- Az igazgató irányításával és vele egyeztetve intézkedést tehet a tagintézmény-igazgatók és nevelőtestületek felé az intézmény szakmai működését illetően.
- Kezdeményezhet és javasolhat a humán erőforrás megtervezéséhez, fejlesztéséhez intézkedéseket.
- A pedagógiai és tanügyigazgatási ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedéseket tehet, melyekről tájékoztatja az igazgatót.
- Minden – számára átruházott – feladatban önállóan és teljes felelősséggel tesz intézkedéseket.
- Kezdeményezhet rendkívüli tantestületi illetve tagintézményi tantestületi értekezletet, ha ezt a helyzet sürgősége és aktualitása nélkülözhetetlenné teszi.

26. Általános felelőssége:

- Ellenőrzi, értékeli a pedagógiai program megvalósításának folyamatát, tárgyi és személyi feltételeit.
- Segíti, koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Előkészíti a területét érintő tantestületi döntéseket.
- Az igazgatóval és a tagintézmény-igazgatókkal együtt végzi a dolgozók értékelését.
- Továbbképzéseket, tanfolyamokat, tréningeket szervez.
- Részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának működtetésében, segítségével és ellenőrzésében.
- Javaslatot tehet a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Segíti az egységes nevelési eljárások és követelmények kialakulását, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakulását.
- Felelős a kollégiumban kötelezően előírt – pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos vezetéséért.
- Javaslatot tesz minden olyan kérdés megvitatására, amely az intézmény minőségi, szakmai, tartalmi munkáját érinti.

27. Főbb felelősségek:

- Gondozza a pályázati munkát, segíti a tagintézmények elképzeléseinek megvalósulását.
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, a minőségügyi követelmények teljesítésében, a munkaerő hatékony foglalkoztatásában.
- Segíti az új kompetenciaváltozásokból eredő nevelőtanári nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő szemléletmód, gondolkodás, módszertani kultúra és hatékonyság megismerését, gyakorlását.
- Elkészíti az intézményi tantárgyfelosztást, részt vesz a pedagógus álláshelyek és tanulólétszám, valamint az engedélyezett óraszámok relációjának megtervezésében, realizálásában, írásos kimutatások elkészítésében.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tagintézményeinek tanügyigazgatási, minősítési-tanfelügyeleti-önértékelési folyamatait, az alapidokumentumokban foglaltak érvényesítését.

28. Különleges felelőssége.

- A szakmai munka közoktatási törvényben előírt megszervezése és működtetése.
- Az innovációs elképzelések, kísérletek megvalósításának koordinálása, segítése.
- Évente megtervezi a beiskolázási tervet, meghatározott időnként elkészíti a pedagógus továbbképzési programot.
- Időközönkénti tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel, a gazdasági munkatárssal, a tagintézmény-igazgatókkal.
- Közreműködik a félévi és a tanév végi beszámolók, értekezletek anyagának elkészítésében.

- Az Arany János Tehetséggondozó Program munkájának összefogása, közvetlen irányítási feladatok végrehajtása.
- KRÉTA rendszer működtetése
- Intézményi címekhez kapcsolódó feladatok koordinálása
- Bázisintézményi feladatok koordinálása
- Szakkollégiumi munkaközösség munkájának koordinálása

29. Általános tevékenységek:

- A közoktatási törvényben és egyéb jogi szabályozókban leírt szakmai munkára vonatkozó előírások betartása, betartatása.
- A három tagintézményben folyó szakmai munka koordinálása.
- A kollégiumok számára intézményi szabályzatok elkészítése és végrehajtása.
- A mérések és értékelések eredményeinek elemzése és a szükséges korrekciók megtétele az igazgatónak.
- Az intézményi tantárgyfelosztásban a tagintézményi változások figyelemmel kísérése és az átvezetések elkészítése.
- Iránymutatást ad a tanügyi dokumentációk vezetéséhez.
- Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlója felé a felmentésekkel, kinevezésekkel kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését és határidőben történő teljesítését.
- Elősegíti és figyelemmel kíséri a három tagintézmény közötti információáramlást és együttműködést.

Segíti a tagintézmények hagyományörző és hagyományteremtő tevékenységét.

30. Főbb tevékenységek:

- Adatot szolgáltat az intézményi statisztikához (félévi, év végi).
- A tanulók statisztikai létszámát figyelembe véve megállapítja az ellátandó nevelő-oktató munka nagyságát.
- Részt vesz az Alapító Okirat módosításának kidolgozásában.
- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben a kapcsolatos iskolák igazgató-helyetteseivel.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az AJTP munkaközösségvezetővel és az érintett pedagógusokkal.
- Részt vesz mindazokban a munkafolyamatokban, amelyek az intézmény működését érintik.
- Folyamatosan egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal a szakmai feladatok megoldását illetően.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, nyertes pályázatok megvalósításában.
- Koordinálja a tagintézmények ifjúságvédelmi felelőseinek munkáját.
- Koordinálja az együttműködést a Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal és azokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyekkel a Kollégiumnak együttműködési megállapodása van.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

31. Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a nevelőtanárok szakmai munkavégzését.
- Ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Szükség esetén részt vesz a túlórák ellenőrzésében.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.

32. Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a város középfokú oktatási intézményeivel, igazgató-helyettesekkel.
- Rendszeres, napi munkakapcsolatban áll az intézmény gazdasági főmunkatársával, az általános igazgatóhelyettesel, a tagintézmény-igazgatóival, tanáraival.
- Képviseli az intézményt a munkakörében az igazgató felhatalmazása alapján.

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Az intézményben kijelölt vezetői szoba, telefonvonal, számítógép, internet-hozzáférés áll rendelkezésére.
- Munkáját az igazgató által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rábízják. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Az tagintézmény-igazgatók munkakörleírás-mintája:

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

24. A tagintézménye irányításához kapcsolódó általános feladatai.

- Az irányítása alatt működő szakmai terület képviselése
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium stratégiájának és operatív feladatainak tagintézményre vonatkozó érvényesítése
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A tagintézmény erőforrásaival való célszerű és takarékos gazdálkodás.
- Az erőforrások bővítése /pl. többletbevételek, belső továbbképzések/.
- Munkakörök meghatározása, a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A kollégium humánpolitikájának tagintézményre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A tagintézmény működési, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása

25. Általános hatásköre.

- Elsődleges hatásköre minden olyan utasítás kiadás és intézkedés megtétele, amely biztosítja a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumi feladatokból az irányítása alatt álló egységekre lebontott feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Szakmai kérdésekben jogosult a tagintézményére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni.
- Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni a folyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is.
- Jogosult a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túlmenően egyedi, eseti megbízást kezdeményezni az intézményvezetőnél beosztottjai részére.
- Jogosult beosztottjai részére a hatályos szabályzati előírások keretein belül hatásköri delegálást végrehajtani a saját hatásköre erejéig.
- Egyéb a tagintézmény tevékenységével, működésével összefüggő jogait és fegyelmi jogkörét átruházott hatáskörben gyakorolja.
- Aláírási joggal rendelkezik tagintézményi szakmai, pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyekben.
- A tagintézményi belső utasítások kiadását az SZMSZ-ben rögzített hatáskörben gyakorolja.

- Betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa vezetett egységgel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.

Saját tagintézményére vonatkozóan szakmai kérdésekben intézményvezetői egyeztetés után tájékoztatási jogkörrel rendelkezik /sajtó, rádió, TV, stb./.

26. Általános felelőssége :

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél (melegítőkonyha, műhely, stb.) a rendeletek és szabályzatok előírásainak betartásáért, betartatásáért.
- Az irányítása alá tartozó tagintézmény eredményes működéséért, beosztottainak szakmai továbbképzéséért, az új munkavállalók tájékoztatásáért, felkészítéséért, beilleszkedésük segítéséért.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskör előírás szerinti gyakorlásáért.
- Mindazon külön feladat maradéktalan ellátásáért, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Mindazon feladatok teljesítéséért, és hatáskörök gyakorlásáért, amelyeket a beosztottjaira delegált.
- A biztonságos munkakörülmények kialakításáért és fenntartásáért.
- A munkavégzéshez szükséges eszközök biztosításáért.
- A munkafeladatok oly módon történő meghatározásáért, hogy
 - a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a kollégiumon belül és kívüli szervek, szervezetek között,
 - a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki,
 - a fontos információk eljussanak a döntési és ellenőrzési pontokhoz úgy, hogy az adminisztrációs tevékenység a lehető legkisebb mértékű legyen.
- A hozzá beosztott munkavállalók munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért, a munkavállalók megfelelő leterheléséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- A bizonylati szabályzat betartásáért, betartatásáért.
- Az általa készített vagy beosztottjaival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, és betartatásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- A hatáskörébe tartozó eszközök felszerelések, berendezések állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- A munkavédelmi előírások betartásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- A tagintézménye részére előírt szabályozások, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért.
- A leltári, selejtezési szabályzat és utasítás tagintézményre vonatkozó betartásáért, betartatásáért.

27. Főbb felelősségek :

Felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, a nevelő- és oktató munka feltételeinek biztosításáért
- a vezetői és a nevelőtestületi döntések végrehajtásának előkészítéséért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- felelősségi és jogkörébe tartozik; javaslatétel a tagintézményben dolgozók jutalmazására, a szabadság kiadása, a közvetlen felügyelete alatt dolgozók minősítésének előkészítése.
- a tanulás és a szabadidős tevékenységek zavartalanságáért, a feltételek biztosításáért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékosági szempontok kidolgozásáért és érvényesítéséért
- a környezeti kultúráért és higiéniaért, a közegészségügyi előírások betartásáért, a rendkívüli meghibásodások elhárításáért
- a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért

a tagintézmény munkájával kapcsolatos adminisztrációért és adatszolgáltatásért, a tagintézményi tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért, annak ellenőrzéséért.

28. Különleges felelőssége.

- Különlegesen felel tagintézménye teljes, a kollégiumi elvárásokban és a vonatkozó rendeletekben, jogszabályokban meghatározott módon történő üzemeltetéséért, a működési és helyiséghasználati rend kidolgozásáért betartásának ellenőrzéséért.
- Különlegesen felel tagintézménye egészségnevelési és drogprevenációs programjának elkészítéséért, a programok megszervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Különlegesen felel a tagintézménye munkavédelmi, tűzvédelmi, polgárvédelmi-katasztrófavédelmi, prevenciós programjának elkészítéséért, megszervezéséért, ellenőrzéséért, gyakoroltatásáért, betartatásáért, a nemkívánatos események megelőzéséért.
- Kiemelten felel a tanulóbaesetek megelőzésének érdekében; a veszélyelemzések és prevenciós tervek elkészítéséért, azok betartásának megszervezéséért. A személy – egészség és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőkért azok betartatásáért. A káresetek megelőzéséért, kártérítések behajtásáért.

29. Általános tevékenységek.

- A vezetés szintjén biztosítja, összehangolja, koordinálja az egységes követelményeket, az intézményegységek és diákönkormányzatok együttműködését, közös programjait.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának az elkészítésében és megvalósításában, végrehajtásában. Gondoskodik a tagintézmény helyi tantervének, tantárgyfelosztásának az elkészítéséről és érvényesítéséről és szervezi, ellenőrzi a végrehajtását.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek tevékenységében, feladatainak végrehajtásában.
- Aktív részt vállal a gondjaira bízott intézményfejlesztési folyamatok működtetésében és fejlesztésében.
- Tagintézményigazgatóként figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakmai tevékenységet és szükség esetén gondoskodik a problémák kiküszöböléséről.
- Biztosítja a feladatok elosztásának egyenletességét a közvetlenül alárendelt munkatársak között.
- Megszervezi a tanulók számára a megfelelő lakhatási, tanulási, szabadidős, sportolási lehetőségeket és rekreációs feltételeket.
- Szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- A tagintézmény dokumentációiban szabályozza, szervezi és ellenőrzi a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- Irányítja, szervezi, koordinálja a tagintézményben dolgozók munkáját, előkészíti és az intézményvezetőnek benyújtja a minősítésüket.
- Megteremti a lehetőségét a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatására.
- A nevelőtestület véleményére alapozva javaslatokat dolgoz ki a nevelőmunka tárgyi feltételei és munkakörülmények fejlesztési programjára, a szükséges anyagi eszközök biztosítására.
- Tagintézményi takarékosági intézkedési tervet dolgoz ki, amelynek megvalósítását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- Közreműködik az intézmény egyéb célú hasznosításában (a szállásértékesítésben és a helyiségek bérbeadásában).
- Az intézmény pedagógiai programja alapján a minőségelvű elvárásoknak megfelelően elkészíti tantestületével elfogadtatja a tagintézmény éves programkínálatát, nevelési tervét, tervezi a tagintézmény pedagógiai tevékenységét.
- Tervezi, irányítja összehangolja a tagintézmény kötött és irányított szabadidős programjait.
- Ösztönzi a hatékonyságra, innovációra irányuló erőfeszítéseket. A nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvéseket továbbképzési tervben realizálja javaslatkörtételekben.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével és a Diákönkormányzat Választmányával, a Kollégiumi Diákszövetséggel. Javaslatokat figyelembe veszi tervező munkájában.
- Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információk kezelésében.
- Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét, illetve annak akadályoztatása esetén az általános intézményvezetőhelyettesét. Azonnali intézkedést tesz a veszélyhelyzet megoldására.
- A személyiséggjogokat érintő minősített információk felhasználásával a mindenkori hatályos törvények szellemében jár el az érintett érdekeinek figyelembe vételével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek, szabályzatok tantestületével, a tagintézmény dolgozóival való megismertetéséről és végrehajtásáról.

- Az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok belső szabályzatok figyelembevételével.
- Segíti a pályaválasztási, pályaorientációs munkát.

