



ESZTERGOMI KÖRÖSY LÁSZLÓ KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:




mb. igazgató

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
1.1. A kollégium szervezeti ábrája.....	5
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	6
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	7
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája	7
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
2.3. A kiadmányozás szabályai	9
2.4. A képviselet szabályai	9
2.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	10
3.1. A pedagógusok közösségei	10
3.1.1. Nevelőtestület.....	10
3.2. A tanulók közösségei	11
3.2.1. A diákönkormányzat	11
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	11
4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	11
4.2. A kollégiumba be nem vihető (tiltott) tárgyak köre.....	12
4.3. A használatban korlátozott tárgyak köre, a tárgyak használatának engedélyezése.....	12
4.4. A tiltások, illetve korlátozások ellenőrzése.....	12
4.5. A kollégiumba történő jelentkezés és felvétel	13
4.6. A kollégiumi tagság megszűnése	13
4.7. Az alkalmazottaknak a kollégiumban való benntartózkodásának rendje	14
4.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal	14
4.9. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	15
4.10. Egészségügyi ellátás rendje	15
4.11. Pedagógiai felügyelet rendje	15

4.12.	Étkeztetés rendje	15
5.	KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	15
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	16
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	16
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	16
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.....	17
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	17
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	17
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	17
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	18
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	18
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	20
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	20
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	21
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	21
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...22	
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	22
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	22
13.1.	A tanulóval kapcsolatos döntések eljárási szabályai	22
13.2.	Intézményen belüli reklámtevékenység szabályai	23
13.3.	Általános jellegű szabályok	23
13.4.	Záró rendelkezések	24
13.5.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	24
13.6.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	24
13.7.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	25
14.	MELLÉKLETEK.....	26
14.1.	Legitimációs záradék	
14.2.	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	
14.3.	Adatkezelési szabályzat.....	
14.4.	Iratkezelési szabályzat	

- 14.5. Bélyegző használati szabályzat.....
- 14.6. Munkaköri leírás minták

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium

OM azonosító: 040512

Székhely: 2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Telephely: 2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Fenntartó megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ

Ellátandó alaptevékenységek: Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

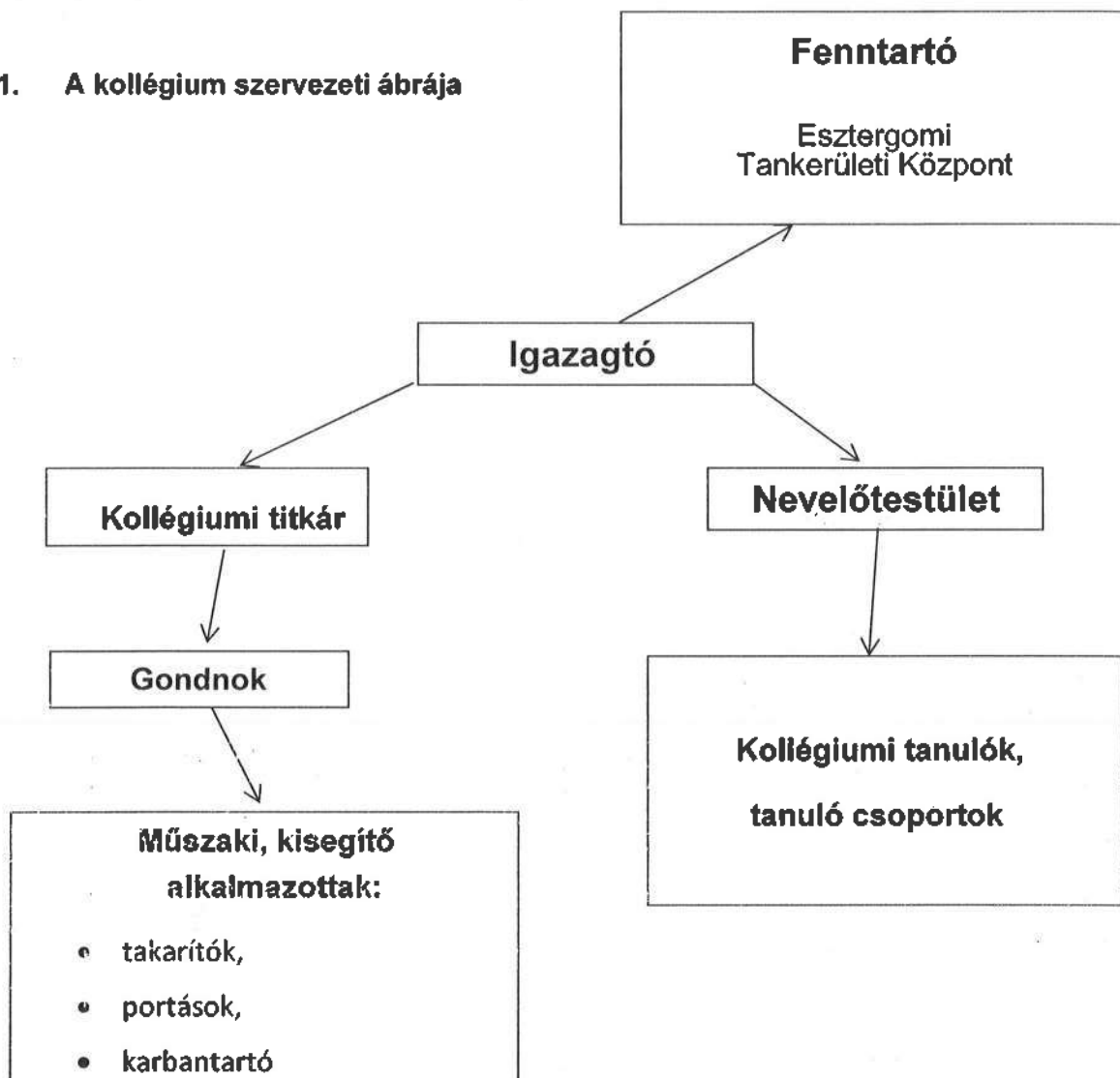
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézményi alkalmazottakra, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
- Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilváníthat az intézményi diákönkormányzat.
- Más szervezet (Intézményi Tanács, szülői szervezet, kollégiumi szék) a kollégiumban nem működik.
- Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. A kollégium szervezeti ábrája



1. ábra

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

A kollégium vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a kollégiumi titkár munkáját. Kapcsolatot tart a kollégiumi diákönkormányzattal, biztosítja a működés feltételeit.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Diákkörök, diákönkormányzat

A kollégium tanulói a neveléssel, kollégiumi életükkel összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleli felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület valamely kijelölt tagja segíti.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Szülőkkel való kapcsolattartás

A kollégium pedagógusai az évente megrendezendő szülői értekezleten, délutáni fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kollégium tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A kollégium vezetője, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse (DÖK segítő tanár), aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol a kollégium tanulóit érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben a kollégium igazgatójával, szükség esetén a nevelőtestülettel közösen megbeszélést kezdeményezzen. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a kollégium és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Igazgató

A kollégium igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: a kollégium teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza a kollégiumi szervezet működését, a belső élet rendjét.
5. Meghatározza a kollégiumon kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, a kollégium képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi a kollégiumi nevelő munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a kollégiumot.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza a kollégiumi nevelő munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja a kollégium működését, a zavartalan nevelő munka feltételeit, az éves munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a kollégiumi munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja a foglalkozási rend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- A kollégiumi diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a kollégiumi kártérítési ügyek intézéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a kollégiumi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint a kollégium dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek-, és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik a kollégiumi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- A kollégium dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Szervezi az intézmény és a kollégiummal kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint a kollégium és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi titkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi és értékeli a kollégiumi foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a csoportvezető tanárok, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész kollégiumot érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanítási napokon az igazgató a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik a kollégiumban.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány);
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórummal, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

2.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van a napi feladatok ellátásában - pl. szabadság, betegség stb. miatt -, úgy az intézményvezető, vagy a fenntartó bíz meg a nevelőtestület tagjai közül egy kellő szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógust a vezetői feladatok ellátásával.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A kollégium éves munkatervének elfogadása.
- A kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató biz meg. :

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy alkalmazkodjék az érdekelt iskolák munkarendjéhez, a szülők/gondviselők igényeihez, valamint a fenntartó elvárásaihoz. A kollégium folyamatosan működő intézmény. Szorgalmi időben a tanulókat fogadja, illetőleg szükség szerint ellátást biztosít munkaszüneti és pihenő napokon is. A megfelelő munkabeosztás biztosítja, hogy a napszaknak, a tanulók számának és a feladat jellegének megfelelő számú pedagógus és felnőtt dolgozó tevékenykedjen az épületben.

