

Davidikum

**Római Katolikus Középiskolai
Kollégium**

8200 Veszprém, Eszterházy u. 15.
OM azonosító: 040665

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.

A Szervezeti és működési szabályzatot készítette:

Dobosné Burján Adrienn
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta:

Veszprém, 2020.

.....
fenntartó

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések, az intézmény adatai, a dokumentum hatálya	4
Bevezetés	4
1. Az intézmény adatai	4
2. Az SZMSZ hatálya, célja, nyilvánossága	6
II. A működés rendje	7
1. A tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	7
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	12
5. A kollégium vezetési szerkezete és a vezetők közötti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje; továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
5.1. A kollégium vezetési szerkezete és a vezetők közötti feladatmegosztás	12
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	15
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
5.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	21
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
7. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	22
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
11. A szakmai munkaközösségek	27
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
13. Az intézményi védő, óvó előírások	28
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
15. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje	34

16. A szülői szervezet véleményezési joga	35
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség	35
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	43
21. Azok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	43
21.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi tanulói jogviszony	43
21.2. A tanulókhöz kapcsolódó kollégiumi életet szervező szabályok	48
21.3. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás	49
III. A kollégiumi működés egyéb szabályai	51
1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	51
2. A felnőttoktatás formái	52
3. A diákközösség képviselete	52
4. Panaszkezelés rendje	53
5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	55
NYILATKOZAT	57
ZÁRADÉK	58
MELLÉKLETEK	59
1. Munkaköri leírásminták	59
2. Könyvtári SZMSZ	71

I. Általános rendelkezések, az intézmény adatai, a dokumentum hatálya

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

1. Az intézmény adatai

Elnevezése: Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium

A kollégium székhelye: 8200 Veszprém, Eszterházy u. 15.

Elérhetőségei: Tel.: 88/325-444

Fax: 88/325-023

Web: www.davidikum.edu.hu

Email: kollegium@davidikum.edu.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója

Veszprémi Érsekség

8200 Veszprém, Vár u. 16.

- A fenntartó:
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot,
 - működteti a kollégiumot, biztosítja a működéshez szükséges anyagi keretet,
 - jóváhagyja és ellenőrzi a kollégium költségvetését,
 - megbízza az igazgatót,
 - az igazgató felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - felügyeleti jogokkal rendelkezik,
 - jogszabályban meghatározott kérdésekben dönt.

Alapadatok

A kollégium alapító okirat száma: 363/1993.

Az alapító okirat kelte: 1993. július 26.

Az alapító okirat módosítása: 2019. május 20.

Az intézmény OM azonosítója: 040665

Az intézmény típusa: középiskolai kollégium

Felügyeleti szerve: Veszprémi Érsekség, 8200 Veszprém, Vár u. 16.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 3/1996.

Az intézmény jogállása

A kollégium a Magyar Katolikus Egyházon belül, a Veszprémi Főegyházmegye területén működő jogi személy, képviselője az igazgató. (A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság nyilvántartásba a Pk. 60.060. (1990) 2. lajstromszámmal vette föl.)

Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv.

Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint középiskolai kollégiumi nevelés ellátása, amelyben a tanulóknak a keresztény életre való nevelését, felkészítését végzi, és lehetőséget biztosít számukra a középiskolai tanulmányok (gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, felnőttoktatás) elvégzésére, illetve egyéb szálláshely szolgáltatás ellátása.

Az intézményi működés legfontosabb szabályzatai, szabályzói

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Éves munkaterv

Továbbképzési program és beiskolázási terv

Szálláshely szolgáltatási és bérbeadási szabályzat

2. Az SZMSZ hatálya, célja, nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napjával érvénybe lép és határozatlan időre, illetve a következő felülvizsgálatig hatályos.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Rendelkezéseinek megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a munkavállalóval kapcsolatban az igazgató vagy illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést;
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- a szülőt vagy a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyt a kollégium bármely dolgozójának kötelessége tájékoztatni a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, akkor az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a szabálysértőt, hogy hagyja el a kollégium épületét.

Az SZMSZ célja

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

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságra hozatalának helyben szokásos formája: az intézmény honlapján, illetve a tanárban és az igazgatói irodában való elhelyezés.

A Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégiumban a jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

II. A működés rendje

1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumban állandó portai szolgálat van, 00-24 óráig. A kollégiumi folyosók hétköznapiakon folyamatosan nyitottak. A tanulók szobái zárhatóak, a kulcsokat a portán le kell adni, kivinni az épületből nem lehet. Pénteken a megüresedett szobákat lehetőség szerint 18 órakor zárjuk.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és benntartózkodása:

- A kollégiummal munkaviszonyban levők részére nincs korlátozva.

- A kollégiumi tanulói jogviszonnyal rendelkezők pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkben ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznapi a vezető ügyeletes beosztású tanár, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét az igazgató irányítása szerint. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A kollégium elhelyezést biztosíthat a fenntartó egyetértésével felnőttek – főiskolai és egyetemi hallgatók - számára is, a szabad férőhelyekre. Ennek szabályait a részükre külön elkészített Házi rend tartalmazza. Számukra a belépés és benntartózkodás lehetőségét a bérleti szerződés biztosítja.

Munkarend

A kollégiumi év rendjét az éves munkaterv és a tanév helyi rendje rögzíti. Ezt az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. A kollégium és az iskolák kölcsönösen tájékoztatják egymást az elfogadott tanév helyi rendjéről. A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A heti rendet a kollégiumi órarend rögzíti. A tanulók felügyeletét tanórákon, tanórák közötti szünetekben és a szabadidőben a pedagógusok látják el. A tanóra védelme mindenkinek kötelessége. A tanórát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak nagyon indokolt esetben lehet kihívni.

Hivatalos ügyek intézése: 8 órától 16 óráig az irodában történik.

Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása

A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon 8 és 20 óra között. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek. Általános esetben a megkeresési sorrend: igazgató, igazgatóhelyettes.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a KJT és a szakmaiság. Kialakítását az igazgatóhelyettes végzi és működését felügyeli, szabályozza. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

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

- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgatóhelyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, beosztásuk elkészítése a gondnok feladata.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a vezető ügyeletes tanár engedélyével léphet be. Őket a portaszolgálat az igazgatói irodába vagy a tanári szobába irányítja. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.)
- A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának portán történő igazolását követően. Szülő a lakószintekre csak nevelőtanári engedéllyel mehet fel, gyermeke kíséretében.
- Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-16:00 óráig a társalgóban ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes nevelőtanár engedélyezheti).
- Szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően. A tanév rendjében meghatározott szünetekben, illetve hétvégenként a kollégium - a szabad kapacitást kihasználva - helyiségeit bérbe adja, valamint biztosítja vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás és a bevételek felhasználásának rendjét a „Szálláshely szolgáltatási és bérbeadási szabályzat” részletesen szabályozza.
- Külső emberek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel, csak az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a kollégiumi helyiségeket. A berendezésekért a használók kártérítési felelősséggel tartoznak. A kollégium helyiségeinek bérbeadását (a fenntartó beleegyezésével) az igazgató engedélyezi.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető dönt. A nevelő-oktató munka

belső ellenőrzése a kollégiumi órákon kívül kiterjed az órán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe;
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) a vezetés köteles egyértelműen jelezni szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg meg kell beszélni.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül

ellenőrzi a gazdasági vezető munkáját, és ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

5. A kollégium vezetési szerkezete és a vezetők közötti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje; továbbá a kiadmányozás és a képviselet szabályai

5.1. A kollégium vezetési szerkezete és a vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatellátásában egy fő igazgatóhelyettes és a lelki igazgató segíti, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el munkáját.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésében rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési törvény állapítja meg.

A kollégium vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- feladata a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- a fenntartó előzetes egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, illetve felel a munkaszerződések megkötéséért és felmondásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- gondoskodik helyettes és gazdasági vezető megválasztásáról,
- felel a költségvetés elkészítéséért és utalványozási jogkörrel bír,
- felel a kollégiumi év beosztásáért,

- felel a keresztyén szellemiség megtartásáért,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a foglalkozási naplók ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti, az egyházi és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói jogviszonnyal és megszüntetésével kapcsolatos jogkörrel rendelkezik,
- felel a diákközösség képviselőjével, a szülőkkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- és kapcsolatot tart a fenntartóval. Előbbi felelősségi körében a költségvetésben előre nem tervezett anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a fenntartóhoz fordul, a költségek átcsoportosítása végett.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató – előzetes egyeztetés után – a munkáltatói körébe tartozó dolgozókat korlátozás nélkül fogadja.