30. Főbb tevékenységek.

- Megismerkedik az intézmény minőségügyi rendszerének céljaival, struktúrájával és működésének rá és tagintézményére vonatkozó követelményeivel, feladataival, aktualitásával. Munkáját a minőségügyi követelmény rendszerének betartásával végzi.
- Gyakorolja az intézményvezető által átruházott egyéb munkáltatói jogokat, takarékosan és felelősségteljesen működteti a tagintézményt a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium vezetésével koordinálva.
- Vezeti a tagintézmény nevelőtestületét, irányítja a nem pedagógus dolgozókat, szervezi, ellenőrzi munkájukat.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Beszámol és jelentést készít a tagintézmény munkájáról, jóváhagyásra elkészíti annak munkatervét, és a dolgozók munkaidő beosztását, munkaköri leírásait és tantárgyfelosztását.
- A nevelőtestülettel és a diákönkormányzattal egyetértésben elkészíti a tagintézmény házi- és napirendjét, helyiséghasználati és működési rendjét
- Segíti a diákönkormányzati tevékenység kibontakoztatását, a diákjogok érvényesítését és megvalósítását.
- Együttműködik a szülői és a tanulói érdekképviselettel, az intézményi szakmai munkaközösségekkel és a tanulók iskoláinak vezetőivel, tanáraival.
- Törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres külső-belső vizsgálatokkal és mérésekkel is kontrollálja.
- A csoportfoglalkozások és egyéb foglalkozások rendszeres látogatásával, folyamatos megfigyelési útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását. Tapasztalatait a minőségfejlesztési elvárásoknak megfelelően feldolgozza, dokumentálja.

31. Ellenőrzés foka :

- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabály, illetve a jelen munkaköri leírás, valamint az intézményvezetői utasítás a hatáskörébe utal.

32. Kapcsolatok :

- A tagintézmény igazgatójaként, az Vezetői Tanács tagjaként bekapcsolódik a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tartalmi, szervezeti és szervezési munkájába, a munka tervezésébe, ellenőrzésébe és értékelésébe, a fejlesztési elképzelések kidolgozásába.
- Szakmai-pedagógiai és operatív munkája során kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és annak helyetteseivel. Együttműködik a szakmai munkaközösségek vezetőivel és a nem intézményi szakmai csoportokkal.
- Rendszeres és módszeres kapcsolatot tart a tagintézményben elhelyezett tanulók iskoláinak vezetőivel, tanáraival, az osztályfőnökökkel. Részt vesz azok szülői értekezletein a közös pedagógiai, nevelési problémák megbeszélése, egyeztetése céljából.
- Kapcsolatot tart a város közművelődési, ifjúságvédelmi, nevelési, egészségügyi, sport és egyéb szakmai intézményeivel, egyesületeivel, szervezeteivel.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumot a különböző értekezleteken, fórumokon, megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart és a követelmény-rendszerben a programok szervezésében és a működésben összhangot alakít ki a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium többi tagintézményével

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- A tagintézményben kijelölt vezetői szoba, telefonvonal, számítógép, Internet-hozzáférés (SULINET) áll rendelkezésére.
- Szükség esetén – előre egyeztetett időpontban – az intézmény titkárságának eszközeit is használhatja.
- Munkáját az intézmény vezetője által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munka-végzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükönél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A nevelőtanár munkakörleírás-mintája:

24. FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

A tagintézmény működéséhez kapcsolódó feladatai:

- A tagintézmény-igazgató felkérése alapján a tagintézmény szakmai területen történő képviselése.
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium stratégiájának és feladatainak tagintézményre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése, megvalósítása.
- Javaslatok megtétele a tagintézmény működési hiányosságainak feltárására, munkamódszerének javítására, fejlődőképességének biztosítására a tagintézmény-igazgató felé.
- Javaslatokkal segíteni a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket.
- Javaslatok tétel a nevelőmunka tárgyi feltételeinek és a munkakörülményeknek javítására.
- Megismerkedni a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedésekkel, a tanév közben érkezett rendeletekkel, szabályzatokkal és ezek szellemében végezni munkáját.
- Részt venni a pedagógiai program időközönkénti felülvizsgálatában, a külső és belső vizsgálatok, mérések előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Részt venni az intézményfejlesztési tevékenység feladatainak végrehajtásában.

Általános hatásköre:

- Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja a - kollégiumi feladatokból, az irányítása alatt álló diákokra lebontott – feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Kezdeményezheti a tanuló jutalmazását, elmarasztalását, illetve egyéb intézkedést, ami a tanuló magatartásával, fegyelmével függ össze.
- Köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról való gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos, és azonnali jelentési kötelezettsége van a tagintézmény- igazgatója, és Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója felé.

- Betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a tagintézménnyel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.

25. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Felelős:

- a vezetői és nevelőtestületi döntések végrehajtásáért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért
- az írásban átruházott hatáskörök gyakorlásáért
- mindazon külön feladat maradéktalan ellátásáért, amellyel az igazgató, tagintézmény-igazgató megbízza
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, utasításokban előírtak érvényesítéséért
- a munkavégzéshez szükséges eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotáért, naponkénti ellenőrzéséért
- a tulajdon védelmére a tűz-, baleset- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért
- az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért
- az adatszolgáltatások jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valóságáért
- a tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért, az adminisztrációs adatszolgáltatásért
- a saját szakmai továbbképzéséért, ezzel kapcsolatban egyeztet a tagintézmény-igazgatóval, igazgatóval
- a tanulók kollégiumon belüli kötelező és egyéb foglalkozásokra történő jelentkezéséért, munkafegyelméért, ellenőrzéséért, számonkéréséért
- a tanulás támogatásáért és a szabadidős tevékenységek megvalósulásáért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékosági szempontok érvényesítéséért saját hatáskörében
- a környezeti kultúra és higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért
- a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek, káresetek megelőzéséért, jegyzőkönyv vezetéséért, káresetek behajtásáért
- a kollégisták művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódra neveléséért, konstruktív életvezetésének megalapozásáért, segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre
- a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséért
- a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért, a hátrányos megkülönböztetés minden formájának elkerüléséért.

26. NEVELŐTANÁRI TEVÉKENYSÉGEK:

Általános nevelőtanári tevékenységek:

- Felelősségteljes nevelőtanári munkát végez.
- Munkáját, napi tevékenységét a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás és „órabeosztás” alapján végzi. A „órabeosztás”-ban meghatározottaktól eltérni csak egyeztetés és tagintézmény-igazgatói jóváhagyás után lehet.
- Munkájával segíti a tagintézmény helyi munkatervének elkészítését, részt vesz a feladatok végrehajtásában.
- Felhívja a figyelmet a kollégium napi- és házirendjének betartására.
- Figyelemmel kíséri, és munkája során elvégzi a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.
- Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót vagy helyettesét, azonnali intézkedést tesz a vészhelyzet megoldására saját hatáskörében.
- Aktívan közreműködik a tagintézményi takarékosági intézkedések megvalósításában, folyamatosan ellenőrzi a célkitűzések megvalósulását.
- Törekszik a tanulók alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére.
- Minden tanév elején felméri a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, fokozott törődést biztosít számukra nevelőmunkájában.
- Részt vesz a tagintézmény egészségnevelési programjának végrehajtásában.
- A megtervezett kollégiumi csoportfoglalkozásokkal és egyéni foglalkozásokkal elősegíti a diákok egyéni és közösségi fejlődését.

- A tanulók részére beosztás szerint felkészítő (tanulósobai, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó) sport és szabadidő eltöltését szolgáló és a tanulóval való egyéni törődést biztosító egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart.
- Differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítség igénybeviteléről (korrepetálás, érettségi előkészítő, felvételi előkészítő, tanulmányi versenyre felkészülés stb.).
- Segíti a tanulók pályaorientációját.
- Elősegíti, szervezi és ellenőrzi az Arany János Programokban résztvevő tanulók megfelelő foglalkozásokon való részvételét.
- Ellátja a pedagógiai felügyeletét azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak iskolában, nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.
- Foglalkozásaira felkészül, a foglalkozási naplókat (KRÉTA) folyamatosan és előírászerűen vezeti.
- Támogatja a diákok önkormányzati tevékenységét, tervező, szervező, irányító munkáját, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Elősegíti a tagintézmények között a diákönkormányzatok együttműködését, közös programjait.
- Szervezi a szülőkkel, iskolákkal való kapcsolattartást.
- Munkatársaival folyamatos, kollegiális kapcsolatot tart fenn.

A tagintézmény napirendjéhez kapcsolódó tevékenységeket az 1. számú melléklet tartalmazza

27. ELLENŐRZÉS:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét,
- Beosztása szerint ellenőrzi az SZMSZ, a Házirend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét, a kollégiumi létszámot.
- A „Biztonságos intézményműködés” szabályozása szerint ellenőrzi a tanulók által használt eszközök állapotát, a helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabály, belső szabályzatok illetve a jelen munkaköri leírás, valamint az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy helyettesi utasítás a hatáskörébe utal.

28. KAPCSOLATOK:

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületi fórumain, értekezletein érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezletet.
- Bekapcsolódik az intézmény továbbképzési programjába.
- A tanulók iskolai előmeneteléről rendszeresen tájékozódik, kapcsolatot tart a partner iskolákkal, az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Meghívásra részt vesz az iskolák értékelő értekezletein, szülői értekezletein.
- Kollégiumi szülői értekezletet, fogadóórát tart, és rendszeres tájékoztatást nyújt a szülő számára.
- Kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelősével, illetve a mentálhigiénés szakemberrel, kollégiumi ápolóval.
- Munkája során folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval és a munkaközösség-vezetővel.
- Kapcsolatot tart azokkal a közművelődési, sport és egyéb szakmai intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, amelyekben a tanulók dolgoznak, képviselhetik magukat.
- A tagintézmény-igazgató megbízása alapján képviseli a tagintézményt a különböző értekezleteken, fórumokon.

29.. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkavégzését a Munka törvénykönyve, a Köznevelési törvény és egyéb jogszabályok alapján, és a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Kötött munkaidejét a tanulók között köteles eltölteni. Munkaidejének többi része önképzésre, felkészülésre, egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására használható.
- A kollégiumban a hivatalos munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- A kollégiumban a munkavégzéshez nevelőtanári szoba, egyeztetéssel számítógép, internet hozzáférés áll rendelkezésére.

- Nevelőtanári munkájához – a tagintézmény-igazgató tájékoztatása mellett – fénymásolási lehetőség biztosított.
- Szülői, iskolai kapcsolattartáshoz a tagintézményi telefont igénybe veheti.
- Bérbesorolás szerinti fizetés, pótlék, megbízási díj illeti meg.

30. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Munkaköri leírás melléklete:

Nevelőtanári napi feladatok (pedagógiai felügyelet, kollégiumi élet szervezése):

Reggeli időszak (06⁰⁰- től) :

- Ébreszt, majd folyamatosan ellenőrzi, hogy minden tanuló felkelt-e.
- Felhívja a figyelmet a szobarend kialakítására, a növendékek teendőinek – takarítás, tisztálkodás, reggelizés, szellőztetés – ellátására.
- Beosztás szerint ügyel az ebédlőben.
- Ellenőrzi és értékeli a szobák rendjét.
- Felügyeli, hogy a tanulók rendben és időben elhagyják a kollégiumot, amikor iskolába mennek.
- Ellenőrzi a közös helyiségek (tanulók, fürdők, WC-k) rendjét. Zárja a zuhanyzókat.
- Beírja a karbantartási füzetbe a szükséges teendőket.
- A ügyeleti idejében történeteket és egyéb tapasztalatait rögzíti az ügyeleti naplóban.
- Távozása előtt egyeztet a délelőtti nevelővel, hogy kik lehetnek a szinteken és milyen tevékenységet végeznek, vagy kell végezniük. A betegeket külön jelzi.

Délelőtti időszak:

- A reggeli ügyeletes nevelőtől átveszi a szinteket, megbeszéli a teendőket és az esetleges problémákat, feladatokat.
- Számon tartja, ellenőrzi az iskolából betegség vagy más rendkívüli eset miatt visszaérkezőket, intézi ügyeiket. Értesíti azokat a szülőket, akinek a gyermeke beteg és hazautazik.
- Ellenőrzi a szinteken tartózkodó tanulók kollégiumban való tartózkodásának okát, a tanulók tevékenységét; valamint a szinteken levő szobák, mellékhelyiségek, folyosók rendjét és ha kell intézkedik.
- Szükség esetén délelőtti szilenciumot tart a benmaradóknak.
- Tevékenységeit az ügyeletes naplóban rögzíti és ha szükséges akkor beírja, hogy délután az ügyeletes nevelőnek mit kell tennie.

Délutáni és esti időszak:

- Fogadja az iskolából érkező tanulókat, ebédeltet, találkozik a tanulók látogatóival.
- Válaszol a tanulói kérdésekre; az iskolai és egyéb foglalkozásra menőket regisztrálja.
- Sport és egyéb szabadidős foglalkozásokat szervez, vezet.
- Beindítja a tanulást, számon tartja az egyéni feladatok végrehajtását.
- A szilencium alatt folyamatosan ellenőrzi a szobában tanulókat és a szint rendjét.
- Az arra rászorulókat korrepetálja, kikérdezi.

- Vacsoránál rendezetten levezeti a tanulókat az étkezőbe, felügyeli az ebédlő rendjét.
- Kollégáival és a tagintézmény-igazgatóval konzultál az aktuális nevelési, oktatási feladatokról.
- A problémás, nehezen nevelhető tanulókkal egyéni beszélgetéseket folytat, segít megoldani az előforduló konfliktusokat.
- A szintről csak az ő engedélyével lehet távozni a tanulóknak.
- A kimenőről beérkezőket ellenőrzi, a későket felelősségre vonja.
- Ellenőrzi a pótszilenciumot.
- Az est folyamán többször ellenőrzi a szobák, a tanulók, a folyosó és a közös helyiségek rendjét. A rendetlen szobákban rendet rakat.
- Csoport és szobamegbeszéléseket kezdeményez, egyéni megbeszéléseket folytat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát.
- 21⁰⁰–tól ellenőrzi a lefekvéshez való előkészületeket. Személyesen tanulónként ellenőrzi a létszámot, az igazolatlanul hiányzó tanulóról információt szerez. Szükség esetén keresi, keresteti az igazolatlanul hiányzó tanulót, értesíti a tagintézmény-igazgatót és a szülőket.
- 21³⁰ – kor ellenőrzi a zuhanyzók, WC-k, tanulók rendjét; szükség esetén rendet rakat, majd zárják a zuhanyzókat.
- 22⁰⁰ – kor elvégzi a szobákban a villanyoltást.
- Tűz, baleset, betegség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (pl. riasztás, jegyzőkönyv stb.)
- Rongálás, károkozás esetén káreseti jegyzőkönyvet vesz föl és jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- Az elvégzett munkát, tapasztalatait az ügyeleti naplóban rögzíti.