A tanulók kollégiumba való felvételének, beköltözésének és kiköltözésének rendjét, a kollégiumban való tartózkodásának rendjét részletesen a házirend szabályozza. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

A nyári szakmai gyakorlatok pedagógiai felügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Amennyiben a tanuló iskolája, illetve szülő/gondviselő (személyesen, vagy írásban) kéri, úgy a hétfőn, munkaszüneti napon is a kollégiumban maradhat a tanuló.

A kollégiumba való beérkezés a tanítást megelőző nap délutánján (17 órától) történik, a házirendben meghatározott időpontig. A hétfői, illetve év közbeni tanítási szünetre történő általános hazautazáskor 16 óráig el kell hagynia a tanulóknak a kollégiumot. Kivételet jelent a szülői kérésre történő bennmaradás, mely igényt legalább kétfő nappal előtte (írásban) jelezni kell az igazgatónak, vagy a csoportvezető nevelőtanárnak, távollétében az ügyeletes nevelőnek.

4.2. A kollégiumba be nem vihető (tiltott) tárgyak köre:

Az intézménybe nem vihető be:

- A) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet), így például:
- olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja,
 - méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés,
 - szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli),
 - ólmosbot, bokszer,
 - gázspray,
 - lőfegyverutánszat,
 - elektromos sokkoló,
 - zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgáló eszközök (álkulcsok, zárnyitó szerkezetek).
- B) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő (2012. évi II. tv.; a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv), például:
- robbanóanyag, robbanóanyag-prekurzor (előnyag),
 - pirotechnikai eszköz,
 - lőfegyverdarab, lőfegyver elem,
 - lőszer, töltény,
 - kábítószer.
- C) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről – Fgytv.), így például:
- alkohol tartalmú ital,
 - szexuális termék,
 - dohánytermék (ide értve az elektromos cigarettát is), vízpipa.

A tiltás valamennyi a tanulók részére, vagy részvételével az intézmény által nem a kollégium épületében szervezett foglalkozásra, programra, rendezvényére is vonatkozik.

4.3. A használatban korlátozott tárgyak köre, a tárgyak használatának engedélyezése

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a kollégiumi foglalkozások ideje alatt a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök, így például: különösen a mobil telefon, tablet, laptop, notebook, okos óra, e-book olvasó, stb.

A foglalkozások idejére a használatában korlátozott tárgyakat a tanuló köteles a szobájában lévő elzárható szekrényben tárolni. A használatában korlátozott tárgyak meglétére, használaton kívüli elzárására a tulajdonosnak kell gondoskodnia.

A korlátozás nem terjedhet ki azokra az esetekre, amikor az ilyen eszköz használatát a szakértői vélemény alapján, az abban rögzített célra az igazgató által kiállított határozat kedvezményként biztosítja a tanév során a különleges bánásmódot igénylő tanulók és a fogyatékkal élő személyek számára.

Az eszköz használatát a – hacsak az igazgató ettől eltérő döntést az adott tanuló vagy tanuló csoport estében határozat formájában nem hoz – foglalkozást tartó pedagógus jogosult engedélyezni.

A foglalkozáson a korlátozottan használható eszközöket csak a foglalkozás oktatási-nevelési céljával megegyező célokra lehet használni. Így pl.: jegyzet készítése; kutatómunka; on-line tesztek, kérdőívek kitöltése, probléma modellezése, házi feladat rögzítése, ellenőrzése; számítások elvégzése, vizsgafeladatok gyakorlása stb.

Az eszközök használata során az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség feltételeit biztosítani kell.

Tilos az eszközöket az iskolában, a foglalkozásokon az igazgató vagy oktató utasítása vagy hozzájárulása nélkül kép- és/vagy hangfelvétel készítésére használni, felvételeket harmadik személlyel megosztani, a közösségi médiába feltölteni.

4.4. A tiltások, illetve korlátozások ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, illetve használ kollégiumi foglalkozás ideje alatt, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és a tárgyat átvenni, illetve a tanulót köteles felszólítani, hogy a használatában korlátozott tárgyat a saját elzárható szekrényében tárolja.

Ha a tanuló feltételezhetően a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, engedély nélkül korlátozottan használható eszközt, tart magánál:

- a pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában (Korm. r. 4. § (2)),
- A pedagógus a tanulmányi rendszerben (E-naplóban és az E-ellenőrzőben) értesíti a törvényes képviselőt a tanuló köteleességszegéséről.

Ha olyan tiltott tárgyat tart magánál feltételezhetően a tanuló, amelynek birtoklása szabálysértési eljárást von maga után, vagy jogszabály által büntetendő:

- a pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, aki értesíti a rendőrséget, a tanuló törvényes képviselőjét (Korm. r. 4. § (1)),
- a tiltott tárgyat az igazgató veszi át és elzárt helyen tárolja visszaadásáig/átadásig.

A tiltásra, illetve a korlátozásra vonatkozó szabályok megszegését a kollégium házirendje szerinti fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, azzal, hogy a tiltott tárgy birtoklása/használata esetén, illetve a korlátozások visszatérő megszegése esetén az igazgató jár el és dönt a szükséges fegyelmező intézkedésről.

A használatban korlátozott tárgyra vonatkozó szabályok visszatérő megszegése esetén a pedagógus a tárgyat átveszi és átadja az igazgatónak, aki elzárt helyen tárolja visszaadásáig és a fegyelmező intézkedésről szóló döntés közlésével egy időben átadja az átvétel időpontja szerinti állapotban.

4.5. A kollégiumba történő jelentkezés és felvétel

A kollégiumba bármely, a város és vonzáskörzetébe tartozó középiskolába felvett tanuló közvetlenül jelentkezhet. Helyi lakos gyermeke is felvehető, amennyiben az iskolai osztályfőnök, illetve szülő (törvényes képviselő, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat) a gyermek szociális körülményei miatt ezt kéri. A jelentkezés minden esetben írásban, felvételi lapon történik. Ha az intézmény üres férőhellyel rendelkezik, úgy tanév közben is felvehető a tanuló.

Felvételnél előnyben kell részesíteni:

- a szociálisan kedvezőtlen helyzetben élő gyermeket,
- a jó tanulmányi eredményt elérő tanulót,
- az állami gondozásban részesülő diákokat,
- a középfokú tanulmányait megkezdő, 9. évfolyamos diákokat.

A felvételnél hátrányt jelent az előző tanév végi elégtelen, illetve a nagyon gyenge tanulmányi eredmény. A benyújtott kérelmek elbírálásában az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. A felvételnél, vagy annak elutasításáról a kollégium írásban értesíti a tanuló törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén a döntését minden esetben indokolni kell.

