

# **A „PUSKÁS FERENC LABDARÚGÓ AKADÉMIA” KOLLÉGIUM**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2016.**

**Készítette: Kiss Zoltán  
igazgató**

## 1. Bevezetés

A „Puskás Ferenc Labdarúgó Akadémia” Kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A jelen SZMSZ mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban került meghatározásra az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje.

A jelen szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A kollégium SZMSZ-ét a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Megtekinthető a kollégium weblapján, illetve a kollégium hivatalos helyiségeiben.

### 1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a jogszabályokba foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a kollégiumban.

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

### 1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabály alapvetően a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**.

További, a kollégium működését meghatározó egyéb jogszabályok, különösen a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló **59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról**

### 1.3. A SZMSZ hatálya

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

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

## 2. Intézményi alapadatok

### 2.1. Intézményi azonosítók

- a) Név: „Puskás Ferenc Labdarúgó Akadémia” Kollégium
- b) székhely 8086 Felcsút, Fő út 176.
- c) telephely 8086 Felcsút, Fő út 189.
- d) Alapító okirat kelte 2013. január 1.
- e) OM azonosító: 200794
- f) Működési engedély száma: FEB/13/354-2/2013.
- g) Működési engedély kelte: 2013. július 2.

### 2.2. Az Alapító Okirat szerinti adatok:

**Alapító:** „A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány”  
(továbbiakban „Alapítvány”)

**h) Az intézmény felügyeleti szerve:**

Az intézmény szakmai, törvényességi felügyeletét a fenntartó alapítvány kuratóriuma látja el.

**b) Az intézmény működési területe:**

Országos beiskolázású

**i) Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy

**j) Az intézmény típusa:**

Középiskolai kollégium

**k) Az intézménybe felvehető maximális gyermek-tanulólétszám: 100 fő**

**l) Az intézmény feladata:**

Az intézmény feladata kettős, elsődlegesen pedagógiai funkciójú nevelési oktatási intézmény, amely igyekszik a távollévő család helyett biztonságot, a sportoláshoz és a tanulmányokhoz megfelelő feltételeket és támogatást nyújtani, másodlagosan a sportban, kiemelten a labdarúgás területén elsajátítandó tudás megszerzéséhez való segítségnyújtás, ennek keretében feladata a megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek biztosítása, valamint az ehhez kapcsolódó technikai feltételek megteremtése.

**m) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

A fenntartó biztosítja a pedagógiai programjában előírt feltételeket, melynek fedezetéül az alapítók által rendelkezésre bocsátott kezdő vagyon, az alapítványnak juttatott egyéb támogatások szolgálnak.

A kollégium tevékenységét a költségvetési törvény által a fenntartó részére biztosított normatív támogatás, a térítési díj, a szponzori támogatás fedezi. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény használója a székhelyen és telephelyen használt helyiségeknek, eszközöknek és felszereléseknek.

Az intézmény fenntartójának saját tulajdonában található továbbá a székhelyen és a telephelyen lévő tárgyi eszközök, melyek tételesen az eszközjegyzékben vannak feltüntetve.

**n) A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézménynek használati joga van a kollégium épületei felett.

Az intézmény ingó vagyona fölött a fenntartó önállóan jogosult rendelkezni.

**o) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

A kollégium nem önálló gazdálkodású szervezet. A gazdálkodási, pénzügyi feladatokat, továbbá a munkáltatói jogkörrel összefüggő adminisztrációs teendőket a fenntartó látja el, melyet az Alapítvány kuratóriuma felügyel. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a saját tulajdonú eszközök felett, továbbá a költségvetés keretein belüli bér gazdálkodást, az intézmény fenntartója gyakorolja az Alapítvány kuratóriuma felügyeletével. Az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

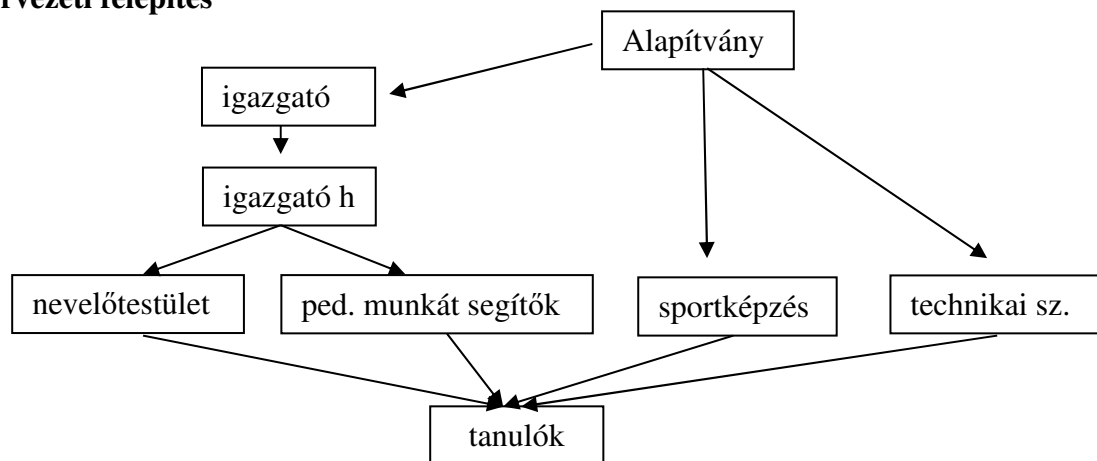
**p) Az intézmény vezetőjének kinevezése:**

Az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg a jogszabály által előírt képesítési feltételek figyelembevételével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

**q) Az intézmény képviselőire jogosultak:**

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

**2.3. Szervezeti felépítés**



**3. A működésre vonatkozó szabályozás**

**3.1. Tanulókra vonatkozó szabályozás**

**A tanulók jelentkezése és a felvétele**

Középiskolába jelentkező tanuló kérheti kollégiumi elhelyezését egyénileg és az iskola útján is. Kiskorú tanuló esetén a kérelmet a szülőnek (gyámnak) alá kell írnia.