Éjszakai ügyelet (22⁰⁰- 06⁰⁰) :

- Az éjszakai nyugalom biztosítása érdekében, a takarodó végrehajtásának ellenőrzése.
- Az engedélyezetten fennmaradók kulturált magatartására épp úgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére.
- Az éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív.
- Veszély esetén gondoskodik a diákok mentéséről, biztonságáról; értesíti a rendőrséget, mentőket, tűzoltókat és a tagintézmény-igazgatót.
- Ellenőrzi a kollégium zárását.

Csoportvezetőként :

- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- nevelési programja megvalósításával biztosítja csoportja közösségi fejlődését
- egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg
- felelős csoportja tanulmányi munkájáért, művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért
- szem előtt tartja a környezeti nevelés tevékenységrendszerének beépülését a minden napi tevékenységbe.
- gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, felkészítés stb.)
- közreműködik a rendszeres intézményi mérések lebonyolításában, a mérési tapasztalatokat fejlesztő szándékkal beépíti oktató-nevelő munkájába.
- figyelemmel kíséri a tanulók problémáit, közreműködik azok megoldásában, orvoslásában.
- segíti pályaválasztásukat
- kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel (szülő, osztályfőnök)
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét
- a tanév kezdetén csoportjában megtartja a tagintézmény sajátosságainak megfelelően a munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi oktatást, azt dokumentálja
- a csoportját érintő kérdésekben intézkedik egyeztetve a tagintézmény-igazgatóval

Főügyeletesként :

- a tagintézmény-igazgatót távozása után helyettesíti
- figyelje és vegye észre a kollégium házirendjét, normális munkamenetét sértő rendellenességeket ; a tőle elvárható mértékben segítse elő a problémák megoldását.

- A szintügyeletekkel tartson fenn folyamatos kapcsolatot
- Ellenőrizze a kollégium külső környezetét, szüntesse meg a felmerülő rendellenességet
- A délutáni és esti időszakban a földszint és különösen a bejárat környékének rendszeres ellenőrzése
- A kijelölt dohányzóhely ellenőrzése, szükség szerint rendet rakat
- Kollégáival konzultál az aktuális nevelési feladatokról
- Tűz, baleset, betegség vagy rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket és haladéktalanul értesíti a tagintézmény-igazgatóját
- Az éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, tájékoztatja az érintett tanuló gondviselőjét
- Ellenőrzi a kollégium zárását.

A könyvtáros munkakörleírás-mintája:

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

24. A tagintézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- Felkérés alapján a tagintézmény szakmai területen történő képviselése.
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium stratégiájának és tervfeladatainak tagintézményre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában.
- Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése és megvalósítása.
- Részvétel az erőforrások (többletbevételek, belső továbbképzések) bővítésében.
- Javaslatok kidolgozása a tagintézmény működési hiányosságainak feltárására, a munkamódszerének javítására, fejlődőképességének javítására.

25. Általános hatásköre:

- A kollégiumi könyvtár kezelője.
- Jogosult és köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról történő gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos.
- Betekintési joga van -ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza- minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a tagintézménnyel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.
- Megilletik a vonatkozó törvények által részére biztosított jogok.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

26. Általános felelőssége:

Felelős:

- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerinti könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításáért.
- A videofilmek, CD-k előzetes igénybejelentés alapján történő kölcsönzéséért.
- A megrongálódott könyvek megjavításáért.
- Felmérés alapján fejlesztési tervet készíteni az ajánlott irodalomról.
- Az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valóságáért.
- Az előírt tájékoztatói és beszámolósi kötelezettségek betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz-, baleset - és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.

27. Főbb felelősségek :

Felel:

- A könyvtárellátóval való szerződés megkötéséért.
- A könyvtár rendjéért és a szakmaiságért.
- Az elveszett könyvek – jegyzőkönyv ellenében történő – megtérítéséért.
- A költségvetés készítésekor javaslattételért, a fejlesztésre szánt összeg mértékéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban található számítógépekért és könyvtári állományért.

- Felelős a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért.

MUNKAVÉGZÉS

28. Különleges felelőssége:

- Könyvtárgyarapítási céllal pályázatokat készít, és a lebonyolításukért felel.
- Távozáskor a könyvtári riasztórendszer üzembe helyezéséért.
- Különlegesen felel tagintézménye munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

29. Általános tevékenységek:

- Igényfelmérést végez mind a diákok, mind a pedagógusok körében a szakkönyvek, újságok, folyóiratok beszerzését illetően.
- Meghatározott időpontokban elvégzi a leltározást és a selejtezést, azokról jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden csoport számára.
- A könyvek elrendezésével, tájékoztató papírok elhelyezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást.
- Segíti a tanulók egy-egy témában történő elmélyedését, tanítási órákra, kiselőadásokra történő felkészülését, a teljes állomány hozzáférhetőségét.
- A csoportvezető nevelőtanár közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek a könyvtári munkával kapcsolatosak.

30. Főbb tevékenységek:

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- Folyamatosan építi a katalógust.
- Biztosítja a terem olvasótermi használatát, végzi a kölcsönzéseket.
- A hét négy munkanapján délután és este kölcsönzést tart.
- Elvégzi a teljes állomány számítógépre történő felvitelét.
- Aktívan közreműködik a tagintézményi takarékosági intézkedések megvalósításában, folyamatosan ellenőrzi a célkitűzések megvalósulását.
- Közreműködik a tagintézmény egyéb célú hasznosításában.

31. Ellenőrzés foka:

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
- Figyelemmel kíséri a tanulói és tanári igényeket az állománygyarapításra vonatkozóan.
- Ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a fűtőtestek, a tűzoltókészülék épségét.
- Távozáskor ellenőrzi a riasztórendszer bekapcsolását.

32. Kapcsolatok:

- Részt vesz a heti munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve ajánlja a frissen megjelent szakirodalmat, periodikákat.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár, a Hild Viktor Városi Könyvtár munkatársaival.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ könyvtáros szaktanácsadójával, akitől szakmai segítséget kérhet.

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkahelye a könyvtárban van.
- Kollégiumon kívüli munkakapcsolatait a tanári szoba telefonján bonyolítja le.
- Munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges. Kötelező az évenkénti munka-egészségügyi vizsgálat.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munka-végzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűséből rábízják. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A rendszergazda munkakörleírás-mintája:

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

24. A tagintézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- Az intézmény tulajdonában lévő számítógéppark folyamatos működésének biztosítása az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve.
- A gépek pontos nyilvántartásának vezetése.
- A leltározások előkészítésében és kivitelezésében való közreműködés.
- A meghibásodott gépek javításában történő közreműködés.
- Folyamatos munkakapcsolat kialakítása a helyi számítástechnikai cégekkel.
- A javasolt vásárlások, alkatrész cserék előkészítése, megbeszélése az intézményvezetővel, ezen feladatok előkészítése, lebonyolítása.
- A tagintézményekben a számítástechnikai szaktantermek szakmai felügyelete, a szükséges karbantartások elvégzése, vagy elvégeztetése.
- Szakszerű és folyamatos munkakapcsolat kialakítása a tagintézmények dolgozóival.
- Az intézményi weboldal szerkesztése, aktualizálása.

25. Általános hatásköre:

- A számítógépekkel kapcsolatos intézkedések megtétele igazgatói egyeztetés után és alapján.
- Szakszerű javaslatok nyújtása a számítástechnikai feladatokkal és problémákkal kapcsolatban.
- Jóváhagyás után önállóan bonyolítja a gépek javíttatását, azok elszállítását, visszaszállítását a tagintézményekbe.
- Intézkedik minden olyan hiányosság, rendellenesség megszüntetésében, amely a biztonságos és szakszerű számítástechnikai eszközök üzemeltetését, használatát jelenti.
- Jogosult azonnali intézkedés megtételére is, ha az eszközpark további működését károkozás vagy egyéb anyagi kár veszélyezteti.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

26. Általános felelőssége:

- Tevékenységét a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója irányítja.
- Magas színvonalú, önálló munkát végez munkakörében és szakterületén.
- A tanulók számára a szükséges tanulmányi segítséget biztosítja.
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi.
- Módszeres tanácsokkal segíti mindazok munkáját az intézményen belül, akik számítógépekkel dolgoznak.
- Új programok telepítését, a régiek törlését végrehajtja, erről a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az új oktatástechnikai és informatikai eszközök fejlődését, folyamatos tájékoztatást nyújt erről az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető felkérésére módszertani szakmai bemutatót szervez és tart.

27. Főbb felelősségek:

- A Városi Kollégium tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök nyilvántartása vezetésében, elkészítésében való közreműködés.
- A leltározások előkészítésében, végrehajtásában történő részvétel.
- Az elavult, selejtezésre váró eszközök listájának elkészítése.
- Az új eszközök beüzemelése, a pedagógusok és a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium dolgozói munkájának segítése.

28. Különleges felelőssége:

- Felelős az informatika termék szakszerű működéséért, a gépek karbantartásáért, műszaki állapotáért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Pályázatok írásával segíti a kollégium forrásbővítő tevékenységét.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

29. Általános tevékenységek:

- A számítástechnikai eszközök működtetése, karbantartása.
- Nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
- Karbantartási, javítási tevékenység.
- Bekapcsolódás a leltározási tevékenységbe.
- Intézményi weboldal szerkesztése.
- A szakmai fejlesztési elképzelések tervezése.
- A szükséges szakmai segítség nyújtása a pedagógusoknak, tanulóknak, dolgozóknak.
- Rendszeresen kijár a tagintézményekbe és segíti az ott dolgozók munkáját.
- Előírás és szükség szerint részt vesz a tanulók felkészítésében, informatikai ismereteik bővítésében.
- A Székhelyintézmény számítástechnikai tantermében felügyelet biztosítása.

30. Főbb tevékenységek:

- Árajánlatok kéréséhez a szakmai munka előkészítése, a szükséges paraméterek megadása.
- A selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- A selejtezéssel, leltározással összefüggő adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményi weboldalakat aktualizálását, ahol segíti a munka elvégzését.
- Segíti a tagintézményvezetők munkáját a számítástechnikai eszközök nyilvántartásában, az eszközök leltári számmal illetve egyéb jellel való ellátásában.
- Az új szoftverek feltelepítésének adminisztrációját elvégzi.
- Meghibásodások, javítások, karbantartások esetén – ha a gépek elszállításra is kerülnek – írásos feljegyzést készít a gondnokokkal együtt.
- Pályázatokat készít vagy részt vesz azok elkészítésében, melyek az oktatástechnikai eszközökre vonatkoznak.

31. Ellenőrzés foka:

- Jogosult a tagintézményekben működtetett számítástechnikai tanterem eszközjeinek, a feltelepített programok jogszerűségének ellenőrzésére.
- Ellenőrzi az új eszközök beüzemelését, a reklamációkat bonyolítja, cserék esetén újabb szakmai ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók a gépek használatának igényét írásban rögzítették-e és folyamatos-e a tagintézmény ilyen irányú tevékenysége.
- Ellenőrzi, hogy a tanulók, a tanulószobai foglalkozások ideje alatt, a számítástechnika teremben valóban a tananyaghoz kapcsolódó feladatokkal foglalkoznak-e.

32. Kapcsolatok:

- Szakszerű és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki a tagintézmények dolgozóival.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének fórumain, értekezletein.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ szaktanácsadóival.
- Kapcsolatot tart a Szolnokon működő informatikai cégek képviselőivel.
- Bekapcsolódik az intézmény továbbképzési programjába.

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Az intézményben kijelölt tanterem, telefonvonal, számítógép, Internet-hozzáférés áll rendelkezésére.
- Szükség esetén az intézmény titkárságának eszközeit is használhatja.
- Munkáját az intézmény vezetője által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munka-végzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rábízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A kollégiumi titkár munkakörleírás-mintája:

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

26. Általános felelőssége:

Felel:

- A rendeletek és szabályzatok előírásainak betartásáért, betartatásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkavédelmi rendeletben előírtak betartásáért, betartatásáért.
- Az épület, a helyiségek és a felszerelések állagának megóvásáért.

27. Főbb felelősségek:

Felel:

- A belső és kimenő levelezés minőségi, pontos és szabályos végrehajtásáért, nyilvántartásáért, irattározásáért.
- Az elkészítendő levelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők határidőre történő elkészítéséért.
- A rendelkezésre bocsátott eszközök és berendezési tárgyak szabályszerű használatáért és megőrzéséért.
- Az igazgató által kiadott feladatok határidőre történő végrehajtásáért.
- Az igazgató környezetében megismert bizalmas információk diszkrét kezeléséért, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Az igazgató folyamatos, pontos és megbízható tájékoztatásáért.
- A munkavégzés rendjének betartásáért, betartatásáért.

28. Különleges felelőssége:

- Felel az intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározottak betartásáért.
- Titoktartási kötelezettsége van a tudomására jutott bizalmas információkkal kapcsolatban.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok érvényesítéséért, a takarékosági intézkedések betartásáért és betartatásáért.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

29. Általános tevékenységek:

- A titkárságon folyó munkák megszervezése, végrehajtása.
- A titkárságon elhelyezett technikai eszközök hatékony működtetése.
- Az intézményvezető hatékonyabb munkájának segítése a feladatok arányos részének átvállalásával.
- Részt vesz a Vezetői Tanács értekezletein, jegyzőkönyvet vezet.
- Elkészíti a tantestületi jegyzőkönyveket.