A kollégista tanulók kollégiumi tagságát évente meg kell újítani. Azoknak a felsőbb osztályba lépő tanulóknak, akik a következő tanévre is meg kívánják újítani kollégiumi tagságukat, a tanév végén felvételi kérelmet (jelentkezési lapot) kell benyújtaniuk az igazgatónak.

4.6. A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégista tagsága a tanulónak:

- a szorgalmi időszak végén,
- a szülő/gondviselő, vagy nagykorú tanuló írásbeli kérésére,

- abban az esetben, ha a nevelőtestület fegyelmi határozattal megszünteti a tanuló kollégiumi tagságát,
- a tanuló iskolai jogviszonyának megszűnésével (pl.: iskolai tanulmányait befejezte),
- tanév közben szűnik meg a kollégiumi tagsági jogviszonya annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – az áthelyezést kivéve – tanév közben szűnt meg, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésével.

A kollégiumi tagság egy tanévre szól, így minden évben írásban kérelmezni kell ennek megújítását. A kollégiumi tagság megszüntetésének igényét a szülő írásban, vagy személyesen jelentheti be az igazgatónak. A diák csak akkor távozhat az intézményből, ha a rábízott anyagokkal, felszerelési eszközökkel maradéktalanul elszámolt, a kollégiummal szemben nem áll fenn tartozása.

4.7. Az alkalmazottaknak a kollégiumban való benntartózkodásának rendje

A technikai alkalmazottak heti 40 órás munkarendben teljesítik az igazgató által kiadott feladataikat a benntartózkodásuk ideje alatt.

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel lekötött munka idejének beosztását a kollégium foglalkozási rendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat a kollégium munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár a foglalkozás kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, illetve pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézménybe. A kollégiumi titkár értesíti a hiányzásról az igazgatót, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

4.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

A kollégium zavartalan működése, a vagyonvédeleme, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A kollégiumba érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató kollégiumban való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az igazgatót, vagy az ügyeletes nevelőtanárt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A kollégium helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be a kollégiumba. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben, csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, de regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők/gondviselők.

A kollégiumba való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A szülők/gondviselők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt

helyiségben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a kollégium életrendjét, tevékenységét.

4.9. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

4.10. Egészségügyi ellátás rendje

A szorgalmi időszakban, abban az esetben, ha gyermek hazautazni nem tud, és egészségi állapota indokolja, az iskolájának iskolaorvosa áll a beteg tanulók rendelkezésére, aki rendelési idejében fogadja a betegeket. A beteg gyermek szüleit/gondviselőit a tanuló betegségéről, állapotáról értesíteni kell, szükség esetén (pl. fertőző betegség, amikor hazautazása nem lehetséges stb.) az erre kijelölt betegszobában kell elhelyezni.

4.11. Pedagógiai felügyelet rendje

A tanév bármely napján, amikor tanulók tartózkodnak a kollégiumban, folyamatos tanári felügyeletet biztosít a kollégium. Este 22 órától reggel 6 óráig a beosztott tanár éjszakai felügyeletet lát el, mely időszak alatt, ha bármilyen esemény, probléma vetődik fel (pl. rosszullet, baleset, tüzeset, bombariadó, stb.), az ügyeletes tanár jogosult az intézkedés megtételére. A pedagógiai felügyeletet előre elkészített beosztás szerint, felváltva látják el a nevelőtanárok.

4.12. Étkeztetés rendje

Tanítási napokon a kollégiumban napi háromszori étkezésre van lehetőség a tanulók számára, melyet egyéni kívánság szerint vehet igénybe. A szülő a kollégiumi étkezésért - a jogszabályokban előírt módon és az étkezést biztosító önkormányzat által meghatározott mértékben - étkezési hozzájárulást, díjat fizet az önkormányzat részére. A díjfizetés rendjét ki kell függeszteni az intézmény hirdető tábláján.

5. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A kollégiumi foglalkozások a Nemzeti Köznevelési törvényben és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározott módon és tartalommal, a megadott órakeretben, kötelező-, kötelezően választandó-, szabadon választható foglalkozások keretében történnek.

Kötelező foglalkozások:

- *Stúdium, felkészítő foglalkozás:*

A napi felkészülést szolgáló tevékenység közvetlen tanári irányítással, nyugodt tanulást biztosító tárgyi környezetben történik csoportos foglalkozás keretében. A napirendben meghatározott időszakban minden tanulóknak kollégiumi foglalkozáson kell kötelezően részt vennie.

- *Csoportfoglalkozás:*

E foglalkozások szolgálnak elsősorban a mindennapi élettel kapcsolatos ismeretek, a szociális viselkedés alapvető szabályainak elsajátítására és alkalmazására, a csoport kollégiumi életével kapcsolatos tevékenységek megbeszélésére, értékelésére, illetve a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglalt ismeretek elsajátítására.

A kötelező kollégiumi foglalkozások (stúdium, csoportfoglalkozás) mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény - lehetőségeinek figyelembevételével - tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres egyéb (szabadon választható) foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportvezető nevelőnél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A tanulók testedzésének biztosítására a kollégium **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit a kollégium biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetője és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:
Kapcsolatok:

- Nemzeti Pedagógus Kar Kollégiumi tagozata
- Kollégiumi Szakmai Szövetség

A kapcsolattartás formája és módja:

- o rendezvényeken,
- o szakmai továbbképzéseken való részvétel.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során elősegíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. A kollégiumi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

A csoportvezető nevelők az ünnepélyeket megelőzően csoportjukkal ismertetik az ünnepélyei kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Kollégiumi szintű ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Nemzeti összetartozás napja június 4.

A kollégium minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Ismerkedési est,
- Mikulás-napi ünnepség,
- Karácsonyi ünnepség,
- Kulturális, szórakoztató vetélkedők,
- Évzáró ünnepség,
- Kollégiumi névadó ünnepség.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a verbális, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges kollégiumi környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a technikai személyzet.

A kollégiumi alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kollégiumi tevékenységet irányító tanár köteles a foglalkozás kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és a csoportnaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A csoportvezető tanárok minden tanév első csoportfoglalkozásán a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a csoportnaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett vehetnek részt a foglalkozásokon.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári szobában, a portán vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A rögzített felvételek (fotók), videók, multimédiás anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a kollégium Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A kollégiummal tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes nevelőtanár intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve a kollégium épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat a kollégium kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes nevelőtanár rendelhet el. A kiürítésről szóban, értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a tanulók azonnali, rendezett elvonulását a nevelőtanárok felügyelik, náluk lévő kollégiumi dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerüléskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan a kollégium igazgatója vagy az ügyeletes nevelőtanár szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a fenntartót.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes nevelőtanár bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése; az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését a kollégium munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez a kollégium egészét illetően az igazgató. A csoportvezető nevelők ellenőrzési jogköre a csoportjukban folyó nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A kollégiumi foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató végzi foglalkozás látogatással.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzését az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) bevezetése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Teljeskörűen az intézmény „A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” tartalmazza.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a kollégiummal tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az kollégiumnak okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- a csoportvezető nevelőtanár.