A jelentkezés írásban történik. A kollégisták kérelmét a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató bírálja el.

A kollégiumi felvételtől vagy elutasításról az igazgató írásban érdemi határozattal értesíti a szülőket.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium igazgatójához kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatás szabályai érvényesek.

## **A kollégiumi felvétel rendje**

A jogszabályban meghatározott kivétellel a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.

A felvételtől való döntés előtt a kollégium diákönkormányzatának véleményét meg kell hallgatni.

A felvételi kérelmet az alábbiak alapján mérlegeli a nevelőtestület és a diákönkormányzat:

- tanulmányi munka
- sportmunka, kiemelten a labdarúgás iránti elkötelezettség
- a kollégiumi közösségi tevékenység
- előző tanévben tanúsított magatartás
- a szociális helyzet.

## **A tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony keletkezése**

- A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges az elhelyezést kérő szülő írásos kérelme,
- a kollégium kiértékelésének bemutatása.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző sportfelkészítő edzőtábor alkalmával költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti gyakorlati oktatás (labdarúgó képzés) időtartama alatt, ebben az időszakban a kollégiumban tartózkodás fakultatív, a szülő felelősségére a tanuló naponta haza utazhat.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják
- A kollégiumba felvett tanulókból a PP szerint kollégiumi csoportokat kell kialakítani.
- A tanuló távolmaradása, mulasztása esetén 24 órán belül köteles a kollégiumot értesíteni (szülő vagy törvényes képviselője által)

## **A kollégiumi tagság megszűntetése**

- a jogszabályban meghatározott esetekben a tanulói jogviszony megszüntetésével, egyébként a tanév végén,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon
- tanév közben is megszűnik a kollégiumi tagsági viszonya annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – az áthelyezést kivéve – tanév közben szűnt meg.
- ha kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a tanulót törölni kell a nyilvántartásból.

## **A kollégiumi térítési díj „alapítványi hozzájárulásként” funkcionál**

- A vonatkozó szabályozás (Alapítványi határozat) értelmében a kollégiumba felvett tanulók étkezési, sport és egyéb kollégiumi ellátásukért, alapítványi hozzájárulást fizetnek. Ennek befizetése tárgyhoz 10-ig történik.
- A mértékét a fenntartó Alapítvány szabályozza, fegyelmi következményként vissza is vonhatja.
- A tanulók szociális támogatása, megállapításának és felosztásának elvei:
  - Az Alapítvány egyedi esetekben dönt.

#### **Az étkezés**

- A kollégium tanulói részére az étkezést az intézmény biztosítja.
- A tanulók részére a kollégium napi négyszeri étkezést biztosít (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora)

#### **Kimenő, hazautazás**

- A tanulók kötelezettségeiket a házi és napirend tartalmazza.
- A tanulók hétvégén általában labdarúgó mérkőzéseken vesznek részt. Ha szabad hétvégéjük van, akkor hazautazhatnak
- Hét közben hazautazási engedély adható:
  - rendkívüli esetben, szülő kérésére,
  - tanítási szünet esetén, ha a sportterv teljesítése lehetővé teszi
- A többnapos tanítási /téli, tavaszi, nyári / szünetekben – amennyiben a sporttevékenység engedi - a tanulók szüleikhez hazautazhatnak.

### **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a nevelőtestület egyeztetési jogának gyakorlása mellett az igazgató bízza meg. Diákvezetőket a tagság az alapszabály szerint választja meg. A diákönkormányzat vezetése önállóan dolgozik. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának formái:

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

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- segítő pedagógust,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés anyagi támogatását (amennyiben a DÖK éves munkatervet készít, melynek részeként megtervezi a vállalt feladatok költségeit)

### **3.2. A nyitvatartás rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje:**

Tanulók: a kollégium folyamatosan nyitva tart, a tanulók részére állandó (éjjel és nappal, valamint szükség esetén munkaszüneti napokon) ügyeletet szervez.

Alkalmazottak: munkaidőbeosztásuk szerint

A vezetők benntartózkodása:

Hétköznapokon

6.00 – 11.00, valamint 15.00 – 22.00

Ezen időszakban vezető vagy helyettes vezető, vagy megbízott vezető (kijelölt pedagógus) felelősen bent tartózkodik.

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

Az intézménybe idegenek a fenntartóval vagy az igazgatóval történő egyeztetést követően lehetnek.

A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja, egyéb látogatót a Házirendben foglaltak szerint fogadunk.

A foglalkozások látogatásra jogosultak:

akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó, illetve az igazgató erre engedélyt adott.

### **3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és a képviselet szabályait**

Az intézményben szervezeti egységek nem működnek.

- **A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelőtestület értekezletei, munkaértekezletei a tanév során

- állandó értekezletek: tanévnyitó/záró értekezlet
- operatív munkaértekezlet (hetente)
- továbbképzési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívható az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 30 %-a, az intézmény igazgatója, vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.

Munkaértekezletek: a kollégiumban az intézmény egészének, vagy részének munkája elemzésére, az operatív feladatok, kérdések, javaslatok, gondok megbeszélésére hívható össze – szükség szerint. Részt vesznek mindazok a dolgozók, akik az adott témában érintettek.