30. Főbb tevékenységek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatait az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, a munkavégzést akadályozó okot haladéktalanul jelezni.
- Munkájáról, a munkavégzés menetéről folyamatos tájékoztatást adni az igazgatónak.
- A munkakörére vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban és a belső utasításokban előírtakat megismerni, azokat a munkavégzés során alkalmazni és betartani.
- Szakmai ismereteit folyamatosan szinten tartja és bővíti.
- A munkája ellátásához szükséges képzéseket megszerezni, az előírt vizsgákat teljesíteni, azokat az érvénytartamon belül megújítani.
- A meglévő anyagokat takarékosan felhasználni.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat, berendezéseket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően felhasználni, megőrzésükről folyamatosan gondoskodni.
- A tűzvédelmi utasításban foglaltakat betartani, és másokkal is betartatni.
- Folyamatosan gondoskodni a munkahelyi rendről, a folyamatban lévő ügyek nyomon követhetőségéről.
- Javaslatot tesz a saját munkaterületén szükséges fejlesztésekre, módosításokra az eredményesebb és hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Tevékenyen közreműködik a kedvező munkahelyi légkör kialakításában, fenntartásában.
- Az intézmény tekintélyét védi, érdekeit megfelelő módon képviselni.
- Az intézményvezető levelezéséhez szükséges iratok elkészítése, elkészíttetése.
- Az intézményvezető éves szabadság felhasználásának nyilvántartása, a szabadságengedély figyelemmel kísérése.
- A beérkező ügyiratok kezelése:
- Az iratok dokumentált átvétele
- Postabontás
- Az aláírókönyv előkészítése
- Iktatás
- Az iratszétosztás végrehajtása
- Kimenő iratok kezelése: aláírókönyv előkészítése – iktatása – postázásra való előkészítése – az iratok dokumentált átadásának biztosítása;
- Az irattár kezelése, az irattározás rendjének kialakítása, a szabályos irattározás megvalósítása;

31. Ellenőrzés foka:

Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amely jelen munkaköri leírás, valamint az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi utasítás a hatáskörébe utal.

32. Kapcsolatok:

32. 1. Külső kapcsolatok:

Közreműködik az intézményvezetés külső kapcsolatainak működtetésében az alábbi módon és formában:

- telefonhívások vétele és kezdeményezése,
- telefaxok elküldésének és fogadásának felügyelete,
- értekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása,
- információk adása, vétele a kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatban,
- egyeztetések lefolytatása az intézményvezető felhatalmazása és megbízása alapján,
- új eszközök, felszerelési tárgyak, irodaszerek beszerzéséhez szükséges tájékozódás a forgalmazó cégek-nél,

Folyamatosan kapcsolatot tart:

- a Szolnok Városi Tehetség gondozó Szakkollégium tagintézményeinek igazgatóival, nevelőtanáraival, dolgozóival,
- a társintézmények képviselőivel,
- az irodákban lévő másológépek szervizelését ellátó cégek képviselőivel.

32.2. Belső kapcsolatok:

- a Szolnok Városi Tehetség gondozó Szakkollégium intézményvezetőjével, intézményvezető-helyettesével, valamennyi a Szolnok Városi Tehetség gondozó Szakkollégiumban dolgozó személlyel,

33. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Az intézményben kijelölt szoba áll rendelkezésére, a szükséges berendezésekkel.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és a hatályos jogszabályok szerint végzi.

34. MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

35. ZÁRADÉK

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükben fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rábízottak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

V. / III. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

1.) Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

- 1.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek közötti kapcsolattartás szakmai tartalmát és az együttműködés alapelveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.
- 1.2. Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a Vezetői Tanács munkáján keresztül. Feladataik összehangolásában a Vezetői Tanács rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése az intézményvezető-helyettesek feladata.
- 1.3. Az intézményegységek vezetői és nevelőtestületei az intézményegységükben végzett tevékenységek összehangolása, fejlesztése, az információk, a tapasztalatok kölcsönös cseréje érdekében önállóan is együttműködnek egymással. Az együttműködés és kapcsolattartás formáit, területeit saját éves munkatervükben rögzítik.

2.) Az intézmény és a Kollégiumi Szék közötti kapcsolattartás rendje

- 2.1. A Kollégiumi Székkal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- 2.2. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója és a Kollégiumi Szék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente a kollégium munkatervének, illetve az Kollégiumi Szék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Kollégiumi Szék elnöke a hatáskörébe tartozó kérdések megtárgyalásakor meghívottként részt vesz a Vezetői Tanács ülésein és az intézményi szintű nevelőtestületi értekezleteken is, különös tekintettel azon napirendi pontok tárgyalására, amelyekben a Kollégiumi Széknek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- 2.3. Ha a Kollégiumi Szék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.
- 2.4. A Kollégiumi Szék az Nkt. 73.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet 122.§-a által szabályozott módon működik, a nevelőmunka segítése érdekében. Működési feltételeinek biztosítása az általános intézményvezető-helyettes feladata, aki egyben a Kollégiumi Szék titkári tennivalóit is ellátja.

3.) Az intézmény és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolat

- 3.1. A **Szülői Szervezet Választmányával** az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. A választmány működési feltételeinek biztosításáról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.
- 3.2. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet Választmányának az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogkört biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- 3.3. A Szülői Szervezet Választmányának képviselőit a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

- 3.4. A Szülői Szervezet Választmánya **szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik.** Ülésein az intézmény vezetője minden alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- 3.5. A **Tagintézmények Szülői Szervezeteivel** a tagintézmény- igazgatók tartanak kapcsolatot.
- 3.6. A Szülői Szervezet Választmánya és a tagintézményi **szülői szervezetek saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján szerveződnek.**
- 3.7. A vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a **következő jogokat biztosítja** a Szülői Szervezetek részére:

Véleményezési jogkörük van:

- a.) a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben
- b.) a Házi rend megállapításában
- c.) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- d.) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- e.) a kollégium és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

4.) Külső kapcsolatok rendszere, formái

- 4.1. A kollégiumot a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók a vezetői feladatmegosztás alapján tartanak kapcsolatot külső szervekkel.
- 4.2. **A kollégium rendszeres kapcsolatot tart:**
 - a.) különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel
 - b.) a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel
 - c.) a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerületével, a működtető Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával, annak Polgármesteri Hivatalával, Bölcsődei Igazgatóságával és Intézményszolgálatával
 - d.) a kollégisták szüleivel
 - e.) a kollégisták iskoláival
 - f.) más kollégiumokkal
 - g.) pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
 - h.) a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
 - i.) egészségügyi szolgáltatóval
 - j.) közművelődési intézményekkel
 - k.) civil szervezésekkel

- 4.3. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartást a **szülői értekezletek** szolgálják, melyeket tagintézményenként **szükség szerint, de évente legalább két alkalommal** kell megszervezni.
- 4.4. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium és a vele kapcsolatban álló iskolák folyamatos együttműködése alapvető jelentőségű. Intézményünk a nevelés minden területén a vele kapcsolatban álló iskolák partnere. **A kollégium és az iskolák egyeztetik nevelési programjaikat.**
- Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait az intézmény vezetése meghívja a kollégium rendezvényeire, közös ügyek megbeszélésére. Az iskolákkal a tagintézmények is rendszeresen és folyamatosan kapcsolatban állnak. A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolattartást munka- és ütemterv alapján végzik.
- 4.5. A média különböző szereplőivel az intézmény igazgatója tart közvetlen kapcsolatot, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók is kapcsolatot tarthatnak. A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben csak az igazgató tudtával adhatnak tájékoztatást. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.
- 4.6. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium **nemzetközi szakmai kapcsolatait** önállóan alakítja. Olyan nemzetközi kapcsolatok kiépítésére kell törekednie, amely megteremtí a lehetőségét annak, hogy a tanulók megismerhessék más nemzetek fiataljainak élet- és munkakörülményeit.

V. / IV. A pedagógiai munka

1.) A nevelőtanár napi teendői általában

Általános elvárások a feladatellátás során:

- a.) A nevelőtanár tudatosan figyeljen a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási kérdésekre, fegyelmezzen.
- b.) Tájékozódjon minden, a kollégiummal, a kollégisták iskoláival, a tanulókkal és a kollégákkal kapcsolatos szervezési, nevelési ügyben.
- c.) Figyelje és vegye észre a kollégium napi- és házirendjét, a normális munkamenetet, a humánus emberi kapcsolatokat sértő rendellenességeket.
- d.) Munkatársaival folyamatos, kollegiális kapcsolatot tartson fenn.
- e.) Foglalkozzon a kollégisták gondoljaival és problémáival, segítsen azokat egyéni felelősségét és döntési jogát érvényesítve megoldani.
- f.) Szervezze feladatait, külső munkáit úgy, hogy azok ellátása a kollégiumi munkát, az ügyelet hiánytalan biztosítását ne befolyásolják.

Nevelőtanári napi feladatok (pedagógiai felügyelet, kollégiumi élet szervezése):

Reggeli időszak (06⁰⁰- tól) :

- Ébreszt, majd folyamatosan ellenőrzi, hogy minden tanuló felkelt-e.
- Felhívja a figyelmet a szobarend kialakítására, a növendékek teendőinek – takarítás, tisztálkodás, reggelizés, szellőztetés – ellátására.
- Beosztás szerint ügyel az ebédlőben.
- Ellenőrzi és értékeli a szobák rendjét.

- Felügyeli, hogy a tanulók rendben és időben elhagyják a kollégiumot, amikor iskolába mennek.
- Ellenőrzi a közös helyiségek (tanulók, fürdők, WC-k) rendjét. Zárja a zuhanyzókat.
- Beírja a karbantartási füzetbe a szükséges teendőket.
- A ügyeleti idejében történeteket és egyéb tapasztalatait rögzíti az ügyeleti naplóban.
- Távozása előtt egyeztet a délelőtti nevelővel, hogy kik lehetnek a szinteken és milyen tevékenységet végeznek, vagy kell végezniük. A betegeket külön jelzi.

Délelőtti időszak:

- A reggeli ügyeletes nevelőtől átveszi a szinteket, megbeszéli a teendőket és az esetleges problémákat, feladatokat.
- Számon tartja, ellenőrzi az iskolából betegség vagy más rendkívüli eset miatt visszaérkezőket, intézi ügyeiket. Értesíti azokat a szülőket, akinek a gyermeke beteg és hazautazik.
- Ellenőrzi a szinteken tartózkodó tanulók kollégiumban való tartózkodásának okát, a tanulók tevékenységét; valamint a szinteken levő szobák, mellékhelyiségek, folyosók rendjét és ha kell intézkedik.
- Szükség esetén délelőtti szilenciumot tart a bennmaradóknak.
- Tevékenységeit az ügyeletes naplóban rögzíti és ha szükséges akkor beírja, hogy délután az ügyeletes nevelőnek mit kell tennie.

Délutáni és esti időszak:

- Fogadja az iskolából érkező tanulókat, ebédeltet, találkozik a tanulók látogatóival.
- Válaszol a tanulói kérdésekre; az iskolai és egyéb foglalkozásra menőket regisztrálja.
- Sport és egyéb szabadidős foglalkozásokat szervez, vezet.
- Beindítja a tanulást, számon tartja az egyéni feladatok végrehajtását.
- A szilencium alatt folyamatosan ellenőrzi a szobában tanulókat és a szint rendjét.
- Az arra rászorulókat korrepetálja, kikérdezi.
- Vacsoránál rendezetten levezeti a tanulókat az étkezőbe, felügyeli az ebédlő rendjét.
- Kollégáival és a tagintézmény-igazgatóval konzultál az aktuális nevelési, oktatási feladatokról.
- A problémás, nehezen nevelhető tanulókkal egyéni beszélgetéseket folytat, segít megoldani az előforduló konfliktusokat.
- A szintről csak az ő engedélyével lehet távozni a tanulóknak.
- A kimenőről beérkezőket ellenőrzi, a későket felelősségre vonja.
- Ellenőrzi a pótszilenciumot.
- Az est folyamán többször ellenőrzi a szobák, a tanulók, a folyosó és a közös helyiségek rendjét. A rendetlen szobákban rendet rakat.
- Csoport és szobamegbeszéléseket kezdeményez, egyéni megbeszéléseket folytat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát.
- 21⁰⁰–tól ellenőrzi a lefekvéshez való előkészületeket. Személyesen tanulónként ellenőrzi a létszámot, az igazolatlanul hiányzó tanulóról információt szerez. Szükség esetén keresi, keresteti az igazolatlanul hiányzó tanulót, értesíti a tagintézmény-igazgatót és a szülőket.
- 21³⁰ – kor ellenőrzi a zuhanyzók, WC-k, tanulók rendjét; szükség esetén rendet rakat, majd zárják a zuhanyzókat.
- 22⁰⁰ – kor elvégzi a szobákban a villanyoltást.
- Tűz, baleset, betegség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (pl. riasztás, jegyzőkönyv stb.)
- Rongálás, károkozás esetén káreseti jegyzőkönyvet vesz föl és jelenti a tagintézmény-igazgató-nak.
- Az elvégzett munkát, tapasztalatait az ügyeleti naplóban rögzíti.

Éjszakai ügyelet (22⁰⁰- 06⁰⁰) :

- Az éjszakai nyugalom biztosítása érdekében, a takarodó végrehajtásának ellenőrzése.
- Az engedélyezetten fennmaradók kulturált magatartására épp úgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére.
- Az éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív.
- Veszély esetén gondoskodik a diákok mentéséről, biztonságáról; értesíti a rendőrséget, mentőket, tűzoltókat és a tagintézmény-igazgatót.
- Ellenőrzi a kollégium zárását.
- Az éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, tájékoztatja az érintett tanuló gondviselőjét
- Ellenőrzi a kollégium zárását.

2.) A tanulószobai foglalkozások tartalmi feladatai

A foglalkozások célja: Az iskolai órákra való felkészülés. Az iskolai tanulás hatékonyságának növelése. Nyugodt körülmények megteremtése, a tanulás segítése.

Feladata: Segíteni a kollégistákat a jó időbeosztásban. Fejleszteni a tanulók azon tudatát, hogy a rendszeres, folyamatos készülés, gyakorlás az alapja a tanulmányi sikereknek. Kialakítani az önálló és közösségi tanulás módszereit. Segíteni a tananyag megértését, elsajátítását.

Követelmény:

A tanulók – képességeik alapján – készülnek fel a másnapi iskolai órákra.