Amennyiben az igazgató rendeli el a fegyelmi eljárást, akkor köteles arról a csoportvezető nevelőtanárt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Az igazgató fegyelmi eljárás megindításától számított három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő/gondviselő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő/gondviselő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselőt), az egyeztető eljárás igénybevételek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes kollégiumi szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőknek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR és KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a kollégiumi titkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint a kollégium alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a kollégium honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a kollégium titkárságán. Minden érintett helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érintettek felvilágosítást kérhetnek a kollégium igazgatójától.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanulóval kapcsolatos döntések eljárási szabályai

- A kollégium köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét írásban értesíteni

gyermeke kollégiumi felvételével, a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

- A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének/gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre/gondviselőre fizetési kötelezettség hárul. Valamint a kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes foglalkozások alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- A kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.
- A kollégium a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő kéri a döntés határozatba foglalását.
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője/gondviselője képviselheti.
- A kollégium döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

13.2. Intézményen belüli reklámtevékenység szabályai

A kollégiumban reklámtevékenység, cégek termékeinek népszerűsítése nem folytatható. Csak olyan szakmai jellegű reklám engedhető meg, mely a tanulók továbbtanulását, diákversenyeken való részvételét, felkészítését stb. segíti elő.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól, és a következő (a pedagógiai programmal nem ellentétes) tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A kollégiumban tilos az olyan reklámtevékenység, mely erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos a dohányáru és az alkohol tartalmú italok reklámozása!

13.3. Általános jellegű szabályok

- A kollégium dolgozói a tanulóktól, illetve hozzátartozóitól kölcsönt, pénzbeli és egyéb juttatást, jogtalan előnyt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.
- A tanulók munkáját magáncélra igénybe venni nem szabad.
- A kollégiumban dolgozó tanár - alapfeladatába tartozó pedagógiai munkájáért - nem kérhet külön díjazást.
- Tanulóktól, csak a szülők/gondviselők beleegyezésével, a felhasználás megjelölésével kérhető pénz.
- A kollégiumban sem tanulók, sem pedig dolgozók pártpropagandát nem folytathatnak.
- Tanulói igény esetén az intézmény helyiséget biztosít a hitélet gyakorlására.

13.4. Záró rendelkezések

13.5. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. szeptember 30. napján a nevelőtestület és a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. szeptember 18. napján készített (előző) SZMSZ.

13.6. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Esztergom, 2024. 09. 30.


mb. igazgató

13.7. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. 09. 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


.....
diákönkormányzat elnöke

Nevelőtestület

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 09. 30-án tartott értekezletén megtárgyalta, véleményezte és elfogadta.


.....
hitelesítő
nevelőtestületi tag

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat nevelőtestület bevonásával készült, melyet az intézményvezető jóváhagyott.


.....
mb. igazgató



Kelt: Esztergom, 2024. 09. 30.

14. MELLÉKLETEK

14.1. Legitimációs záradék

14.2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

14.3. Adatkezelési szabályzat

14.4. Iratkezelési szabályzat

14.5. Bélyegző használati szabályzat

14.6. Munkaköri leírás minták

14.1.sz. Melléklet

Legitimációs záradék

Jegyzőkönyv kivonat

Készült 2024.09.30-án az Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium tanári helyiségében, a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának tárgyában.

Jelen vannak:

- Zámbó Tibor Dávid – mb. igazgató
- Csányi Balázs János – nevelőtanár
- Gólya György Attila – nevelőtanár
- Sipos Tünde Andrea – nevelőtanár
- Pásztor Gáborné - jegyzőkönyvvezető

Az intézményvezető megállapította, hogy a nevelőtestület teljes létszámban jelen van, így határozatképes.

A nevelőtestület az SZMSZ módosításának tárgyában az alábbi döntést hozta:

- Az SZMSZ módosítását egyhangúlag elfogadta.

Elfogadás mellett volt négy fő, elfogadás ellen nulla, tartózkodó nulla fő.

Esztergom, 2024.09.30.


Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


mb. igazgató


nevelőtanár

JELENLÉTIÍV

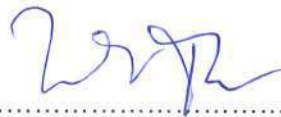
Készült: 2024. szeptember 30.-án

Helyszín: Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium tanári helyisége

Jelen vannak: A tantestület tagjai, jegyzőkönyvvezető.

Téma: Tantestületi értekezlet / SZMSZ véleményezése, elfogadása

Zámbó Tibor Dávid



Csányi Balázs János



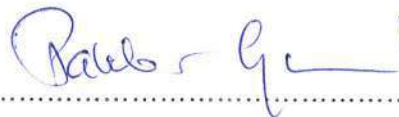
Gólya György Attila



Sipos Tünde Andrea



Pásztor Gáborné



14.2.sz. Melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 2023. évi LII. pedagógusok új életpályatörvény,
- 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium



Általános adatkezelési szabályzat

Esztergom, 2023.09.26.

Jóváhagyta:

.....
Zámbó Tibor Dávid
mb. igazgató

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározás

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot az Esztergomi Tankerületi Központ hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szülei megtekinthetik a kollégium honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője/törvényes képviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a kollégiumba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók 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 selejtezhető.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41- 44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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 vagy más tudományos fokozat 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
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításai.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- b) neve, leánykori neve,
- c) születési ideje és helye, anyja neve
- d) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- e) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- f) állampolgárság;
- g) TAJ száma, adóazonosító jele
- h) a munkavállaló bankszámlájának száma
- i) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- j) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- k) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba 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,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: **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 jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
 - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.3 A kollégiumi eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett kollégiumi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket 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 intézmény vezetője számára.

Az intézmény által szervezett rendezvényekhez adatkezelési tájékoztató készítése szükséges, mely tartalmazza az adott rendezvényhez kapcsolódó főbb adatkezeléseket. Az adatkezeléshez szükséges szülői hozzájárulások beszerzése rendezvényenként külön kezelendő.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők, törvényes képviselők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

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

A szülőket/gondviselőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit/gondviselőit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, 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 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket/gondviselőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok, munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) –(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek/gondviselőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai, kollégiumi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza; az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló 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,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

h) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolaitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgató/igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolaitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Csoportvezető nevelő tanár, osztályfőnök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolaitkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

A kollégiumi rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 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 a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a kollégiumi titkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök/csoportvezető nevelők
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 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 személyi adatokat csoportonként/osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók/csoportnaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja a kollégiumban lakó 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 tanuló iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a 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 a 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/gondviselője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az csoportvezetőt/osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a

tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított harminc napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. A kollégiumi honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Esztergom, 2023.szeptember 26.

Esztergomi Kőrös László Középiskolai Kollégium



Iratkezelési Szabályzat

2021.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jogszályi háttér

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
- c) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet), valamint
- e) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet
- f) az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete,
- g) 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a kollégiumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a kollégiumi titkár látja el, aki egyben felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. Tartós távollétében ezt a területet az intézményvezető felügyeli. Az elektronikus iratkezelés használatakor a hagyományos iratkezelés és annak szabályainak betartása kötelező.

Az elektronikus iratkezelés a 2001. évi XXXV. tv. szabályozása alapján történik. (7) Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A küldemények átvétele, elosztása és felbontása

Az intézményhez érkező postai küldemények (beadványok) átvétele és elosztása a kollégiumi titkár feladata. A küldemények szétosztását a kollégiumi titkár végzi.