- **A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenőleveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazott: az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintézőneve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

- **A képviselő szabályai**

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- kollégiumi jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - az intézmény képviselője 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:

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult, de a fenntartót erről előzetesen értesíteni kell.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

### **3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében, illetve bármilyen okból akadályoztatása esetén az igazgatót a helyettese helyettesíti. Ha ez sem kivitelezhető, akkor az igazgatót az általa, vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettes által eseti megbízással kijelölt nevelőtanár helyettesíti.

(a helyettesítő felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása a mindenkor megközelítés szerinti)

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket az igazgató tartós távolléte (10 munkanapon túl) esetén gyakorolja.

### **3.6. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

*Szervezett, formális szülői szervezet nem működik.*

A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a kollégiumi életről, munkáról, tanulmányi és sport eredményről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente egyszer kell megszervezni.

A szülői értekezleten ismertetni kell a kollégiumban zajló nevelési-oktatási folyamat szülőket érintő részeit, különösen a házi és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, az igazgatótól.

A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, sporttevékenységéről, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során köteles a Házirendben meghatározottak szerint értesíteni.

Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az

intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.**

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- kollégiumi foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán,
- az edzések és a kollégiumi rend egyéni összhangja

### **3.8. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **• Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **• Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához jogszabályok adnak iránymutatást.

##### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

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

A nevelőtestület a jogosítványait eseti módon delegálja, erről eseti döntések születnek. Az átruházott feladat elvégzője a nevelőtestület felé beszámolással tartozik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ha a nevelőtestület a döntését nem egyszerű szótöbbséggel és nem nyilvánosan hozza, akkor erről esetenként külön eljárásban dönt. A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, DÖK, stb.)

**3.9. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges alábbi kollégiumi eszközöket:**

- számítógép (laptop)
- mobil telefon (használatra külön szabályban rögzítve)

**3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Alapvető szakmai kapcsolat a Felcsút SE, és a Puskás Akadémia FC kft egyesülettel van. A kollégium tanulói egyúttal a Felcsút SE és a Puskás Akadémia FC kft. egyesület tagjai is. Ebből adódóan a tanulók rendelkeznek egyesületi tagsági jogosítványokkal.

A kollégium vezetése napi kapcsolatot tart a Felcsút SE és a Puskás Akadémia FC kft. egyesület vezetőségével.

A kollégium a tanulók speciális egészségügyi ellátását (labdarúgók) a székesfehérvári Szent György kórházzal lévő kapcsolatrendszerén keresztül oldja meg. Egyéb egészségügyi ellátást a Puskás Ferenc Labdarúgó Akadémia orvosa végzi.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A tanulók iskolája a Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakközépiskola és Szakiskola és a gödöllői Premontrei Szent Norbert Gimnázium és Egyházzenei Szakközépiskola. A kollégium vezetője és tanárai a tanulók iskolai előmeneteléről, magaviseletéről az iskolavezetésen keresztül folyamatosan tájékozódnak. Az iskolák tantestületi munkájába véleményezési, javaslattevési joggal és tájékoztatói joggal a kollégium tantestülete bekapcsolódhat.

**3.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt.

A kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.  
Nemzeti ünnepeink: augusztus 20-a, október 23-a, március 15. (augusztus 20-a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)

Az éves munkatervben rögzített napokon meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok szervezése.

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni.  
Október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról. További társadalmi és kulturális ünnepeink: január 22: Magyar Kultúra Napja; február 25: Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, Március 15.; április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja, április 11: Költészet Napja, június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Fentiekén túl névadónk, Puskás Ferenc emléke előtt rendszeres szellemi és fizikai (sport) rendezvényeken tisztelgünk, hagyatékának ápolásába bekapcsolódunk.

**Kollégiumi hagyományok ápolása**

A fenti hagyományok kialakítása folyamatban van. Arra törekszünk, hogy ez teljesüljön. A hagyományalapítás és ápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének:

- kialakítása
- megőrzése
- növelése.

### **3.12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A kollégium tantestületén belül formalizált munkaközösségeket nem működtetünk.

### **3.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Jogszabály rögzíti, hogy a tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetőség. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Az ellátás rendje:

- A kollégiumba történő beköltözés csak orvosilag igazolt egészségi állapotban történhet.
- Az alkalmazottak csak a kötelező egészségügyi felülvizsgálatok megtörténte után láthatják el feladataikat.
- Fertőző betegségek, vagy járvány esetén az illetékes orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket /kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés/ életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- A betegek számára külön helyiségek biztosítottak. Szükséges gyógyszerek beszerzése, pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.
- A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért a nevelők felelnek.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

- A tanulóknak részt kell venniük egészségügyi előadásokon.
- A kollégium épületében tilos az állattartás.
- A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását az illetékes és ezzel megbízott orvos végzi.
- A tanuló betegsége esetén csak az orvos engedélyével távozhat állandó lakhelyére, illetve a szülő személyesen elviheti. Eltávozási engedélyét - az orvos írásos javaslatával - nevelő tanárával kell engedélyeztetni.
- Tanulói balesetekkel kapcsolatos tennivalók: jegyzőkönyv, nyilvántartás felvétele és vezetése a baleset idején munkában lévő pedagógus feladata.

### **3.14. Az intézményi védő, óvó előírások**

#### **Munkavédelem**

- A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.