A tanulószobai foglalkozást vezető:

- a.) Gondoskodik a helyiség megfelelő megvilágításáról, szellőztetéséről, a külső zajok kiküszöböléséről. (mobiltelefonok, kommunikációs eszközök, fülhallgatók kikapcsolása stb.)
- b.) Ellenőrzi a tanuláshoz szükséges felszerelések, segédeszközök meglétét, a feleslegesek eltávolítását.
- c.) Létszámot ellenőriz, a hiányzókat számon kéri.
- d.) Ráhangolja a tanulókat a munkára. Felhívja figyelmüket a helyes testtartásra, a fegyelmezett munkavégzésre.
- e.) A feszült lelkiállapotban lévő tanulókat megnyugtatja.
- f.) Segít a feladatok áttekintésében, rendszerezésében.

Tanulásmódszertani ajánlásokat tesz. Felhívja a figyelmet az ismétlésre, a helyes időbeosztásra, a másnapra való felkészülés sorrendjére. (Kezden a legnehezebb feladattal, majd a könnyebbek, végül az írásbeli következzen. Hasonló tárgyakat ne tanuljanak egymás után stb.)

A tanulószobát vezető nevelő így megszervezi a tanulószobai foglalkozást, ellenőrzi az írásbeli házi feladatok elkészítését, segítséget ad (vagy megszervezi) a rászorulóknak. Ellenőrzi a feladatok elvégzését.

Biztosítja a szünetet, a szünet utáni pontos munkakezdést. Gondoskodik arról, hogy a tanulók ne zavarják társaikat, de segíthessenek egymásnak, ha szükségét érzik. (Tanulópárok kialakítása.)

3.) **A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei**

3.1. A belső ellenőrzési munka átfogja a kollégium működésének egészét. Célja biztosítani a felmerülő hibák feltárását és fokozni a működés hatékonyságát.

3.2. A folyamatos **belső ellenőrzés** megszervezéséért, működtetéséért az intézmény igazgatója, illetve a maga területén **minden vezető felelős**. A feladat elvégzése érdekében ellenőrzési tervet készítenek, ezt a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik.

3.3. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel, valamint az érintettekkel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten – intézményi és tagintézményi szinten – összegezni és értékelni kell.

3.4. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény- igazgatók munkáját az igazgató ellenőrzi.

3.5. **A belső ellenőrzésnek az alábbi követelmények megvalósulását kell elősegítenie:**

- a.) Járuljon hozzá a kollégium feladatkörének minél hatékonyabb ellátásához.
- b.) Az éves munkaterv alapján vizsgálja a pedagógiai folyamatokat.
- c.) Segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és gazdaságos végrehajtását, biztosítsa a gazdasági fegyelmet.
- d.) Védje az intézmény tulajdonát.
- e.) Támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- f.) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- g.) Járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.

4.) **A belső ellenőrzésre jogosult személyek**

- 4.1. az igazgató
- 4.2. az igazgatóhelyettesek
- 4.3. a tagintézmény-igazgatók
- 4.4. a szakmai munkaközösségek vezetői
- 4.5. akit az igazgató esetenként ezzel megbíz.

5.) **Az ellenőrzés formái**

- 5.1. beszámoltatás szóban, írásban
- 5.2. eredményvizsgálatok, felmérések
- 5.3. foglalkozások, szakkörök látogatása
- 5.4. egyéb az ellenőrzésre jogosult személyek által elrendelt forma

V. / V. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

1.) A kollégiumi felvétel eljárási rendje

A tanulók kollégiumi jogviszonya – kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket - egy tanévre szól (Nkt. 52. § (4)). Ezen túl figyelembe kell venni az Arany János programokban részt vevő tanulókra vonatkozó eltéréseket. (AJTP esetében a tanulói jogviszony 5 év, AJKSZP esetében 3 év). A programokba való bekerülésre, illetve a felvételi eljárásokra az adott tanévre vonatkozó „Tanév rendjéről” szóló EMMI rendelet, illetve pályázati kiírás szabályai a mérvadók.

- 1.1. Tárgyévet megelőző tanév április 15-ig, a kollégiumban fel kell mérni a kollégiumi jogviszony megújítására vonatkozó tanulói igényeket. Azok a tárgyévet megelőző tanévben kollégista tanulók, akik a következő tanévben is igényt tartanak a kollégiumi ellátásra, a jelzett időpontig megújító kérelmet nyújtanak be (A Felvételi eljárás 1. számú melléklete). A megújító kérelmeket - fenti határidőig - a DÖK és a nevelőtestület véleményezi, majd javaslatot nyújt be az intézmény vezetőjének.
- 1.2. A kollégiumi felvételüket – új kollégistaként – kérő 5. és 9. osztályos tanulók, igényüket az iskolai jelentkezési lapokon tüntetik fel, melyről az iskola előzetes felvételi listát készít. Saját tervezési feladataihoz a kollégium, a jelentkezők létszámáról az iskolától a rendkívüli felvételi eljárás lezárását követően kér tájékoztatást.
- 1.3. A tanév rendjében meghatározott középiskolai beiratkozásokon (általában június 24-28.) nevelőtanáraink részt vesznek. Ellenőrzik a jelentkező tanulók tényleges iskolai beiratkozását, illetve lehetőséget biztosítanak további kollégiumi jelentkezésre. A beiratkozást követően készülnek el a végleges felvételi listák.
- 1.4. Új jelentkezőnek számítanak még azok a tanulók, akik felsőbb évesek, korábban nem voltak kollégisták, de a tárgyévből kollégiumi ellátást kérnek. Ezt a kollégiumban beszerezhető „Felvételi kérelem” (A Felvételi eljárás 2. számú melléklete) kitöltésével és benyújtásával tehetik meg.
- 1.5. A megújító kérelmeket, az 5. és 9. évfolyamos felvételi igényeket, valamint a felsőbb éves új jelentkezők kérelmeit a kollégium vezetője bírálja el. Az elbírálás során az alábbi szempontok vehetők figyelembe:
 1. AJTP megújító kérelmek,
 2. további megújító kérelmek,
 3. 5. és 9. évfolyamos új jelentkezők (AJTP is),
 4. felsőbb éves új jelentkezők,
 5. nem állami, vagy önkormányzati fenntartású intézmények tanulói,
 6. másodszakmás, másod technikus képzésben résztvevő tanulók,
 7. egyéb jelentkezők
- 1.6. Az elbírálás során keletkező lista alapján, a kollégium vezetője július 1-5. között – a DÖK és a tantestület javaslatainak, valamint a kollégiumi férőhelyek számának figyelembe vételével – dönt a felvételekről, továbbá a tanulók tagintézmények közötti megosztásáról és

tanulócsoporthoz sorolásáról. A felvétel, a tagintézmények közötti megoszlás és a csoportokba sorolás a lehetőségek keretein belül, a következő általános szempontokon alapul:

- lakóhely távolsága, közlekedési feltételek,
- különböző (pl. A.J) programokban történő részvétel,
- iskolák, képzési szintek, évfolyamok, szakmacsoportok szerinti elhelyezés,
- kollégiumi tagintézmény és iskola távolsága,
- kollégiumi tagintézmény és választott szakma szerinti gyakorlóhely távolsága,
- helyi közlekedési lehetőségek,
- kollégiumi tagintézmények feltöltöttsége, kihasználtsága,
- iskolák speciális elhelyezési igénye,
- a kollégiumi tagintézmény speciális arculata,
- szülők, tanulók elhelyezési igénye,
- a tanulók egyéb elfoglaltságai.

- 1.7. A felvételi döntésről az intézményvezető „Határozat”-ot hoz és azt az iratkezelés szabályainak megfelelően, július 15-ig postázza az érintetteknek (A Felvételi eljárás 3. számú melléklete)
- 1.8. A határozat ellen a kézhezvételt követő 15 napon belül fellebbezéssel élni, melyet a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatójának címezve, a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatójánál lehet benyújtani.
- 1.9. A fellebbezések elbírálása után, augusztus 25-re készül el a végleges kollégiumi felvételi lista.
- 1.10. A kollégiumi férőhelyek számától, valamint a feltöltöttségtől függően kollégiumi felvétel a tanév bármely időszakában kérhető, de az így létesített kollégiumi jogviszony is csak az aktuális tanév végéig tart.
- 1.11. „A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulót, akinek gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.” (Nkt. 52.§ (3)) Szolnok városi állandó lakóhellyel rendelkező tanuló akkor is felvehető, ha iskolájának intézményvezetője, illetve osztályfőnöke a gyermek személyisége fejlődése érdekében, annak kollégiumi elhelyezését írásban kezdeményezi, vagy valamely programba nyert felvételt.
- 1.12. A nem magyar állampolgárságú tanulók felvételénél az Nkt 92. §-ában foglaltak az irányadók.
- 1.13. A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
- 1.14. A gyámhatóság által kezdeményezett felvétel soron kívül teljesítendő. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező. Ezen tanulók kollégiumi jogviszonya a tanulói jogviszonyuk fennállásáig tart.

2.) A tanuló kollégiumi elhelyezése

- 2.1. A férőhely elfoglalásához a következők bemutatása szükséges:

- a.) a felvételi határozat és a személyes okmányok bemutatása
 - b.) az „Adatlap” szülői és tanulói nyilatkozatainak elfogadása és aláírása
 - c.) a tagintézmény által előzetesen írásban meghatározott felszerelési tárgyak megléte
- 2.2. A tagintézményi csoportok számának változásáról, a fenntartó engedélyével (összevonás, bontás) a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója dönt, a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- 2.3. A tanuló tagintézmények közötti áthelyezése csak szigorúan indokolt esetben, szülői kérésre, illetve tantestületi javaslat alapján történhet. Az áthelyezésről az igazgató határozattal dönt.

3.) **Az étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- 3.1. A kollégiumi ellátás (lakhatás, tanulási feltételek stb.) ingyenes. Hozzájárulást kell fizetni az étkezési nyersanyagköltséghez, minden kollégiumban igénybe vett étkezés után. Ez az étkezési térítési díj.
- 3.2. A kollégiumi étkezési térítési díj megfizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:
- A szülő a felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a térítési díj havonkénti megfizetésére. Az étkezés megrendelése, lemondása és a térítési díj befizetése a Bölcsődei Igazgatóság alkalmazásában álló étkezési ügyintézőnél történik, az általuk megállapított időpontban és módon.
- Az étkezési térítési díj visszafizetésének szabályozását (illetve következő havi beszámítást) betegség, előre igazolt távollét esetén szintén Bölcsődei Igazgatóság végzi.
- 3.3. Az étkezési térítési díj mértéke a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban kerül meghatározásra.

4.) **Kollégiumi tagsági viszony megszűnése**

4.1. **Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony:**

- a.) A tanulói jogviszony megszüntetésekor, illetve a tanév utolsó napján.
- b.) A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésével.
- c.) Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony azok esetében is akik erről önként lemondanak, de a kiskorú tanuló jogviszonyának megszüntetése és a nyilvántartásból való törlése, csak a szülő írásban benyújtott kérelme alapján történhet az intézményvezető által aláírt megszüntető határozatban rögzített időpontban. Az állami gondoskodás alatt álló tanuló írásbeli lemondása csak a gyámhatóság egyetértésével alkalmazható.
- d.) Megszűnik a kollégiumi tagsági viszonya annak a kollégiumba felvételt nyert tanulónak is, aki a beköltözés napján nem foglalja el a férőhelyét, illetve aki távolmaradásának okát a beköltözés napjáig nem jelzi.

5.) A tanulók közösségei, diákönkormányzat

- 5.1. A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére a nevelőtestülettel egyetértésben diákönkormányzatot hozhatnak létre, melyek az Nkt. 48.§-ban és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint működnek. Képviselőit minden év szeptemberében újra kell választani, illetve kiegészíteni.

A diákönkormányzat az alábbiak szerint szerveződik:

a.) Tagintézményenként

- Diákközygylés
- Diákok Tanácsa

b.) Intézményi szinten

- a Diákok Küldöttközygylése
- a Diákönkormányzat Választmánya

- 5.2. A diákönkormányzat alulról építkező közösségi szervezet. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium egészét érintő ügyekben a diákok küldöttközygylése és a Diákönkormányzat Választmánya az illetékes.

A Diákönkormányzat Választmányának munkáját a kollégium általános igazgatóhelyettese segíti, aki eljárhat az összintézményi diákság képviseletében a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatójánál. Az egyéb nagyobb közösségek (intézményegységek- szintek- emeletek) ügyeiben a tagintézmények diákönkormányzatai járnak el. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy is segítheti, aki megbízás alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

- 5.3 A diákönkormányzatok maguk határozzák meg saját szervezeti és működési szabályzatukat, melyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

- 5.4 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a kollégisták nagyobb közösségeit érintő kérdésekben, a tanulók helyzetét elemző beszámolók elfogadásához, a pályázatok, versenyek megszervezéséhez, a felsőbb évesek kollégiumi tagsági viszonyt megújító kérelmek elbírálásához, a közösségi programok, tevékenységformák meghatározásához, az SZMSZ, a Házirend és a Napirendek meghatározásakor.

- 5.5 Az évi rendes diákközygylésen a Diákönkormányzatok képviselői beszámolnak az előző közygylés óta végzett munkáról, a diákjogok érvényesüléséről. A közygylésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz és a kollégium vezetéséhez.

- 5.6 A tagintézményekben évente két alkalommal –a tanév elején és félév zárásakor- diákközygylést kell megszervezni. A diákok küldöttközygylését szükség szerint a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium összes tanulóját érintő kérdések eldöntésekor kell megszervezni.

- 5.7 A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyégeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a kollégium működését.

6.) A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának formái, szinterei

6.1. A kollégistát megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog, véleményét bármilyen kérdéstről elmondhatja úgy, hogy azzal mások emberi méltóságát nem sérti. Joga van ahhoz, hogy a személyét érintő kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen föl, javaslatokat fogalmazzon meg.

Kérdéseiket – szóban, írásban is megfogalmazhatják – a diákönkormányzat, illetve a kollégium vezetése részére.

6.2 A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái:

- a.) A kollégiumi küldöttközgyűlés
- b.) Tagintézményi diákközgyűlés
- c.) Negyedéves tagintézmény-igazgatói értékelés
- d.) Heti rendszerességű csoportfoglalkozások
- e.) Vezetői fogadóórák

6.3. A tanuló(k), közösségek által – szóban, írásban – felvetett kérdésekre, a szükséges leg-
rövidebb időn – maximum 30 nap – választ kell adni tagintézményi ügyekben a tagintézmény igazgatójának, az összes diákot érintő kérdésekben a Szolnok Városi Tehetséggyon-
dozó Szakkollégium igazgatójának.