A küldemények közül azokat, melyekről a címzett nem állapítható meg, csak is a kollégiumi titkár bontja fel, és szükség esetén intézésre továbbítja. Az iktatószámmal ellátott és ajánlott küldeményeket iktatószám szerint kell bevezetni az iktatókönyvbe.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek csomagolása sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és a megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldemény(ek)e)t az igazgatónak vagy a címzettnek be kell mutatni.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani – a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű – s.k. felbontásra szóló, valamint – azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

A kollégiumi titkár az intézményhez érkezett küldeményeket szortírozza, és a címzetthez továbbítja.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a kollégiumi titkárhoz abban az esetben, ha annak tartalma az intézménnyel vagy annak működésével kapcsolatos.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Abban az esetben, ha a postai küldemények átvételére jogosultak nem tartózkodnak az intézményben, a portai szolgálatot teljesítő dolgozó is átveheti a küldeményeket, de azokat a kollégiumi titkár irodájába köteles, felbontatlanul elhelyezni.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha – az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az igazgató nevére, a kollégium címére érkező küldeményeket és beadványokat – az igazgató felhatalmazása alapján a kollégiumi titkár is felbonthatja és osztja el. A fenntartótól érkező küldemények esetében a titkár a határidőket nyilvántartásba veszi.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal vissza kell adni a postai dolgozónak, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az intézményvezető, vagy a kollégiumi titkár felbonthatja, ha megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton – keltezve és aláírva feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni. A borítékra rá kell vezetni a „Téves bontás” szöveget és a téves bontás dátumát.

Az iratok nyilvántartása

Az iratok nyilvántartásba vétele az iktatás hagyományos, kézi módszerrel történik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik az évszám feltüntetésével. (pl.: 1/2016)

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor. Ennek nyilvántartására az eredeti ügyirat sorszámát használjuk fel, alszám beillesztésével.

Az iratokat minden esetben külön nyilvántartási számon kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének ideje, az irat tárgya, valamint az irat holléte megállapítható legyen. Iktatni kell a belső, hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot is.

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Az iktatás az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- meghívókat,
- szóróanyagot
- bemutatásra érkező iratokat,
- közlönyöket, folyóiratokat
- visszaérkezett térítvevényeket.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott módon nyilvántartani kell:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- kollégiumi felvételi lapokat

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD ROM, DVD stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyvbe be kell jegyezni az adathordozó típusát, a „Kezelési feljegyzések” rovatba pedig a tárolási helyét.

Iktatókönyv, iktatószám

Az iraton elhelyezett iktatási számot kell bejegyezni az iktatókönyvbe, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg számát, az ügy tárgyát, mellékletei számát. Az iktatási számot az iraton az ügyiratkezelő tünteti fel.

Az ügyiratok kézi iktatására az év elején – a már használt, de megfelelő terjedelmű iktatókönyv használata során – új oldal indításával, feltüntetve a megkezdett újév számát, vagy az év elején újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített, megfelelő terjedelmű, az egység tevékenységéhez igazodó iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvben szigorúan tilos:

- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatokat kiradírozni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely módon olvashatatlanná tenni,

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A „kezelési feljegyzések” rovatban meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át, illetőleg melyik szervezeti egységnek adták át. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, a megállapított kódok szerint (ha van ilyen) és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószám)
- az előadó nevét
- az irattári jelét (Ral szám, ki- vagy beérkezett)
- az irat érkezésének ideje
- a beküldő neve esetleg címe
- a beküldő által adott iktatószám vagy azonosítószám
- mellékletek száma
- az irat tárgya
- az irattal kapcsolatos kezelési feljegyzések
- az irattal kapcsolatos határidő
- az irattárba helyezés ideje

Az ügyben keletkezett első irat iktatókönyvi sorszáma az egész ügy nyilvántartási száma, alapszáma, függetlenül attól, hogy az ügy iratainak iktatására hány sorszám felhasználása vált szükségessé.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újesztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügy alapszáma – tehát ahol az ügyre vonatkozó valamennyi iratot el kell helyezni – mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma. Az egyazon ügyre vonatkozó iratok összetartozását ilyen esetben is jelölni kell.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomatával kell zárni.

Az iratok továbbítása, postázása

A kollégiumi titkárnak ellenőrizni kell az iktatószám feltüntetését, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott irathoz a mellékleteket csatolták-e. Az iratokat elő kell készíteni a postai feladásra. A küldemények a megcímezett borítékokba kerülnek.

A postai küldeményeket postázó rendszeren keresztül kell regisztrálni feladásra, a postázó rendszerből kinyomtatott papírokkal együtt lehet azokat leadni a postán.

Irattározás, irattári kezelés

Az irattár helye: Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium, Szent István tér 6., földszint, IRATTÁR

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet 2 évente felül kell vizsgálni.

Irattárba helyezés előtt a kollégiumi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratokat az irattárba az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dobozon, illetve a felső fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát. Az irattár kezelése a kollégiumi titkár feladata.

Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. térképek, rajzok stb.) külön kell elhelyezni, és e tényt az iraton vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

Egész irattári tételt csak az intézményvezető utasítására lehet kiadni az arra feljogosítottak számára. Másolatot csak az intézményvezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat nem adható.

Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tüzeset, vagy víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárát.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadandó iratok dobozaira fel kell írni ceruzával iktatott iratok esetén a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát (-tói - ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét.

Selejtezés

A kollégium irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

A selejtezési jegyzőkönyv 3 példányát el kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárába, jóváhagyásra. *(selejtezési jegyzőkönyv minta a szabályzat végén)*

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetők.

A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. Az intézményvezető indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt, a vezető aláírásával, az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Nem selejtezhetők:

- a kollégium létesítésére, szervezésére, működésére, fejlődésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- a gazdasági szempontból jelentős történeti értékű iratok,
- az épületre vonatkozó műszaki leírások,
- irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
- az irattári tervben „nem selejtezhető”-nek minősített egyéb iratok.

A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból az intézményvezető, történeti szempontból pedig az illetékes levéltári szakértőnek a véleménye a döntő. Az intézményvezető a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni. Ezért a selejtezés végrehajtásával olyan dolgozókat kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, történeti jelentőségével tisztában vannak. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban a selejtezési bizottság által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni a kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- az intézmény nevét,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezés megkezdéséről az illetékes levéltárat – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv két példányát kell megküldeni. A levéltár az iratok megsemmisítését (papírhulladékként való értékesítés) a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

Egyéb rendelkezések:

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a MNL Komárom-Esztergom Megyei Levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az MNL Komárom-Esztergom Megyei Levéltárnak.

Intézményi hivatalos körbélyegző használatának szabályai

A kollégium kiadványozáshoz használt hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző, Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium felirattal. Az ezzel ellátott iratot az intézmény vezetője jogosult aláírni.



Számozott körbélyegzőt használhatnak a pedagógusok, és a kollégium titkár. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá szükség esetén a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

A kiadványozáshoz szükséges körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a kollégiumi titkár gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Irattári terv

Őrzési idők

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez „A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok.”

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Katasztrófa védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Tanuló felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	20
16.	Papíralapú haladási és osztályozó naplók	8
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető
18.	Pedagógiai szakszolgálat	nem selejtezhető
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Tantárgyfelosztás	5
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem	20
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	nem selejtezhető
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz

A szabályzat hatályba lépése:

A szabályzat 2022. 01.01-jén lép hatályba.

Esztergom, 2021. december 02.

.....
intézményvezető

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása:

.....
.....
.....

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Selejtezés alá vont iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

Selejtezés alá vont iratanyag évköre:

Kiselejtezett iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Kiselejtezett iratanyag évköre:

Visszatartott iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

.....

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év	tételszám	tárgy	terjedelem (iratfolyóméterben)
----	-----------	-------	--------------------------------

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

.....

aláírás

**Esztergomi Kőrösy László Középiskolai
Kollégium Esztergom**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés e) pontjában biztosított jogkörömben eljárva MNL/KEML/1133-4/2022. számon nyilvántartásomba vett Esztergomi Kőrösy László Kollégium (Esztergom) egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Esztergom, 2022. január 18.