#### **Feladatok:**

**A vezetők feladatai** a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

- a munkavédelmi előírások időszakos felülvizsgálata, szükséges módosítása
- új dolgozóktól az egészségügyi alkalmassági igazolás kérése és annak tárolása
- jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése
- kivizsgálások előírása és ezek nyilvántartása
- munkavédelmi oktatás biztosítása, annak nyilvántartása
- feltárt munkavédelmi hiányosságok kijavításának ellenőrzése
- baleseti kivizsgálások, jegyzőkönyvek, nyilvántartások vezetésének megszervezése

**A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

- a tanulók oktatása az óvó-, és védőrendszabályok szerinti helyes magatartásra
- a tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.
- a tanulók által használt helyiségek ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
- a hiányosságok bejegyzése a hibanaplóba
- a tanulókat figyelmeztetni a helyiségekben lévő baleseti forrásokra, azok megszüntetéséről intézkedni
- el kell várni, hogy a tanulók saját elektromos berendezést csak engedéllyel használhatnak.
- el kell várni, hogy amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell a szolgálatot teljesítő tanárnak.

- a tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.
- ha a tanulót baleset éri, azonnal segíteni és intézkedni kell, majd az igazgatót értesíteni kell.
- az e célra központilag előállított formanyomtatványon nyilvántartást kell felvenni. E baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni. Felelős: a balesetkor munkában lévő pedagógus

### **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

- Minden alkalmazott köteles a rá vonatkozó, a tanulók érdekeiben előírt szabályokat betartani, a balesetforrásokat beosztása szerint csökkenteni, megszüntetni, baleset esetén azonnal segítséget nyújtani, intézkedni, az igazgatót vagy az ügyeletes tanárt azonnal értesíteni, szükség esetén külső segítséget (mentő, tűzoltó) hívni.

### **3.15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa
- (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a kollégium igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

#### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- igazgató helyettes
- vezető hiányában az ügyeletes nevelőtanár

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- a fenntartót, az igazgatót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a kollégium igazgatója szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak el kell hagyniuk.

- Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó nevelőtanárok felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből mindenkinek távoznia kell.
- A nevelőnek gondolnia kell (pl. mosdóban, egyéb helyiségben, stb.) tartózkodó gyerekekre is.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben bármilyen okból korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

### **Teendők tűzriadó esetén**

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban a portán kell elhelyezni.

### **Bombariadó-terv**

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére

- a benntartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje
- a dolgozók, tanulók kapcsolatos éberségének fokozása (környezet változásának figyelemmel kísérése, „otffelejtett csomagok” észrevétele, jelzése, stb.)
- riasztási rendszer kialakítása, folyamatos működőképességének biztosítása
- felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás, stb.

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek, és feladatainak meghatározása.

A bejelentés vételével járó feladatok.

- milyen úton érkezhetsz bejelentés (levél, telefon, stb); kiket értesítsen a felvevő:
- igazgatót
- elhárításra hivatott szervezetek értesítése (rendőrség, tűzoltóság)

Bejelentés értékelése

- az egyes területek kiürítését irányító ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyek a pedagógusok
- kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – a helyszínre hívott szakember feladata.

Együtműködési feladatok.

- az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együtműködés feladatai: információszolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés

Riasztási végrehajtás

- a jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű; ne keltsen pánikot

Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

- Kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.



- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- személyes tárgyait, ruházatát lehetőleg mindenki vigye magával
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni
- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

### **3.16. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A fenti dokumentum nyilvános.

Elhelyezése: igazgató, tanári szoba,

### **3.17. Azok az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői közösség nem működtet formális szervezetet.

### **3.18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

*Megjegyzés: jelen szabályozás elkészítésének időpontjában szülői szervezet nem működik, így a szabályozás nem tud realizálódni, amíg ez a körülmény fennáll.*

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

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK-segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

#### **Az egyeztető eljárás rendje a kollégiumban:**

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

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a

tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. ***Lehetőség van arra is, hogy a fegyelmi bizottság kérésére ezen időszakban a határozathozatali jogkört a nevelőtestület gyakorolja.***

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a

tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

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

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

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

áthelyezés másik tanulócsoportba vagy kollégiumba, kizárási a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről, az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni, tárolni. A tárolt dokumentumokat jellegüktől függően, a törvényi előírások szerint, meghatározott ideig kell őrizni, selejtezésüket az iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. A neveléssel-oktatással összefüggő elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért a közismereti igazgatóhelyettes, a gazdasági területen, elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért pedig a gazdasági referens a felelős.

### **3.21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezetői feladat- és hatáskörök delegálása a munkaköri leírásokban fellelhető delegálásokon túl egyedi esetekben történik, mely esetekben ezt írásba kell foglalni.

### **3.22. A kollégiumban létesített munkakörök leírás-mintái**

- **Intézményvezető (igazgató)**

#### **A munkakör legfontosabb jellemzői**

*Célja: a kollégium jogszerű és szakszerű működtetése*

*Feladatai:*

**A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány (továbbiakban Alapítvány)** vezető beosztású alkalmazottja. Munkája a kollégium irányítása.

#### **Feladatai:**

- Az Alapítvány célrendszere kollégiumi vetületének stratégiai és operatív kialakítása, a kollégium közoktatási intézményként történő működtetése, vezetése. A nevelési-oktatási ágazati irányítás elvrendszerét prioritásként kezeli.
- A kollégium pedagógiai programjában megjelölt célok tervszerű megvalósítása és a feladatok elvégzése érdekében elkészíti a kollégium operatív működési dokumentumait (pl. éves munkaterv, foglalkozásfelosztás...stb) ,
- Gondoskodik a speciális sportprogramban (utánpótlásnevelés) részt vevő tanulók felvételéről, elhelyezéséről, a sportprogram kollégiumi vetületének megvalósításáról.
- Szervezi és irányítja a kollégiumban dolgozó nevelőtanárok munkáját, valamint a kollégiumi foglalkozási csoportok tevékenységét.
- Összehangolja a sport és a közoktatás területén elvárt feladatokat, koordinálja a tanulókkal kapcsolatba kerülő szakemberek (tanárok, edzők...stb.) munkavégzését.
- Nevelő-oktató munkája eredményessége érdekében szoros kapcsolatot tart a kollégiumi tanulók iskolájával, annak vezetőjével, pedagógusaival, a tanulók szüleivel, valamint a speciális sportprogram által együttműködésben lévő szervezetekkel, egyesületekkel, személyekkel.