7.) A tanulók kollégiumon belüli értékelése

7.1. **A tanulók kollégiumi teljesítményét** a foglalkozáson, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenységét, a tanulmányi munka, a közösségi munka és a fegyelmi helyzet figyelembevételével - **negyedévenként értékelni kell.** Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár és a csoport diákközössége együttesen végzi.

7.2. **Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve a kollégista:**

- a.) képességeit
- b.) korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését
- c.) viszonyát a kollégiumi közösséghez

7.3.. A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

7.4. Az egyes tanulók értékelését **a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében** kell ismertetni és elfogadtatni.

7.5. Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás).

7.6. A tanuló kollégiumi értékelését a kiskorú szüleivel, illetve a törvényes képviselővel is ismertetni kell szóban vagy írásban.

8.) A kollégisták jutalmazásának elvei és formái

- 8.1. A kollégiumi csoportok, vagy egyes tanulók közösségi és tanulmányi munkájában és egyéb tevékenységében elért kimagasló teljesítményeket jutalmazni kell. A dicséretet, és jutalmak közlése és átadása a közösség előtt történjen.
- 8.2. A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület alapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni.
- 8.3. A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- 8.4. A diákönkormányzat a saját szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján maga is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.
- 8.5. A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló szüleit (gondviselőit) illetve osztályfőnökét is tájékoztatni kell.
- 8.6. **A jutalmazás fokozatai, formái:**
 - a.) fokozat:
 - nevelőtanári
 - tagintézmény-igazgatói
 - tagintézményi, nevelőtestületi
 - diákönkormányzati
 - igazgatói
 - b.) formái:
 - szóbeli dicséret
 - írásbeli dicséret
 - tárgyjutalom

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozáson, szülői értekezleten is ismertetni kell a diákközösséggel, illetve a szülőkkel.

9.) **A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tanulóival szemben lefolytatásra kerülő egyeztetési eljárás, fegyelmi eljárás, kártérítési felelősség megállapítása, oktatásügyi közvetítő eljárás szabályai**

„A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

9.1. **Az egyeztető eljárás szabályai:**

„A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, infrastruktúra).

- Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése az adott tagintézmény DÖK segítő tanárának feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”. Akadályoztatása esetén helyettesítését a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója rendeli el.

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató, tagintézmény- igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényál-lásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatá-sára, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melyben a sértett kérheti, vagy elutasíthatja az egyeztető eljárást. (Kiskorú tanuló esetén ezt a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fe-gyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást úgy indítja el, hogy az erről szóló levél-ben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Tőle is írásos nyi-latkozatot kér 5 napon belül, hogy a kötelességszegő is elfogadja, vagy elutasítja az egyeztető eljárást. (Kiskorú tanuló esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a fegyelmi eljárást a jog-szabályoknak megfelelően le kell folytatni.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az intézmény-vezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a Diákönkormányzatot és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét. (Legfeljebb 5 napon belül.)
7. A felelős tanár, írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának he-lyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató Szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét az (igazgató, tagintézmény- igaz-gató) meghatározza, majd az egyeztetés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - Szülői Szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamoto-san jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás megindításától számított 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvos-lására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés telje-sül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megáll-a-podásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni. Amennyiben a sértett nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

9.2. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályozása:

„Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.” (Nkt.58. § (3))

A tanuló kötelességeit, amelyeknek megszegése szükséges a fegyelmi eljárás megindításához a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC törvény** 46. § (1) határozza meg.

A felsorolásból konkrétan **ki kell választani azt a kötelességet**, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni. (Az eljárás során ezt és csak **ezt kell** pontosan és hitelt érdemlően **bizonyítani**.)

A kötelességek megszegésének vizsgálatakor szükséges a „vétkes”-ség és annak „súlyos”-sága meghatározása.

Vétkes az, aki a magatartásának társadalomra (kollégiumi közösségre, önmagára) hátrányos következményeit felismerte és azokat kívánta, vagy belenyugodott, továbbá, aki felismerte a következményeket, de könnyelműen bízott azok elmaradásában, illetve aki azért nem ismerte fel a következményeket, mert az elvárható gondosságot elmulasztotta.

Súlyos az a kötelességszegés, amelyet jogszabály vagy intézményi szabályozás idesorol, illetve amelyik az alkalmazói környezetben - a megelőzőekben folytatott gyakorlat alapján - súlyosnak minősül.

Hatáskör és illetékesség:

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló elhelyezését biztosító tagintézmény nevelőtömbje. Fellebbezést követően, másodfokon a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója jár el.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- A fegyelmi eljárás megindításának intézményvezetői felelősségét, a körülmények megismerését és mérlegelését követően, a tagintézmények igazgatói gyakorolják.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával).
(A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.)
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok és a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- Az értesítésben meg kell fogalmazni **konkrétan és pontosan azt a kötelességet**, amit a tanuló vélhetően megszegett.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárás lefolytatása:

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumban megindított fegyelmi eljárásokat az alábbiakban felsorolt jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

- **Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

Az eljárások lefolytatását igazgatói utasítás és hozzá kapcsolódó dokumentum-minták segítik.

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

- **A fegyelmi tárgyalás** fegyelmi bizottság előtt zajlik, amely a jogszabályban foglaltak alapján jön létre. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalást az elnök vezeti.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
 - e) kizárás
- fegyelmi büntetés szabható ki.*

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, 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 köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

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

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

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

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

- 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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás 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 ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

- 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, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Kártérítési felelősség:

- Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

- A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

- A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért véttségére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Oktatásügyi közvetítő eljárás:

- Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

- Az egyeztetési eljárás jogszerű (a 20/2012. EMMI rendeletben szabályozott) lefolytatásáért és dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

- Az eljárás szakszerű lefolytatásához szükséges feltételeket az intézmény a fenntartó jóváhagyásával biztosítja.

10.) A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házi rendje

10.1. A Házi rend a közösség kialakításának fontos eszköze, **ami épít a pedagógiai programra.**

10.2. **A Házi rendet** a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor a Kollégiumi Szék és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

10.3. A Házi rend **rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit**, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

10.4. **A házi rendet a tanulóknak és a szülőknek át kell adni.**

10.5. A házi rendet a diákönkormányzat egyetértésével **évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően felül kell vizsgálni** és a tanulók javaslatainak figyelembevételével, szükség szerint módosítani.

10.6. A házi rendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel.

10.7. **A házi rend felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.**

11.) A napirend

11.1. A kollégiumi élet kereteit a házi rend mellett a napirend szabályozza a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tagintézményeiben. A napirendet egységes nevelési szempontok szerint készítik el a tagintézmények.

11.2. **A napirend** az iskolai és gyakorlati oktatás foglalkozási rendjéhez **igazodva tartalmazza a tanulók részletezett időbeosztását.**

11.3. A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a hetirend tartalmazhatja. A kollégium használóinak egyéni érdekeit a napi- és a hetirend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

12.) A kollégium által ingyenesen biztosított és igénybe vehető szolgáltatások

12.1. Kollégiumi foglalkozások:

- a.) Részvétel kollégiumi foglalkozásokon (felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, szabadidő eltöltését szolgáló programok),
- b.) Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport,
- c.) Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok,
- d.) Diáknap

12.2. Lakhatási feltételek:

- a.) A kollégiumban a tanulóknak tiszteletben kell tartani a lakhatáshoz való jogát, feltéve, hogy nem sértik közben másoknak ezt a jogát.

12.3. Folyamatos pedagógiai és egészségügyi felügyelet:

- a.) tanulószobai foglalkozáson kívüli és étkezés alatti felügyelet
- b.) rendszeres egészségügyi felügyelet.

12.4. A kollégium létesítményeinek, eszközeinek a használata:

- a.) használhatók a könyvtár, a számítástechnikai terem, a sport és szabadidős helyiségek és eszközeik, (a használat rendjét a Házirend tartalmazza).

13.) A tanulók díjazására vonatkozó szabályok

13.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a kollégium biztosította. A tanulót ezen tevékenységéért meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

13.2. Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a kollégiumi tagsági viszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

13.3. A 13.1. bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A kollégiumi ellátás keretében, a kollégiumi foglalkozások

részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek részleteit külön megállapodásban kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

V. / VI. A kollégium munkarendje - működési rendje

1.) Az alkalmazottak munkarendje

- 1.1. A köznevelési intézményekben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a vonatkozó jogszabályok rögzítik.
- 1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:
Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató, illetve a tagintézmény- igazgatók állapítják meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az általános igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

2.) A pedagógusok munkarendje

- 2.1. A pedagógusok kötelességeit és jogait a Nkt. 62. és 63. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a munkaköri leírásuk is tartalmazza. Ennek hiányában a Munka törvényeinek rendelkezései az irányadóak.
- 2.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg a tagintézményének foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátást és a zavartalan működés biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelőtanár általános feladatai:

- Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszama heti 30 óra, melyet közvetlenül a tanulók között kell eltöltenie.
- A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségfejlődésének kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, együttműködve az illetékes iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzésen.
- Ismerkedjék meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel (gondviselőkkel).
- Segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium szervezeti működési szabályzata, pedagógiai programja, munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint a tagintézmény-vezető által megadott szempontok alapján munka- és ütemterv szerint felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- A tagintézmény igazgatójával egyeztetett előzetes terv szerint rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a nevelőtestület tagjainak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteteti a tanulók osztályfőnökével.
- Munkáját az tagintézmény- igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, **az állagmegőrzés helyzetét**, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását, **valamint vagyontárgyaik rendeltetésszerű használatát**.
- Gondoskodik a betegek elkülönítéséről, illetve hazautazásáról, az orvos és az ápolónők előírásainak betartatásáról.
- A tagintézmény-igazgató által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) ügyeletet teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti.
- A nevelőtanár, a vonatkozó jogszabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

2.3. A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és ennek okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel kilenc óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről munkahelyi vezetője intézkedhessen.

2.4. A kollégiumi foglalkozások elcserélését a szolgálati beosztás megváltoztatását kizárólag a kollégiumvezető engedélyezheti.

3.) A tanév helyi rendje

- 3.1. A tanév, ezen belül a nevelési év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.
- 3.2. A tanév helyi rendjét, programjait a miniszteri rendelet figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében.
- 3.3. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium éves munkatervének figyelembevételével a tagintézmények kötelesek saját éves munkatervet is készíteni.
- 3.4. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a tűzvédelmi- és a munkavédelmi előírásokat az első tanítási héten meg kell ismertetni a kollégistákkal. A tanév helyi rendjét és az intézmény házirendjét az első szülői értekezleten kell ismertetni.

4.) A kollégisták fogadásának rendje

- 4.1. A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon (a felvételi határozatban megjelölt időpontban) költöznek be a kollégiumba.
- 4.2. A beköltözés napján a tagintézmény- igazgatók a szülői értekezleteken ismertetik a tagintézmények napirendjét. Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét a szülők rendelkezésére kell bocsátani.

5.) Nyitva tartás és a vezetők bent tartózkodásának rendje

- 5.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumban, szorgalmi időben 24 órás pedagógiai felügyeletet tartunk. Az intézmény tanítási szünetekben az intézményvezető által elrendelt ügyeleti rend szerint működik.
- 5.2. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiumot és tagintézményeit hétvégeken az előzetes igények alapján üzemeltetjük.
- 5.3. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét az intézmény házirendje szabályozza.
- 5.4. A vezetők benntartózkodásának rendje:
 - a.) Az intézményvezetés a kollégium nyitva tartási idején belül, reggel 8.00 és 16.00 között, az intézmény igazgatójának, vagy helyettesei közül egy vezetőnek bent kell tartózkodnia.
 - b.) A tagintézményekben a tagintézmény- igazgató vagy az általa megbízott intézkedési jogkörrel felruházott helyettes a saját benntartózkodási rendjük szerint dolgozik.

6.) A kollégisták munkarendje

- 6.1. A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.

6.2. Az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztán és rendben tartására, valamint pihenésre fordítják.

6.3. Belső munkarendjüket a házirend szabályozza. A házirend betartása a kollégisták számára kötelező, erre a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt ügyelniük kell.

6.4 **Kötelező foglalkozások rendje** (tanulói kötelezettségek):

A **Pedagógiai Programból** és a **napirendből adódó** rendszeres feladatok ellátását, valamint a kollégisták sikeres iskolai előmeneteléhez, a pályaválasztáshoz és a munkába állás esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozásokat tekintjük kötelező foglalkozásoknak.

6.5. **A nem kötelező foglalkozások rendje:**

A kötelező foglalkozásokon kívüli idő elfoglaltságait a tagintézmény-igazgató egyetértésével a Diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár határozza meg.

Kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21.30-ig tarthatnak.

7.) **Mulasztások igazolása**

Ha a kollégista a foglalkozásról késik vagy távol marad, a mulasztást igazolnia kell !

7.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló a szülő, az osztályfőnök (írásos) vagy a tagintézmény-igazgató (nevelő) kérelmére kapott engedélyt a távolmaradásra.
- ha a hiányzás betegség, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok következménye.

A hiányzást minden esetben a távolmaradást kezdeményezőnek kell igazolni.

7.2. Előre nem látott hiányzásokat utólag kell igazolni.

Igazolatlan mulasztás esetén az adott tagintézmény igazgatója köteles írásban értesíteni a szülőt (gondviselőt), és felhívni figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

8.) **Kimenő, hazautazás**

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

8.2. A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak.

A hétfégi bennmaradási szándékot kedd estig kell jelezni az illetékes nevelőtanárnak.

8.3. **Hétközben hazautazási engedély adható:**

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

A hétközi hazautazás engedélyezése a tagintézmény- igazgatók kizárólagos jogköre!

- 8.4. Az **állami gondoskodásban lévő tanulók** egy-két napos eltávozását, szünidei távollétét - indokolt esetben a gyámhatóságtól kért javaslat alapján - a tagintézmény- igazgató engedélyezheti.
- 8.5. A többnapos tanítási (**ősz, téli, tavaszi, nyári**) **szünetekben** a tanulók szüleikhez hazautaznak, **a kollégium nem üzemel.**
- 8.6. Az állami gondoskodásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes gyermekvédelmi rendszerhez tartozó személy vagy intézmény gondoskodik.