.....
Dr. Wencz Balázs igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár
Komárom-Esztergom Megyei Levéltára

14.5.sz. Melléklet

Intézményi hivatalos körbélyegző használatának szabályai

A kollégium kiadványozáshoz használt hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző, Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium felirattal. Az ezzel ellátott iratot az intézmény vezetője jogosult aláírni.



Számozott körbélyegzőt használhatnak a pedagógusok, gondnok és a kollégium titkár. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá szükség esetén a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

A kiadványozáshoz szükséges körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a kollégiumi titkár gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A Bélyegző használati Szabályzat 2023. augusztus 16-án lép hatályba. Esztergom,

2023.08.16

.....
mb.igazgató

14.6.sz. Melléklet

Munkaköri leírás – Kollégiumi nevelőtanár

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: Nevelőtanár

Munkáltató: Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Szervezeti egység: Esztergomi Kőrösy László Középiskolai

Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

OM azonosító: 040512

Munkavégzés helye: Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

nevelőtanárként: kiemelten csoportjának szintje,
kistanuló.

fő ügyeletesként: csoportszintek, közösségi
helyiségek.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Zámbó Tibor Dávid mb.igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások:

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium szakmai alapidokumentuma, alapító okirat,
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv.
-
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.
 - Teljesítmény Értékelési Rendszerben (TÉR) foglalt és rögzített egyéni teljesítménycélok megvalósítása, adminisztrálása.

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai:

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:

- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása**
24

órában

- **a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az:**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - eseti helyettesítés, csoportösszevonás,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- Kijelölés alapján csoportösszevonás ellátása.
- A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- A kollégium működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Nagytanuló, kistanuló, közösségi helyiségekben, multi, ebédlő, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- A kollégiumban szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása. (pl.: DÖK megbízatás).

Felelőssége:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és a kollégiumi dokumentumok (foglalkozási terv, éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Feladatai:

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A kollégiumi ügyeleti napló, foglalkozási napló vezetése.
- A KRÉTA internetes adminisztrációs felületen a foglalkozások, tanulói jelenlét, TÉR adminisztráció, stb. vezetése.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület eléterjeszti.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A heti foglalkozási tervben meghatározott órakeretben rendszeresen foglalkozást tart. A foglalkozások tartalma és vezetése, a pedagógiai munka kiemelt színtere az éves nevelési terv, és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározott tartalmi elemek alapján és óraszámban valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve a csoport tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A kollégium előtt álló feladatok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a kollégiumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti a tanulókat a kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Lehetőség szerint kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Folyamatos figyelmet fordít a kollégium dekorációjára, a falújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására.
- Fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden kollégiumi tevékenységét, beleértve a szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait ismerteti a csoportvezető tanároknak, ezeket közösen elemzik.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát a kollégiumban. Ellenőrzi a tanulók használatában lévő tárgyi eszközök (berendezési tárgyak, felszerelési eszközök stb.) meglétét, rendeltetésszerű használatát.

Egyéb feladati:

- Előre meghatározott órabeosztás szerint pihenő-, és munkaszüneti napokon ügyeletet lásson el a kollégiumban, továbbá beosztás szerint éjszakai ügyeletet teljesítsen a kijelölt helyen és időszakban az épületben.
- Betegség, rosszullét, sérülés esetében gondoskodjon róla, hogy a tanuló szakszerű ellátásban részesüljön, szükség esetén értesítse az ügyeletes orvost, mentőket.
- Ügyeleti idejében rendkívüli esemény bekövetkezése esetén (pl. tűz, elemi kár, baleset, bombariadó, stb.) a szükséges intézkedések megtétele a tanulók, dolgozók, az épület védelme érdekében.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

Munkaköri leírás – kollégiumi titkár

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: Kollégiumi titkár

Munkáltató: Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Szervezeti egység: Esztergomi Körösy László Középiskolai

Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

OM azonosító: 040512

Munkavégzés helye: Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Zámbó Tibor Dávid mb.igazgató

Kötelessége:

A munkavállaló a munkahelyén köteles a műszakkezdésre megjelenni tiszta, kifogástalan (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szer, stb. mentes) munkaképes állapotban. Egyeztet az éjjeles műszakos (portás) kollégával (információ csere), az esetleges történésekről, eseményekről, legyen az akár portai eseménynaplóba rögzített, vagy nem rögzített.

Ellátandó feladatai:

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

- Munkaidejét a jelenléti íven pontosan vezeti.
- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Iktatja az intézménybe érkező postai küldeményeket. A beérkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Ügyel az intézményi iratkezelési szabályzat betartására.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Munkaköréhez kapcsolódó elektronikus levelezést lefolytatja, nem a munkaköréhez tartozó levelezést továbbítja az illetékes kollégájának.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat (törzskönyv, jegyzőkönyvek, határozatok, levelek, tanulókkal kapcsolatos iratok, havi bérjegyzék letöltéséről és átadásáról gondoskodik stb.).
- Nyilván tartja a pedagógusok és saját szabadságát, vezeti a szabadságotolási tömböt.
- Vezeti a pedagógusok teljesített ügyeleti óráit.
- Az igazgató kérésére adatokat visz fel az intézmény központi internetes adatbázisába (KIR, KIR-STAT, KRÉTA, E-TANKER).
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti, munkájukat segíti.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére és betartására.
- Beszerzi a tanügyi nyomtatványokat, szakmai anyagokat.
- Betartja, illetve betartatja az intézmény tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásait.

- Amennyiben vészhelyzet áll elő (tűz, baleset, robbanás), akkor az élet és vagyonvédelem érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (riasztás, értesítés, mentés).
- Vezeti a munkaügyi személyi nyilvántartásokat papír és elektronikus (E-TANKER, KRÉTA, állománytáblát) formában.
- Elvégzi a közfoglalkoztatotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a kollégium titkári iroda hivatali iratainak őrzéséért, rendjéért, valamint az irattár rendjéért, az őrzési idők betartásáért.
- Az ellátmány szabályszerű kezelése és elszámolása az Esztergomi Tankerületi Központ felé.
- Kollégium részére pénzügyi kötelezettségvállalást IGB-t teljeskörűen előkészíti, lebonyolítja.
- Az intézményi bélyegzők valamint az intézményi hosszú bélyegző őrzése és előírás szerű használata.
- Postázás teljeskörű ellátása.
- minden olyan tevékenység, mely a kollégium normál, rendeltetés szerű működését elősegíti.
- Egyeztet a kollégium dolgozóival (igazgató, nevelőtanár, karbantartó, portás, gondnok, takarító) a munkáját érintő esetleges történésekről, eseményekről (információ csere).

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie. Tevékenységéről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához a kollégium számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.
- Esetleges távollét miatt (betegség, szabadság) a gondnoki munkakör helyettesítése.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaink vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.30. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

Munkaköri leírás – Gondnok

Közalkalmazott neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	Gondnok
Munkáltató:	Esztergomi Tankerületi Központ 2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Szervezeti egység:	Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium 2500 Esztergom, Szent István tér 6.
OM azonosító:	040512
Munkavégzés helye:	Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium 2500 Esztergom, Szent István tér 6.
Heti munkaidő:	40 óra
Közvetlen felettese:	Zámbó Tibor Dávid mb.igazgató

Kötelessége:

A munkavállaló a munkahelyén köteles a műszakkezdésre megjelenni tiszta, kifogástalan (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szer, stb. mentes) munkaképes állapotban. Egyeztet az éjjeles műszakos (portás) kollégával (információ csere), az esetleges történésekről, eseményekről, legyen az akár portai eseménynaplóba rögzített, vagy nem rögzített.