- Elkészíti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők és más dolgozók (pl. pedagógiai asszisztens) munkarendjét és ügyeleti beosztását.
- Elkészíti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők kollégiumi csoportjukra illetve foglalkozási csoportjukra vonatkozó foglalkozási tervét, gondoskodik a távollévő kollégiumi nevelőtanárok helyettesítéséről.
- Az előzetesen elkészített és egyeztetett (tantestülettel, Alapítvánnyal) munkaterv alapján megtervezi az ellenőrzés folyamatát.
- Gondoskodik a nevelőtanárok pedagógiai, szakmai továbbképzéseiről, valamint alkalmazza a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósulását, közreműködik a diákönkormányzati tevékenység fejlesztésében.
- Gondoskodik a tanulók, kollégiumi nevelőtanárok egészségének és testi épségének védelméről, a munka és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, és a szabadidős programokat.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épület felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről.
- Gondoskodik a nemzeti sportszellemisség, a „Puskás” örökség kollégiumi ápolásáról. Szervezi és segíti a kollégium sportrendezvényeit.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz az Alapítvány által tartott vezetőségi értekezleteken.
- Felelős a kollégium tanügyi rendelkezéseinek megtartásáért. Figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Az Alapítvány felé gondoskodik a fenntartói jellegű pénzügyi bizonylatok alapját képező munkaügyi, tanügyi bizonylatok, dokumentációk rendjéről.
- Az Alapítvánnyal együtt közreműködik az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek megteremtésében, a kollégiumi költségvetés előkészítésében.
- A kollégista tanuló elhelyezésével kapcsolatosan tanügyiigazgatási feladatokat lát el.
- Alapítványi értekezleteken - a kuratórium, illetve az elnök kérése alapján - beszámol a kollégiumban végzett munkájáról, javaslatot tesz a kollégiumi nevelő-oktató munka, kiemelten a sporttevékenység továbbfejlesztésére.
- Segíti a takarékos és hatékony gazdálkodást, javaslatot tesz belső racionalizálásra.
- Javaslatot tesz
  - o a kollégiumi nevelők jutalmazásával, minősítésével és kitüntetésével kapcsolatban.
  - o az intézményi költségvetés kollégiumi részének felhasználásával kapcsolatban.
  - o az intézmény fejlődését és jövőjét érintő valamennyi kérdésben.

Döntési jogköre van a

- A kollégiumi nevelők éves munkatervének jóváhagyásában, munkabeosztásuk alkalom szerinti módosításában.

- A kollégiumi tanulók házirendtől és a napirendtől eltérő tevékenységének engedélyezésében.
- A kollégiumi tanulók jutalmazásában és büntetésében.
- A kollégiumi többlettevékenységhez kapcsolódó illetmények (pl. hét végi ügyelet, helyettesítés...stb) elszámolásában(pl. hét végi ügyelet, helyettesítés...stb)
- A kollégiumi térítési díjak megállapításában, kedvezmények elbírálásában.
- A kollégiumi tanulók felvételében és kizárásában.

- **Vezető helyettes**

- **A munkakör legfontosabb jellemzői**

*Célja kollégium mindennapos zavartalan működésének biztosítása*

*Feladatai:*

- teljes joggal helyettesíti az igazgatót annak távollétében /kivétel: munkáltatói jogkör/
- felel az intézmény mindennapos működéséért, a zavartalan munkarendért, a nevelőtanárok munkavégzéséért
- együttműködik a pedagógusokkal: segíti és ellenőrzi munkaköri feladataik maradéktalan végrehajtását
- együttműködik az igazgatóval a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek biztosítása tekintetében
- napra kész információkkal rendelkezik az intézmény pedagógiai és sportnevelési helyzetről
- javaslatokat tesz a felújításokra, beszerzésekre
- együttműködik a kollégiumi tanárokkal a napi feladatok megoldásában
- irányítja a kollégiumi élet általános nevelési mozzanatait
- elkészíti a pedagógusok munkaidő-és csoportbeosztását, a tanulók elhelyezési tervét, a kollégiumi helyiségek funkció szerinti tervét
- elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását
- összegyűjti a túlóra bejelentéseket, azokat ellenőrzi, összegzi és eljuttatja a bérszámfejtésnek (havonta)
- elkészíti az éves statisztikát, felméréseket
- napra készen nyilvántartja a pedagógusok éves túlóraszámát
- szervezi az új kollégisták felvételével kapcsolatos dolgokat
- szervezi a szakmai gyakorlatot
- nyilvántartja a pedagógusok távolmaradását, helyettesítésükről gondoskodik
- engedélyezi és nyilvántartja a munkarendi változásokat (cserék)
- tanulócsoportokat látogat, közvetlenül is ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét
- az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat megbeszéli az érintett pedagógussal, illetve szükség esetén az igazgatóval (pozitív és negatív értelemben is)
- javaslatot tesz jutalmazásra, elmarasztalásra