9.) **Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések**

- 9.1. A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményeket. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy másképp, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.
- 9.2. A kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. A kollégium címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.
- 9.3. **Nemzeti ünnepeink:** március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a.
(augusztus 20-a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepeket megszervezni.
Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések:

Az iskolákban rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést a kollégium nem tart, de a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

9.5. **A kollégium munkatervében szereplő hagyományos programok:**

1. Első éves tanulók köszöntése
 2. Téli ünnepkör jegyében szervezett ünnepek
 3. Farsangi rendezvények
 4. Végzős tanulók búcsúztatása
 5. Sportversenyek, műveltségi vetélkedők
- 9.6. A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.
- 9.7. A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a Diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az intézményvezető és helyettesei, a tagintézmény-igazgató és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

10.) A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

10.1. A látogatásra jogosultak:

- a.) akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott;
- b.) mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

10.2. Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt az intézményvezető, vagy a fenntartó adhatja meg. (Nem kell engedély kollégiumban elhelyezett külföldi állampolgárságú tanuló szüleinek a tanuló meglátogatásához, kollégiumi rendezvényekre való meghíváshoz.)

10.3. Ismeretlen látogatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

11.) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

11.1. Azok, akik a kollégiummal nem állnak jogviszonyban csak engedéllyel léphetnek az intézmény területére. Belépésük és benntartózkodásuk az intézmény biztonságos és zavartalan működését nem akadályozhatja.

11.2. Tanulóink vendégeket csak szabadidejükben fogadhatnak, az arra kijelölt helyen és időpontban a portai szolgálat és az ügyeletes nevelőtanár közreműködésével.

11.3. A kollégiumi szolgáltatást igénybe vevő vendégek az adott szolgáltatási szerződésben rögzített helyiségeket használhatják.

12.) A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

12.1. A kollégium tanulóival valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában **a diákjogok által meghatározott módon és formában** vehetnek részt.

12.2. **A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell** a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.

13.) Étkezés

13.1. A kollégium tanulóival részére az étkezést a kollégiumban a Bölcsődei Igazgatóság, illetve az Intézményszolgálat által működtetett konyha biztosítja.

13.2. A tanulók részére a befizetett étkezési térítési díj ellenében, munkanapokon megrendelés szerint két-, vagy háromszori, munkaszüneti napokon napi háromszori étkezést biztosít, az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek kivételével.

13.3. Szakképző iskolai tanuló esetén a gyakorlati napokon a tanuló ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző képzőhely biztosítja.

14.) Programhétvégék, tanulmányutak, kirándulások

14.1. A kollégiumban, elsősorban munkaszüneti napokon, a csoportok és a működtetett programok az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében programhétvégéket, tanulmányutakat, kirándulásokat szervezhetnek.

14.2. A nevelőtestület és a kollégium diákönkormányzati vezetősége javaslatát figyelembe

véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is.

14.3. A kollégium dolgozói a tanulók költségén nem vehetnek részt kirándulásokon.

15.) A tanulók sportolási, testedzési lehetősége

15.1. A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére a szabadidő eltöltését szolgáló sportfoglalkozásokat szervez.

15.2. Ezek feltételeinek kialakításával a kollégium intézményvezetője – a tagintézmények tárgyi lehetőségeinek szem előtt tartása mellett (sportszoba, kondicionálóterem, tornaterem használat stb.) – a tagintézmények-igazgatóit bízza meg.

15.3. A mindennapi testedzés és sportfoglalkozások lebonyolításának rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

15.4. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a sportfoglalkozás megkezdése előtt a foglalkozás vezetőjének ismertetnie kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a foglalkozási napló mellékleteként kötelező dokumentálni.

15.5. A kollégium a versenysportban résztvevő tanulókat oly módon támogatja, hogy számukra lehetővé teszi – a szakosztályvezetővel, edzővel történt időpont egyeztetés után – a délutáni, esti edzéseken való részvételt.

V. / VII. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

1.) A személyiség, az emberi méltóság védelme

- 1.1. Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai teherterelt eredményező megkülönböztetés ellen. Ilyen esetben a körülmények alapos kivizsgálása, a sérelmek orvoslása, a felelősök szigorú elmarasztalása szükséges.
- 1.2. A tanulók alapvető jogának és érdekének kell tekinteni:
 - a.) Az egészséges testi-lelki fejlődéshez való jogát.
 - a.) A mikro- és makro-közösségekbe való kölcsönösen aktív beilleszkedés jogát
 - b.) Az önművelődéshez, tanuláshoz, pihenéshez való jogok érvényesítését; az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtését, folyamatos biztosítását (rend, fegyelem).
- 1.3. A kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása; érzelmi – akaratiháttér biztosítása a feszültségek, próbatételek elviseléséhez.
- 1.4. Védelmezni szükséges a rászorulókat mindenféle szellemi – fizikai kiszolgáltatottsággal szemben. Hozzá kell segíteni tanulóinkat azokhoz az ismeretekhez, kulturált megoldásmódszerekkel, amelyekkel a konfliktusok kezelhetők, az érdekek kölcsönösen érvényesíthetők.

2.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 2.1. A kollégisták, felvételüket megelőzően, általános iskolaorvosi szűrésen vehetnek részt. Szükség esetén további orvosi ellátásban részesülnek. Beköltözéskor egészségügyi állapotukról házi orvosi igazolást hoznak.
- 2.2. Szorgalmi időben a kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa és védőnője biztosítja. A velük való kapcsolattartás a tagintézmény igazgatójának, illetve az általa megbízott nevelőtanárnak a feladata.
- 2.3. Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató az érintett tagintézmény igazgatójával egyetértésben köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- 2.4. A kollégiumban **betegszobák** üzemelnek. Berendezése, felszerelése, a tüneti kezeléshez a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi anyagok beszerzése, rendszeres pótlása tanévenként előírányzott.
- 2.5. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
- 2.6. A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, **egészségügyi felvilágosító előadásokon** és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- 2.7. A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
 - 2.8.1 A kollégium épületében **tilos az állattartás**. Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.**

- 2.9. Az intézmény alkalmazottai számára gondoskodni kell tisztálkodási és öltözési lehetőségekről.

3.) **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- 3.1. A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudja megszüntetni.

3.2. **A kollégiumi szociális munka:**

A kollégiumi szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetésében való közreműködés.

Olyan személyes segítő szolgáltatás, amely közvetlenül találkozik a közoktatási intézményben tanuló gyermekek problémáival, így része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek.

- 3.3. A kollégiumi szociális munkás tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, iskolájukkal és közösségeikkel, illetve más segítő szervezetekkel.

3.4. **A kollégiumi szociális munkás feladatai a kollégiumban**

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

- Információnyújtás (az iskoláskorú fiatalok életkori sajátosságaiból, életviteléből adódó nehézségek kapcsán, továbbá speciálisan a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás).
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Tanácsadás (a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése).

Esetmenedzsment:

- Esetmegbeszélés kezdeményezése, azokon részvétel, a jelzőrendszer tagjaival történő együttműködés.
- Delegálás, a gyermek szükségleteinek megfelelő szolgáltatás, ellátás igénybevételének segítése.

Szülőkkel, családokkal végzett szociális munka:

- Részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken.
- Szülői értekezleten való részvétel.

Szociális csoportmunka:

- Közösségfejlesztő csoportmunka, a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására.
- Pályaorientációs célú csoportmunka, a pályaválasztással és tehetséggondozással kapcsolatos döntések támogatására.

Közösségi szociális munka:

- Különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub, részvétel a kollégium rendezvényein.)
- Programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására.
- Diákönkormányzattal való együttműködés.

4.) Munkavédelem

- 4.1. A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézményvezető egyszemélyben felelős.
- 4.2. Az igazgató jogkörét az illetékes igazgatóhelyettesekre, munkavédelmi megbízottra csak az 1. bekezdésben meghatározott felelősségének megtartásával ruházza át.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat **külön szabályzat** tartalmazza!

5.) Egyéb védő, óvó előírások

- 5.1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor a nevelőtanárok kötelesek ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni szükséges.
- 5.2. Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartani, az intézmény házirendje határozza meg.
- 5.3. A bekövetkezett tanulóbaleseteket az azt elsőként észlelő tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a legelső elérhető pedagógusnak.
- 5.4. A pedagógus a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel megkezdi a sérült elsősegélyben részesítését. Haladéktalanul értesíti az adott tagintézmény igazgatóját. Szükség esetén gondoskodik a tanuló szakszerű orvosi ellátáshoz való jutásáról.
- 5.5. A tagintézmény-igazgató értesíti az intézmény munkavédelmi felelősét, aki elvégzi a baleset kivizsgálását és intézkedéseket fogantatosít a hasonló balesetek megelőzésére. Igény szerint a Kollégiumi Szék részvételét is lehetővé kell tenni a balesetek kivizsgálásában és az azokból következő intézkedések meghozatalában.
- 5.6. A tanulóbaleseteket az előírt módon kell jelenteni és nyilvántartani a KIR-ben. A tanulóbalesetről a tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

6.) Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók a kollégiumban

- 6.1. Bomba robbantásával fenyegető bejelentés esetén az adott tagintézmény igazgatója **vagy főügyeletes** haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatóját. Intézkedik az érintett kollégium gyors és szakszerű kiürítéséről.
- 6.2. A kiürítés a tűzriadó tervben meghatározott kiürítési eljárás szerint történik a főügyeletes pedagógus irányításával. A tűzriadó tervet, benne az adott kollégium kiürítési tervével a tagintézmények igazgatói készítik el és végrehajtását évenként legalább két alkalommal gyakoroltatják.
- 6.3. A kiürítési eljárás menetéről a kollégistákat csoportfoglalkozás keretében a csoportvezető nevelőtanár tájékoztatja.
- 6.4. A menekülési útvonalakat jól áttekinthető méretben és formában az épületek minden szintjén ki kell függeszteni.

VI. A kollégium működés egyéb szabályai

1.) A létesítmények használati rendje

- 1.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet igénybe venni, ezért a tanulók és a kollégium minden dolgozója felelősséggel tartozik. Kötelesek megóvni és védeni a berendezési tárgyak, eszközök épségét.
- 1.2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a leltárilag felelős alkalmazottak (gondnok, tagintézmény-igazgató) együttes engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- 1.3. Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zární kell.
- 1.4. A kollégiumi szoba lakásnak minősül, ezért különösen fontos használatának jogszerű biztosítása. Használata során a kollégista nem folytathat olyan tevékenységet, amely korlátozza társait a tanuláshoz és a pihenéshez való jog érvényesítésében.
- 1.4. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium klubszobáinak, könyvtárhelyiségeinek, kondicionáló termeinek, ebédlőinek használati rendjét a tagintézmények külön szabályozzák.
- 1.5. A helyiségek és a területhasználat általános szabályait a házirend szabályozza.

2.) A létesítmények, helyiségek időszakos átengedésének szabályozása

- 2.1. A tagintézmények helyiségeinek, létesítményeinek időszakos átengedése, bérbeadása az Tankerületi Központ jogköre, melynek alaptevékenységre vonatkozó veszélyeit az általános igazgatóhelyettes kíséri figyelemmel.
- 2.2. Az igénybevevőket vagyonsvédelmi kötelezettség terheli. Kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglalt előírásokat.
- 2.3. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium és tagintézményei helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.) A reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni csak a pedagógiai programmal összeegyeztethető formában és rendszerrel lehet az igazgató vagy annak megbízása alapján a tagintézmény-igazgatók engedélyével.

Nem jelenhet meg olyan reklámhordozó:

- 3.1. amely veszélyezteti a gyermekek, tanulók helyes fejlődését,
- 3.2. amely személyhez fűződő, személyes adatok védelmét vagy kegyeleti jogokat sért,
- 3.3. amely erőszakra, környezet, természet károsítására, személyes vagy közbiztonság megsértésére ösztönöz,
- 3.4. amely tapasztalatlanságukat vagy hiszékenységüket kihasználva a gyermekeket, a fiatalokat arra szólítja fel, hogy a felnőtteket áruvásárlásra ösztönözzék,
- 3.5. amely ideológiailag befolyásolja a kollégistákat.

4.) A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium könyvtárának működési szabályzata

A kollégiumi könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése:	Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Könyvtára
Székhelye, címe:	5000 Szolnok, Baross út 68.
Fenntartója:	Szolnoki Tankerületi Központ
Létesítésének módja:	A kollégium létesítésével egy időben
Létesítésének ideje:	1996
A könyvtár bélyegzője:	

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket különgyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető központi könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolicos elhelyezésére és legalább egy kollégiumi csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel .

Könyvtárunk kapcsolatot tart a városunk közművelődési könyvtáraival.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, melynek fő pillére a KNOAP Tanulás témaköre.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtárhasználói programmal nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett (ún. letéti könyvtárak) dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Kollégiumi központi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Könyvtárunk alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) a KNOAP szerinti foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány gyűjtőkori szabályzatban rögzítettek szerinti, valamint a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az oktatási könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

3. A kollégiumi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Intézményünk központi könyvtára különgyűjteményként kezeli a főként az érettségire felkészítő dokumentumokat: időszakos nyilvántartással: gyorsan avuló, anyagát tekintve időszakos érvényességi körű, ún. tankönyvtárat.

Mi ebben a fenti értelemben különítjük el és bocsátjuk használóink rendelkezésére a tankönyvtárat.

Kollégiumként: nem vállalhatjuk fel, nem is feladatunk, hogy intézményünk az iskolai könyvtári értelemben vett tankönyvtárat egyetemlegesen működtessen.