Ellátandó feladatai:

Fő feladata az intézmény működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozói jelentési ívek előírás szerű, pontos vezetését.
- Munkaidejét a jelentési íven pontosan vezeti.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Munkaköréhez kapcsolódó elektronikus levelezést lefolytatja, nem a munkaköréhez tartozó levelezést továbbítja az illetékes kollégájának.
- A leltározással, készletnyilvántartással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzi a kollégium helyiségeinek állapotát, feljegyzi az esetleges hiányosságokat, intézkedik a javításról, helyreállításról legalább hetente egyszer.
- Betartja, illetve betartatja az intézmény tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásait.
- Amennyiben vészhelyzet áll elő (tűz, baleset, robbanás), akkor az élet és vagyonvédelem érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (riasztás, értesítés, mentés).
- Kapcsolatot tart a tűz-, és balesetvédelmi megbízottal.
- Munkakörében jelentkező bármely rendellenességet azonnal jelenti az igazgatónak.
- A rendezvények lebonyolításához szükséges tárgyi eszközökről időben gondoskodik.
- A takarítók, portások, karbantartó és saját szabadságának nyilvántartása, a szabadságolási tömb vezetése, E-tanker felületén történő vezetése.
- A jogszabályoknak megfelelően elkészíti a technikai dolgozók műszakbeosztását – a kollégiumi titkár egyeztetésével. Portai dolgozók esetében műszakcserét kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges.
- Az ellátmány szabályszerű kezelése és elszámolása az Esztergomi Tankerületi Központ felé.
- Napi szinten ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét és felhívja az esetleges hiányosságokra a figyelmüket.

- Tisztítószeres nyilvántartása, rendelése, mosatási feladatok teljeskörű ügyintézése.
- Kollégiumi albérleti jogviszonnyal kapcsolatos teljes ügyintézés (E-Tanker).
- Kollégium részére pénzügyi kötelezettségvállalást IGB-t teljeskörűen előkészíti, lebonyolítja.
- Az idegenforgalmi adó bevallásához adatszolgáltatás, egyeztetés elvégzése az önkormányzat és a fenntartó felé.
- A vendégforgalomhoz kapcsolódó statisztikai jelentés, továbbá a bérleti szerződések határidőre történő elkészítése, Esztergomi Tankerület felé történő leadása.
- A beérkező megrendelések alapján a vendégforgalom nyilvántartása, visszaigazolása, a szobák előkészítése és a számlázási adatok továbbítása az Esztergomi Tankerület felé.
- A vendégek részére a szobák előkészítése, felszerelése (ágyneműhuzat), az elhelyezésükre vonatkozó kimutatás és a bejelentőlapok előkészítése.
- Előírás szerint vezeti a biztonsági és menekülési világitás és a tűzjelző készülékek üzemeltetési és karbantartási naplóját – felmerülő hibákat jelzi a karbantartó cégnek.
- Ügyel az intézményi iratkezelési szabályzat betartására.
- A szinteken, lakóhelyiségekben lévő tanulói hűtőszekrényekben tárolt élelmiszerek higiéniai ellenőrzése a szint- és szobaellenőrzések alkalmával.
- Ügyel arra, hogy az épületben csak az arra illetékesek tartózkodjanak (törvényes képviselők, vendégek, kollégiumi alkalmazottak).
- Az intézményi bélyegzők valamint az intézményi hosszú bélyegző őrzése és előírás szerű használata.
- A dolgozók üzemorvosi vizsgálatának nyilvántartása, vezetése.
- Minden olyan tevékenység, mely a kollégium normál, rendeltetés szerű működését elősegíti.
- Egyeztet a kollégium dolgozóival (igazgató, nevelőtanár, karbantartó, portás, titkár, takarító) a munkáját érintő esetleges történésekről, eseményekről (információ csere).

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie. Tevékenységéről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához a kollégium számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.
- Esetleges távollét miatt (betegség, szabadság) a titkári munkakör helyettesítése.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Járandósága:

- Az Mtk. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaink vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következménnyel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.30. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

Munkaköri leírás – Karbantartó

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: Karbantartó

Munkáltató: Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Szervezeti egység: Esztergomi Körösy László Középiskolai

Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

OM azonosító: 040512

Munkavégzés helye: Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Zámbó Tibor Dávid mb.igazgató

Kötelessége:

A munkavállaló a munkahelyén köteles a műszakkezdésre megjelenni tiszta, kifogástalan (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szer, stb. mentes) munkaképes állapotban. Egyeztet az éjszemes műszakos (portás) kollégával (információ csere), az esetleges történésekről, eseményekről, legyen az akár portai eseménynaplóba rögzített, vagy nem rögzített.

Ellátandó feladatai:

- A kollégiumi javítási, szerelési, festési és karbantartási munkákat elvégzi.
- A portán elhelyezett „Karbantartási feladatok” füzetet napi szinten figyelemmel kíséri és az abban jelzett hibákat, feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- Amennyiben olyan jellegű meghibásodást észlel, mely további szakmai beavatkozást igényel, úgy erről értesíti az intézmény vezetőjét.
- Felügyeli a gázkazánok fűtési beállításait, és a szükséges mértékben biztosítja a kollégium melegvíz ellátását, fűtését, a gázkazánokra megadott technológiai utasítás szerint.
- Az esetleges meghibásodást, üzemzavart azonnal jelenti az igazgatónak, gondnoknak, illetve a szerelésre jogosult cégnek.
- Betartja, illetve betartatja az intézmény tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásait.
- Amennyiben vészhelyzet áll elő (tűz, baleset, robbanás), akkor az élet és vagyonvédelem érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (riasztás, értesítés, mentés).
- Tevékenységét az intézményi tűz-, és balesetvédelmi rendszabályoknak megfelelően, annak betartásával végzi.
- Munkaideje lejártakor a karbantartási helyiségek, illetve az udvar felőli kijárat kulcsait a portán leadja.
- Munkaidejét a jelenléti íven pontosan vezeti.
- Munkaidejében az épület udvarát rendszeresen ellenőrzi.
- Szolgálati ideje alatt felügyel az épület rendjére, tűz- és vagyonvédelmére.
- Ügyel az energiával való takarékosagra, (víz, villany, illetve az elektromos készülékek használat utáni kikapcsolásának ellenőrzése).
- Felel a rábizott helyiségek kulcsaiért, eszközök és anyagok meglétéért, szakszerű használatáért és tárolásáért.
- Az épület előtti járdaszakasz és lépcső tisztántartása, télen a hó eltakarítása.
- Gondozza a kollégium udvarát (fű-, és sövény nyírás, metszés, avareltakarítás, stb.).

- A közösségi szolgálatot teljesítő diákok feladatainak ellenőrzése, koordinálása. Az elvégzett munka visszaigazolása.
- Minden olyan tevékenység, mely a kollégium normál, rendeltetésszerű működését elősegíti.
- Egyeztet a kollégium dolgozóival (igazgató, nevelőtanár, portás, gondnok, titkár, takarító) a munkáját érintő esetleges történésekről, eseményekről (információ csere).

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Járandósága:

- Az Mtk. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaink vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.30. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

Munkaköri leírás – Portás

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: Portás

Munkáltató: Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Szervezeti egység: Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

OM azonosító: 040512

Munkavégzés helye: Esztergomi Kőrösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Heti munkaidő: műszakbeosztás szerint

Közvetlen felettese: Zámbo Tibor Dávid mb.igazgató

Kötelessége:

A munkavállaló a munkahelyén köteles a műszak megkezdése előtt 15 perccel megjelenni tiszta, kifogástalan (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szer, stb. mentes) munkaképes állapotban. Egyeztet az előző műszakos kollégával (információ csere), az esetleges történésekről, eseményekről, legyen az akár portai eseménynaplóba rögzített, vagy nem rögzített.