- **Kollégiumi nevelőtanár**

- **A munkakör legfontosabb jellemzői**

*Célja tartós eredmények elérése a gondjaira bízott tanulóknál*

*Feladatai:*

- találja meg és alkalmazza egyénenként azt a nevelői hatásrendszert, amely biztosítja a tanulmányok terén és a labdarúgásban is a maximális fejlesztés és fejlődés lehetőségét
  - a tehetségfejlesztést a tudás, a képességek, a motiváltság terén is biztosítsa
  - felkészültségének megfelelően nyújtson szakmai segítséget a diákok tanulásához
  - az elmélyült és eredményes tanuláshoz biztosítsa a szükséges időt, rendet, fegyelmet
  - biztosítsa a labdarúgás iránti elkötelezettség elmélyülését, a szakmai fejlődés pedagógiai hátterét
  - a rászorulókat motiválja, szükség esetén kötelezi az iskolai vagy a kollégiumi korrepetálás látogatására
  - minden rendelkezésére álló pedagógiai eszközzel törekedjen arra, hogy diákjai képességük szerinti eredményeket érjenek el
  - a diákok tanulmányi munkájáról, fegyelmi helyzetéről, sportelőmeneteléről, valamint a nevelési folyamat többi lényeges történéseiről a csoportnaplóban egyénre szabott, tömör feljegyzést vezet, szükség esetén a szülőket tájékoztatja
  - ellátja a csoportot kollégiumi életével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat / szükség esetén együttműködve az edzőkkel, más segítőkkel (pedagógiai asszisztens, pszichológus, ápoló...)
  - bejegyzí a tanulók törzskönyvi adatit, azok naprakésztségéről folyamatosan gondoskodik
  - évente egyszer - beköltözéskor - tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, melyről jegyzőkönyvet vesz fel
  - évkezdéskor /ismételten is/ megismerteti a tanulókat a kollégium házi - és napirenddel, s tanév közben folyamatosan gondoskodik annak betartásáról
  - útmutatást, tanácsot ad és jó példát mutat az egészséges, sportolói életvitel, életmód kialakításához /rendszeres testedzés, testápolás, egészséges öltözködés, a környezet tisztasága, a káros szenvedélyektől való tartózkodás/
  - gondot fordít az egyéni és a közösségi tulajdon védelmére
  - az intézmény pedagógiai programjához igazodva, a kollégiumi éves munkatervet figyelembe véve, saját nevelési célkitűzéseinek is megfelelően rendszeres csoportfoglalkozásokat tart.
  - a tanulmányi munka elsődlegességét szem előtt tartva mozgósítja diákjait a kollégiumi szabadidős programokon való aktív részvételre /szakkörök, tanfolyamok, előadások, versenyek, kiállítások.../, illetve ilyenek létrehozására
  - szorgalmazza és segíti a diákok csoporton belüli önkormányzatának kialakulását, az intézményi diákönkormányzat és a csoport kapcsolatának szervezését
  - a természeti környezet aktív szeretetére, megóvására nevel
  - a tanulócsoporthoz munkájáról félévenként lényegre törő beszámolót készít
- **Pedagógiai asszisztens**  
**A munkakör legfontosabb jellemzői**

*Célja: a kollégiumi pedagógusok munkájának segítése*

*Feladatai:*



Tartsa tiszteletben a kollégiumi tanuló személyiségét, járuljon hozzá a szakmai (tanulmányi és sport) fejlődéséhez; rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel; munkáját hassa át az értékkezpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség; rendelkezzen megfelelő pedagógiai, pszichológiai, szociálpszichológiai, közművelődési, gondozási, egészségügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi, sportélettani ismeretekkel; legyen képes önállóan, ill. a pedagógus, vagy edző irányítása mellett a szabadidős tevékenységek szervezésére és levezetésére; mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre; az ifjúságvédelmi feladatok ellátására; az oktatástechnikai és sporteszközök kezelésére, ügyeleti, felügyeleti tevékenység végzésére.

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében teljes felelősséggel és hatáskörrel folyamatos felügyeletet biztosít a munkarendben meghatározott helyen és időben a kollégiumi tanulók vonatkozásában.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Ügyeletet lát el a foglalkozások közötti időkből. szükség szerint kíséri a tanulót.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Elvárja a tanulóktól a mindennapi élethelyzetekben (napirend) szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek – különösen a tanulói hálószobák - rendjét, tisztaságát.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal, edzővel, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.

Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában, a foglalkozásokon az általános jellegű oktatási, technikai illetve sporteszközök kezelésében.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. esti létszám, hiányzás).

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a kollégiumi dokumentumok elkészítésében.

Részt vesz az intézményi értekezleteken.

A pedagógiai asszisztens a nevelési *tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral, edzővel az elvégzendő feladatokról.

Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és a kollégiumi adminisztrációban.

- **Pszichológus**

- A munkakör legfontosabb jellemzői**

- Célja: a kollégiumi pedagógusok munkájának segítése*

- Feladatai:*

Az Akadémia „egyediségének” megfelelően alakítja ki munkamenetét, különös tekintettel az itt kialakított és normáknak minősülő értékek, motívumok, attitűdök tekintetében.

Szakszerűen kell elősegítenie, hogy a kollégium hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, , differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék

A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását. A kollégiumi pszichológus egyrészt szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a tanulók csoportjairól, az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, s mint az empirikus társadalomkutatás módszereiben bizonyos fokig jártas szakember, méréseket végez, másfelől áttételes és közvetlen módon befolyásolja a kollégium életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki. Munkájában mind a megismerés, mind az aktív befolyásolás terén ötvöződik a gyakorlatias alkalmazás és az újat kutató jelleg.