Ez ugyanis kettős ellátást eredményezne, másrészt pedig egyfajta képtelenség is lenne az összes képzőhely valamennyi tankönyvének, taneszközének beszerzése és tárolása, hiszen egy ilyen vertikummal a tanulók iskoláikban vagy ellátottak, vagy hozzáférhetnek a számukra releváns könyvtári anyagokhoz.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni a letéti könyvtáraknak

A könyvtár szolgáltatásai :

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, az internetezés térítésmentes, ám beiratkozáshoz kötött, a fénymásolás, nyomtatás önköltségi áras. Minden befolyó összeget a technikai berendezésekhez szükséges toner és másolópapír beszerzésére fordítunk vissza.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhető diákok számára. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az alkalmazottak részére a kölcsönzés 1 tanév.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az intézményi központi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára, illetve az intézményi hirdetőre, illetve a közösségi térben elhelyezett táblázatból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépek:

1 db számítógép a könyvtáros munkagépe, amit az állománynyilvántartás biztonsága érdekében csak ő használhat. Ezen a gépen van a SZIREN könyvtárkezelő programban, elektronikus formában.

5.) A Szolnok Városi Tehetségdondozó Szakkollégium gyűjtőköri szabályzata:

1. A kollégiumi könyvtár feladata:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata a középiskolások sajátos igényeinek ellátása.

E feladat ellátása érdekében a kollégiumi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja: a kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

. A kötelező olvasmányok többszörözésére kell tenni a hangsúlyt. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Fontos a középiskolás korosztály érdeklődését felkeltő, kortárs magyar írók műveit beszerezni.

Néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, avagy különböző helyi és országos versenyek alapjául szolgálnak.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: intézményünk középfokú iskolák kollégiumainak 3 tagintézményből álló egysége, amelyben könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, jellege korlátozottan nyilvános.

3.1.1. A kollégium szociális funkciói: A tanulók életkorának megfelelő lakhatási, tanulási, szabadidős tevékenységek biztosítása, nevelés.

3.1.2. A kollégium pedagógiai funkciói: szocializáció, életmód mintaadó, motivációs funkciók, hiánypótló, felzárkóztató foglalkozás. Tehetséggondozó funkció. Önismeret-fejlesztés. Pályaorientáció.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: Kollégiumunk központi könyvtára a város nagy lakótelepén található, amihez földrajzilag közel fekszik a közművelődési Hild Viktor Városi Könyvtár

3.3. A kollégium pedagógiai programja: könyvtári gyűjteményünk eszköze a pedagógiai program megvalósításának, a kollégiumi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával diákok számára többletlehetőséget biztosít a tudás megszerzésében és a műveltség gyarapításában.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy, a KNOAP-os Tanulás-könyvtár témák foglalkozásai maradéktalanul megtartásra kerüljenek és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát, a szellemi munka technikáját a diákok elsajátíthassák.

4.A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusán gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák a hétközi otthonukban: a kollégiumban folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók és a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt. Mindez csakis a mindenkori fenntartói finansziális támogatás, éves beszerzési keret bölcs felhasználásával garantálható. Amely kiegészítendő a pályázati úton beszerzett könyvtári dokumentumokkal.

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a **viszonylagos** teljességre való törekvés.

- Szépirodalom
 - Lírai, drámai antológiák
 - Klasszikus, kortárs szerzők művei
 - Életrajzok, történelmi regények
- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató közép-szintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - a városunkra, vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: kiemelten a kollégiumpedagógia, a tehetség felismerés – és fejlesztés, a pedagógiai mérés-értékelés
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, gyereklapok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- a középiskolákban használt tankönyvek, tanulást segítő kiadványok (tankönyvtárban, különgyűjteményként kezelve!)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok (zárható szekrényekben)

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

- Egyéb dokumentumok: hatályos, nyilvános intézményi dokumentumok
- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényére törekvően gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül,

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak segítését szolgáló könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az egyetemi felvételi/érettségi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (a kollégium céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Jász- Nagykun-Szolnok megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi a kollégium: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás:

A beszerzés forrásai

A kollégiumi könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere: mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak megőrzése a könyvtár vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát a könyvtári irattárban el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: kollégiumunk központi könyvtárában Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex;

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása:

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölszeges dokumentumok kivonása:

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány:

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény), vis maior
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata:

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai:

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- Melléklet

□ törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme:

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása):

□ A kollégiumi könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.lent).A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el , kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

□ Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

□ A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

□ A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai:

□ jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;

□ módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;

□ mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása:

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

□ a leltározás kezdeményezése;

□ a jóváhagyott leltározási ütemterv;

□ a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme:

□ A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a kollégiumi könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

□ Az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

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

□ A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;

□ A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

□ A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál , a takarítónál, a telepvezetőnél és a kollégium gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) a kollégium vezetésének tudtával elkérhetők, amit írásban, szóban tudtára kell hozni a könyvtár vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme:

□ A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

□ A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai:

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások:

A könyvtárunkban a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor - megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- képzőhely, osztály
- állandó lakhely,
- születési adatok
- mobil telefonszám

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak a kollégiumból történő eltávozási szándékáról az tagintézmény-igazgató, illetve csoportvezető tájékoztatja a könyvtárost.

A tanuló köteles leadni a nála lévő kiadványokat. A nyugdíjba vonuló, vagy más okokból, a kollégiumból eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AU) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok, tankönyvtár

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik a központi könyvtárban, míg a le-
tétekben füzetes kölcsönzéssel.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három-három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.

Az iskolából távozó, illetőleg elballagó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

2.3 Csoportos használat

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, a csoportvezetők, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ez érvényes a letéti könyvtárak által a központi könyvtárban szervezendő foglalkozásokra is.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) az állomány könyveiből
- nyomtatás

Katalógusszerkesztési szabályzat:

1. A könyvtári állomány feltárása:

A kollégiumi könyvtár 1996-ig beszerzett állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Ekkortól már csak a SZIRÉN integrált könyvtárfeldolgozó programmal dolgozzuk fel az állományt.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírásának szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusai:

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

Intézményünk könyvtára különgyűjteményként kezeli a főként érettségire felkészítő segédleteket, illetve, a korábban igény szerint beszerzett viszonylag kis mennyiségű tankönyvet. A dokumentumok időleges nyilvántartásba vétellel kerülnek be az állományba.

Kollégiumként nem vállalhatjuk fel, hogy intézményünk iskolai könyvtári értelemben vett tankönyvtárat működtessen. Ezzel ugyanis kettős ellátottságot idézhetnénk elő, ami azért sem célszerű, mert a képző intézményben a rászoruló diák megkapja a tankönyveket, taneszközöket. Másrészt valamennyi középfokú képzőhely összes taneszközét egyetemlegesen nem tudjuk gyűjteni, tárolni és rendelkezésre bocsátani.

A letétek működtetése (évente felülvizsgálandó dokumentum)

Mivel kollégiumunk 3 intézményegységből áll, alapvető szervező elvként az iskolatípusok alapján kerülnek a tanulók egy kollégiumba, így a 3 letéti könyvtárban(könyvtárszobák) olyan könyvtári dokumentumok lelhetők fel, amelyek az adott képzőhelyek tanrendjével korrelál.

A könyvpiaci figyelés, a megrendelés, érkeztetés, a dokumentumok tartalmi és formai feltárása – a SZIRÉN könyvtári adatbázis segítségével – egyaránt az ún. központi könyvtárban zajlik, ahol a könyvtárvezető végzi e tevékenységeket.

Ő fogja össze, koordinálja, ellenőrzi a letéteket kezelő nem könyvtáros végzettségű tagintézményben a könyvtári tevékenységgel megbízott kollégák munkáját. Ők a rájuk bízott könyvtári állományért erkölcsi, anyagi felelősséggel tartoznak az átvétel időpontjától.

A kollégákat a tagintézmény-igazgató bízza meg tanév elején e tevékenység ellátására.

A tanév végén minden letétet ellenőrizni kell, az esetleges hiányok okát kutatni kell, és a kárt okozó diákkal meg kell téríttetni, vagy pótoltatni egy, az elveszített dokumentum még beszerezhető példányával.

6.) A panaszkezelés eljárási szabályai

1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium a tanulóval kapcsolatos döntéseit, intézkedéseit határozat formájában írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.
2. A tanuló, a szülő a kollégium döntése ellen – a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat.
3. Az eljárást megindító kérelemnek két típusa van:
 - a) felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be,
 - b) törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.
4. A felülbírálati kérelmet a döntéshozóhoz kell benyújtani.
5. A törvényességi kérelmet a fenntartóhoz kell benyújtani, a fenntartó képviselője jár el az ügyben és hoz másodfokú döntést.

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium nevelőtestülete fogadta el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik. A felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Szolnok, 2024. július 03.




Tóthné Mészáros Ágnes
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti Működési Szabályzat és melléklete felülvizsgálatát a nevelőtestület elvégezte. A hatályos törvények és rendeletek alapján szükségessé vált módosításokat egyhangúlag támogatta. A Kollégiumi Szék, és a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározott körben - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetértett.

Szolnok, 2024. július 03.




Tóthné Mészáros Ágnes
igazgató

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§(2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.:

A Szolnoki Tankerületi Központ Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szolnok, 2024. augusztus 31.

PH.


Rusvai Károly
tankerületi igazgató



Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot kollégiumi tagsági viszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a kollégiumi tagsági viszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az **alkalmazottak** személyi iratainak vezetése
 - a. személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
 - az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
 - a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
 - az alkalmazott bankszámlájának száma,
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az igazgató és helyettesei,
 - az kollégiumi titkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
 - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
 - saját kérésére az érintett alkalmazott.
- d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző kollégiumi titkár.

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

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az kollégiumi titkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmaznak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az kollégiumi titkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó** tanárok
 - a. nevét,
 - b. születési helyét, idejét,
 - c. nemét,
 - d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.
5. A köznevelési intézmény a gyermek, **tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:
 - a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c. a tanuló kollégiumi tagsági viszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a kollégiumi tagsági viszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.
6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:
 - a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d. a tanuló kollégiumi tagsági viszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a kollégiumi tagsági viszony megszűnésének időpontja és oka,

7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8. Az iskolai eseményeken készült **fényképek, videófelvételek** kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók **személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges

adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

- f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétevése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki kollégiumi tagsági viszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét és idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,
 - f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát,
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolványának számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q. évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési

intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a kollégiumi tagsági viszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat
 - a. neve, leánykori neve,
 - b. születési ideje és helye, anyja neve
 - c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
 - d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - e. állampolgárság;
 - f. TAJ száma, adóazonosító jele
 - g. az alkalmazott bankszámlájának száma
 - h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott 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, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az ellátott feladat, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

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

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A kollégiumi tagsági viszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- csoportnaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az csoportvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Közösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az *adatkezelési szabályzatot* a *tanulók, a szülők megtekinthetik* az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelő **“Egyedi Iratkezelési Szabályzat”**-tal rendelkezik, melynek bevezetésével az eljáró Magyar Nemzeti Levéltár Jász.Nagykun.Szolnok Vármegyei Levéltára 2022. 11. 30-ai határozatában egyetértett.



Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.
http:// www.kollegium-szolnok.edu.hu
telefon: 56/512-620
e-mail: titkarsag@kollegium-szolnok.edu.hu



„Oktatási Hivatal Bázisintézménye”

Iktatószám:-1/2024.

Jegyzőkönyvi kivonat

a

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Diákönkormányzat Választmányának 2024. június 12-ei értekezletéről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Diákönkormányzatának Választmánya a 2024. június 12-én megtartott értekezletén megismerte és véleményezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot, amely a 2023. szeptemberétől hatályos Szakmai Alapdokumentumban megjelölt módosításokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő változásokat tartalmazta.

A Diákönkormányzat Választmányának létszáma: 3 fő

Jelen van: 3 fő 100 %

Igazoltan távol: 0 fő 0 %

Szavazott: 3 fő, 100 %.

Az előterjesztett javaslatot:

támogatta: 3 fő, 100 %,

nem támogatta: 0 fő, 100 %,

tartózkodott: 0 fő, 100 %

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását tartózkodás és ellenszavazat nélkül, elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Diákönkormányzatának Választmánya.

Szolnok, 2024. június 12.

Ecsegi Zsombor

Ecsegi Zsombor
Diákönkormányzat
Választmányának elnöke



Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.
http:// www.kollegium-szolnok.edu.hu
telefon: 56/512-620
e-mail: titkarsag@kollegium-szolnok.edu.hu



„Oktatási Hivatal Bázisintézménye”

Iktatószám:-2/2024.

Jegyzőkönyvi kivonat

a

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmányának 2024. június 12-ei értekezletéről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmánya a 2024. június 12-én megtartott értekezletén megismerte és véleményezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot, amely a 2023. szeptemberétől hatályos Szakmai Alapdokumentumban megjelölt módosításokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő változásokat tartalmazta.

A Szülői Választmány létszáma: 3 fő

Jelen van: 3 fő 100 %

Igazoltan távol: 0 fő 0 %

Szavazott: 3 fő, 100 %.

Az előterjesztett javaslatot:

támogatta: 3 fő, 100 %,

nem támogatta: 0 fő, 100 %,

tartózkodott: 0 fő, 100 %

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását tartózkodás és ellenszavazat nélkül, elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmánya.

Szolnok, 2024. június 12.

Nagy Sándorné
Szülői Választmány elnöke



Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.
[http:// www.kollegium-szolnok.edu.hu](http://www.kollegium-szolnok.edu.hu)
telefon: 56/512-620
e-mail: titkarsag@kollegium-szolnok.edu.hu



„Oktatási Hivatal Bázisintézménye”

Iktatószám:-3/2024.

Jegyzőkönyvi kivonat

a

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Kollégiumi Székének 2024. június 19-ei értekezletéről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Kollégiumi Széke a 2024. június 19-én megtartott értekezletén megismerte és véleményezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot, amely a 2023. szeptemberétől hatályos Szakmai Alapdokumentumban megjelölt módosításokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő változásokat tartalmazta.

A Kollégiumi Szék létszáma: 5 fő

Jelen van: 5 fő 100 %

Igazoltan távol: 0 fő 0 %

Szavazott: 5 fő, 100 %.

Az előterjesztett javaslatot:

támogatta: 5 fő, 100 %,

nem támogatta: 0 fő, 100 %,

tartózkodott: 0 fő, 100 %

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását tartózkodás és ellenszavazat nélkül, elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Kollégiumi Széke.

Szolnok, 2024. június 19.


Hajdu Agnes
Kollégiumi Szék elnöke