Ellátandó feladatai:

- A kollégiumi tanulók tevékenységének figyelemmel kísérése, névszerinti feljegyzése, amennyiben a tanuló a kollégiumot elhagyja, beleértve a hétfégi benntartózkodást is.
- Munkaidejében az épület és környékének rendszeres ellenőrzése, a kapuk zárása.
- Szolgálati ideje alatt felügyel az épület és annak közvetlen környezetének rendjére, tűz-, és vagyonvédelmére.
- A telefonon érkező hivatalos üzeneteket pontosan feljegyzi és az illetékes kollégának továbbítja.
- Ügyel az energiával való takarékosagra, (víz, villany, illetve az elektromos készülékek használat utáni kikapcsolásának ellenőrzése, az ajtók és ablakok zárása).
- **Felel a kulcsok meglétéért, melyeket csak az arra illetékes személynek adhat át.**
- Az épület előtti járdaszakasz és lépcsők tisztántartása, - télen a hó eltakarítása - az aula, a portásfülke szükségszerű, de legalább napi egyszeri takarítása.
- Előírás szerint kezeli a betörés-, és a tűzjelző készülékeket, továbbá vezeti az ehhez szükséges üzemeltetési-, és karbantartási naplókat.
- Segíti a nevelőtanár munkáját (éjszakai műszakban is), rendkívüli esemény (baleset, tanuló rosszul léte, tűz, csőtörés, betörés, bombariadó, elemi kár, stb.) bekövetkezésekor azonnal szól az ügyeletes nevelőnek, aki a további intézkedéseket megteszi. Hétfvégén, illetve szorgalmi időszakon kívül, vagy ünnepnapokon, telefonon értesíti az illetékes hatóságokat (mentők, tűzoltók, rendőrség), kollégiumi titkárt, gondnokot és az igazgatót.
- Amennyiben vészhelyzet áll elő (tűz, baleset, robbanás), akkor az élet és vagyonvédelem érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (riasztás, értesítés, mentés).
- Amennyiben tanulót érintő kérdés merül fel szorgalmi időn kívül vagy hétfvégén, erről telefonon értesíti a csoportvezető nevelőt és az igazgatót.
- A kollégiumba érkező vendégek adatainak feljegyzése, szobák átadása a kiírt beosztás szerint, illetve távozáskor a szobák átvétele, berendezési tárgyak épségének ellenőrzése, az ágynemű, ágynemű huzat és egyéb textíliák darabszámra történő átvétele, rongálódás, hiány esetén feljegyzés készítése (Kárfelvételi jegyzőkönyv).

- Ügyel arra, hogy az épületben csak az arra illetékesek tartózkodjanak, esetlegesen szülők, gondviselők, vendégek.
- Vendégek érkezése esetén a látogatókat útbaigazítja, kommunikációja legyen határozott, udvarias.
- Betartja, illetve betartatja az intézmény tűz-, és munkavédelmi előírásait.
- A szolgálati idejében történeteket, észrevételeit, a portai eseménynaplóban pontosan rögzíti.
- Munkaidejét a jelenléti íven pontosan vezeti.
- Esetenként besegít a kollégium takarítási feladatainak ellátásába, amelyre a gondnok és az igazgató adhat utasítást.
- Minden olyan tevékenység, mely a kollégium normál, rendeltetés szerinti működését elősegíti.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Műszakcserét kizárólag írásban az igazgató engedélyez.
- Az igazgató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Járandósága:

- Az Mtk. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaink vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.30. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

Munkaköri leírás – Takarító

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: Takarító

Munkáltató: Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Szervezeti egység: Esztergomi Körösy László Középiskolai
Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

OM azonosító: 040512

Munkavégzés helye: Esztergomi Körösy László Középiskolai Kollégium

2500 Esztergom, Szent István tér 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Zámbó Tibor Dávid mb.igazgató

Köteleessége:

A munkavállaló a munkahelyén köteles a műszakkezdésre megjelenni tiszta, kifogástalan (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szer, stb. mentes) munkaképes állapotban. Egyeztet az éjjeles műszakos (portás) kollégával (információ csere), az esetleges történésekről, eseményekről, legyen az akár portai eseménynaplóba rögzített, vagy nem rögzített.

Ellátandó feladatai:

- Munkaidejét a jelenléti íven pontosan vezeti.
- A beosztás szerinti tanulói szint valamennyi helyiségének, a lépcsőház e szinthez tartozó részének, valamint a közösségi, illetve irodai és közlekedő helyiségek napi takarítása.
- A helyiségeket (a háló és a tanuló helyiségeket szükség szerint) naponta fel kell söpörni, és felmosni, különös tekintettel a tusoló, WC helyiségek, valamint az ebédlő fertőtlenítő takarítására, illetve a szemetet összegyűjteni, s az udvari tárolóedénybe elhelyezni.
- A takarításkor szellőztessen, és ezt követően az általa takarított területeken a nyílászárókat csukja be, a világítást kapcsolja le.
- Az intézmény területén elhelyezett virágok időszakos és rendszeres öntözése.
- Biztonsági adatlap megismerése szerint használja a rá bízott tisztítószereseket.
- Felel a rábízott eszközök meglétéért, előírás szerinti használatáért.
- Munkavégzése során betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Amennyiben vészhelyzet áll elő (tűz, baleset, robbanás), akkor az élet és vagyonvédelem érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (riasztás, értesítés, mentés).
- Az intézmény használatában lévő berendezéseket, eszközöket megóvja.
- Beosztás szerint elvégzi az időszakos nagytakarítást (ablakok tisztítása, székek és kárpitok tisztítása stb.), szükség esetén a turizmussal, rendezvényekkel kapcsolatos takarítást a hétvégén is elvégzi munkáltatói utasításra.
- Munkája során különös figyelemmel legyen a tanulók (vendégek) személyes tárgyaira, eszközeire.
- Amennyiben munkája során szokatlan eszközt, tárgyat, hulladékot talál, úgy ezt azonnal jelentse a gondnoknak vagy a kollégiumi titkárnak, illetve az igazgatónak.
- Szükség szerint mosodai feladatokat is ellát (mosás, vasalás, textíliák cseréje, stb.).
- Napi elvégzett munkájáról takarítási naplót vezet, amit a hó végén aláírásával igazol.

- A vendégforgalom lebonyolításánál az ágynemű, ágynemű huzat és egyéb textíliákat darab számra átveszi, a távozáskor az esetleges rongálódást vagy hiányt a gondnoknak vagy a kollégiumi titkárnak az ő távollétük esetében az igazgatónak jelzi.
- A szennyes ágyneműhuzatokat előkészíti az elszállításához (külön szortírozva párna, lepedő, paplan - darabszámra). A visszaérkezéskor darabszámra átveszi, ha a gondnok nem tartózkodik az intézményben.
- Minden olyan tevékenység, mely a kollégium normál, rendeltetésszerű működését elősegíti.
- Egyeztet a kollégium dolgozóival (igazgató, nevelőtanár, karbantartó, portás, gondnok, titkár, takarító) a munkáját érintő esetleges történésekről, eseményekről (információ csere).

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Járandósága:

- Az Mtk. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Esztergomi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaink vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024.09.30. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,.....

.....
munkavállaló

.....
mb. igazgató