Az Akadémia „egyediségének” megfelelően alakítja ki munkamenetét, különös tekintettel az itt kialakított és normáknak minősülő értékek, motívumok, attitűdök tekintetében.

Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart. Konkrét nevelési problémák megoldásakor, lehetőségek kiaknázásakor sokoldalú esettanulmány alapozhatja meg az érintett pedagógusokkal, szülőkkel való konzultációt; esetenként átmeneti időre szükségessé válhat a tanulóval való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.

A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokra nemcsak a tanulók, hanem –az igények függvényében- a pedagógusok körében is sor kerül.

Konzultációt biztosít a pedagógusoknak konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.

## • **Ápoló**

### **A munkakör legfontosabb jellemzői**

*Célja: a kollégiumi pedagógusok munkájának segítése*

*Feladatai:*

- Az SZMSZ, valamint a kollégiumi orvos útmutatása szerint megszervezi az orvosi ellátás feltételeit
- Ügyel az intézményen belül az egészségügyi előírások betartására és betartatására
- Rendszeres egészségvédelmi felvilágosító tevékenységet fejt ki (faliújságok)
- A mindenkori új tanulóknak egészségügyi, felvilágosító foglalkozást tart
- Minden tanulóról törzslapot vezet
- A kollégiumba beköltöző tanulóktól orvosi igazolást kér, miszerint „közösségbe jöhet”
- Végrehajtja az ÁNTSZ által kiadott időszakos intézkedéseket és elvégzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt
- Felelősséget visel az intézmény járványügyi helyzetéért

- Részt vesz a naponkénti rendeléseken, a naponta adódó betegeket ápolja, gondoskodik a megfelelő étkeztetésükről, gyógyszerrel történő ellátásukról. Előírás szerűen orvosi naplót vezet.
- Az orvos véleménye alapján illetve rendelés utáni időben önállóan dönt a beteg diákok ellátásáról, betegszobai elhelyezésükről, szakrendelésre történő beutalásukról, esetleges hazabocsátásukról. Indokolt esetben orvost hív.
- A beteg diákok állapotáról, s a velük kapcsolatos intézkedésről naponta értesíti az ügyeletes pedagógust illetve szükség esetén a csoportvezetőt.
- A kórházba került gyerekek ottani sorsát figyelemmel kíséri.
- A diákok részére igazolást ad ki hiányzásukat illetően.
- Rendszeresen ellenőrzi a betegszobák, lakószobák, mellékhelyiségek, közös helyiségek, hűtőszekrények közegészségügyi szempontból rendeltetés szerű használatát, szükség esetén tapasztalatairól beszámol az általános igazgató helyettesnek.
- Munkaideje alatt felmerülő esetekben a diákok, illetve az intézményi dolgozók részére elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik az intézményi gyógyszerbeszerzésekről.
- Az intézmény mentőládáit ellenőrzi, szükség esetén feltölti.
- A gyógyszerkészletet rendszeresen ellenőrzi, a lejárt határidejű gyógyszereket elkülöníti, a gazdaságvezető döntése alapján megsemmisíti.
- Az intézmény dolgozóinak kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatát, tüdőszűrését ellenőrzi, szervezi, nyilvántartja.
- Munkája során szorosan együttműködik az orvossal, az intézmény pedagógiai és gazdasági vezetésével, dolgozóival.

**3.23. Egyebek, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a kollégium működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.**

- **Vagyon jog szabályozása**

A kollégium valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a kollégium szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a kollégium biztosította. A tanulót egyedi megállapodás szerint, de legalább a tiszta haszon 10%-os mértékében díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

- **Nyilvánossági szabályok**

- kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Ez a helyiség a kollégium könyvtára.
- az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

**3.24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A kollégiumi feladatellátásban megszervezett „egyéb” foglalkozások a Labdarúgó Akadémia speciális képzését szolgáló tevékenységrendszer. Ennek elemei a sportedzések (erőnléti, szakmai), sportversenyek, sportolással összefüggő szervezett tevékenységek, melyek stratégiai megtervezése, célrendszere, szervezeti formái, időkeretei a kollégiumi feladat- és hatásköröktől független, Fenntartói koordinálásban vannak-. Ezen egyéb foglalkozások szakszerű megtartása érdekében a fenntartó Alapítvány teljes körű szakmai feladatellátó csoportot foglalkoztat, mely a kollégiummal jogviszonyban nincs. A csoport tagjai a feladatvégzésük tartalmáért és minőségéért az Alapítvány felé tartoznak elszámolással. A tanulók vonatkozásában az egyéb foglalkozások kollégiumi keretekben realizálódnak, ezért a kollégium dolgozói és az egyéb foglalkozásokat végzők szoros mellérendelésben, együttműködésben dolgoznak.

**3.25. A kollégiumi sportkör, valamint a kollégium vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje**

Nem működik külön formalizált sportkör, az egész kollégium sportkollégium.

**3.26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése

Állandó egészségügyi háttér biztosítása

Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

**3.27. A kollégium biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, vendégeknek**

Az intézmény területére idegen csak engedéllyel léphet. A kollégiumban tartózkodókra kivétel nélkül érvényesek a házirend épülethasználatra vonatkozó szabályai.

Az egészséges életmódra vonatkozó előírt szabályok betartása az intézményben tartózkodók számára kötelező. (Dohányzási tilalom, alkoholfogyasztási tilalom)

Az intézmény területén lévő sportlétesítmények használata csak szakember felelős felügyelete mellett lehetséges.

**3.28. Panaszkezelés rendje**

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal – kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény - harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

**A szabályozás célja:** olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani.

**Mit tekintünk panasznak:** a panasz olyan információ, amelynek tartalma egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

### **A szabályozás szempontjai:**

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panasz orvoslása lehetőleg a panasz-ok keletkezésének szintjén oldódjon meg.

A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma

A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

### **Kik tehetnek panaszt:**

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog- vagy érdekséreelmet kíván megszüntetni. Panaszt tehet egyén és csoport is (érdekképviselőtől keresztül).

### **Kinek lehet a panaszt benyújtani:**

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt – amennyiben írásban került megfogalmazásra – továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

### **Panaszkezelés rendje:**

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény vezetőjének írásban kell benyújtani. Az intézmény vezetőjének minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell – 10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, a panaszt ki kell vizsgálnia - majd 30 napon belül el kell bírálnia és a panaszost írásban tájékoztatnia kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

### **Panaszkezelés szintjei:**

- pedagógus
- igazgató helyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben a pedagógus vagy az igazgatóhelyettes által történő panaszkezelés a panaszos számára nem megnyugtató, fordulhat az igazgatóhoz. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

### **Dokumentációs háttér:**

Amennyiben a panasz az intézmény vezetőjéhez érkezik, „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t *kell vezetni* (a következő adatokkal):

1. A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
2. A panasz leírása – ha nem írásban érkezett
3. A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
4. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése

#### **4. A kollégiumi könyvtár működési szabályzata**

A kollégiumi könyvtár feladatkörét a helyi községi könyvtár, és a A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány által fenntartott Felcsúti Letenyey Lajos Szakközépiskola és Szakiskola könyvtára vette át.

A kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztettük.

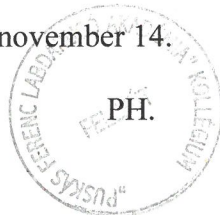
## 5. Záró rendelkezések

### 5.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2016. november 14.

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

Felcsút, 2016. év november 14.



.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata nem tudta megtárgyalni, mivel jelenleg az még nem működik.

Felcsút, 2016. november 14.

.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) nem tudta megtárgyalni, mivel az jelenleg még nem működik.

.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év november hó 14. napján elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója egyetért.  
2016. év november hó 14. napján átvette



.....  
Alapítvány részéről

## Melléklet

### **Adatkezelési szabályzat**

A kollégium SZMSZ-e az alábbiak szerint állapítja meg a kollégiumi adatkezelés rendjét.

#### **ELSŐ RÉSZ**

##### **1. §**

###### **Általános rendelkezések**

###### **A szabályzat célja és hatálya**

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

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

(3) Adatkezelésnek számít:

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

##### **2. §**

###### **Az adatvédelem alapfogalmai és elvei**

(1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

(2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

(3) Az érintett azonosítására természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útleveél száma, a diákigazolvány száma.

(4) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi státusz). A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl: statisztikai adat).

(5) A kollégiumban- az e szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - nem kezelhető az adatvédelmi törvény 2. § 2. pontja szerinti különleges adat.

(6) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.

(7) Adatkezelő: az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.



(8) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

(9) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(10) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

### 3. §

#### Az adatkezelések szabályai

(1) Személyes adat a kollégiumban akkor kezelhető, ha

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

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

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

Kiemelt adatkezelési feladat a kimenő és bejövő iratok tárolása, kezelése. A kollégiumból kimenő hivatalos iratokról, dokumentumokról másolat készül és iktatásra kerülnek. A bejövő iratok iktatásra kerülnek.

Az iktatás rendje:

-Az intézménynek címzett bejövő iratot az intézményvezető szóbeli utasítására a titkársági dolgozó iratszámmal látja el (iktatószám), az érdemi információkat iktatókönyvben rögzíti, az iratot iktató dossziéba helyezi. Hozzáférés intézményvezetői hatáskör.

-Az intézmény által készített kimenő irat iktatószámot kap, majd másolatát az intézményvezető szóbeli utasítására a titkársági dolgozó - az érdemi információkat iktatókönyvben rögzítve- az iratot iktató dossziéba helyezi. Hozzáférés intézményvezetői hatáskör.

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

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

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

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

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

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

#### 4. §

##### Adatközlések

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

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

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

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

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

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

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

(7) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes

adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

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

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

- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- b) az adatkérés célja, rendeltetése,
- c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,
- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja.

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

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

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

## 5. §

### Adatbiztonsági rendszabályok

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

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

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

- a) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén (törzskönyvi létszám) anyagából havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.
- b) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni, ezt évente egyszer kell elvégezni.
- c) *Tűzvédelem:* A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

## 6. §

Az ellenőrzés.

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

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

## MÁSODIK RÉSZ

Egyes adatkezelések

### 7. §

Tanulói nyilvántartás

(1) A tanulói nyilvántartás a kollégista jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint egyéb kollégiumi szabályzók (szervezeti és működési szabályzat) képezik.

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

(3) A tanulói nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

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

b) a kollégiumi jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen

- fejlődésének értékelése és minősítése, tanulmányi adatok,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- térítési díjfizetéshez kapcsolódó adatok,
- iskolai előmenetelét tanúsító adatok,

a többi adat az érintett hozzájárulásával;

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

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

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

## 8. §

### A személyzeti nyilvántartás

(1) A személyzeti nyilvántartás a dolgozók, illetve az anyagi- és kártérítési felelősséggel bíró alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

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

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, és e-mail cím,
- c) munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés,
  - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
  - tudományos fokozatok, címek,
  - idegen nyelv tudása,
  - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
  - vezetői megbízások,
  - próbaidő,
  - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
  - fizetési fokozat,
  - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
  - munkában töltött idő,
  - dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(3) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.

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