Nkt.69.§ (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Lelki igazgató

- a fenntartó nevezi ki és meghatározza feladatait, hatáskörét,
- felügyeli a kollégium lelki – vallási tevékenységét,
- az egyházi ünnepekhez kapcsolódó programok irányítását – szervezését a felelős nevelővel együttműködve végzi,
- személyes kapcsolatot ápol a kollégium tanulóival.

Igazgatóhelyettes

A vezetés a tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési vezetői funkciók ellátását a rendszer működtetése szempontjából leghatékonyabb módon megosztja. Feladataikat a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzik.

Ennek érdekében az igazgatóhelyettes:

- felel a házirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok, a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért,
- rendszeresen – legalább két havonta – átfogó jelleggel, ellenőrzi a kollégium helyiségeinek általános használati rendjét,
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, ütemtervtartás, ügyeleti tevékenység, csoport- és szakköri foglalkozások, munkafegyelem),
- ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet,
- biztosítja az étkezés rendjének felügyeletét,
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészíti,
- koordinálja a sport-, turisztika-, kulturális-, és szakköri tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, programok teljesítését,
- szervezi, segíti, ellenőrzi a munkaidő adminisztrációját,
- az intézmény képviseletére külön (szükség esetén írásos) igazgatói megbízással jogosult, mely megbízás tartalmazza a képviselet tartalmát, hatályát.

Gazdasági vezető

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

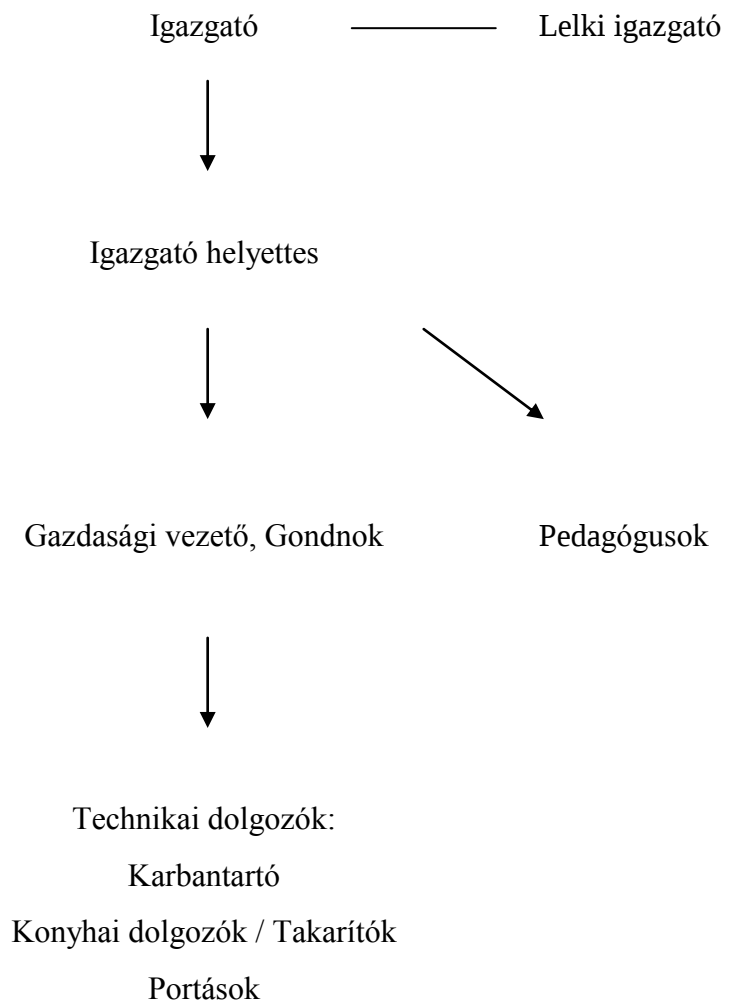
Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, besorolások, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- vagyonkezelés körébe tartozó intézkedések,
- gondoskodik a Nav felé történő bevallások elkészítéséről,
- térítési díjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletbefizetések visszatérítése,
- beruházás megtervezése,
- a pedagógus szabadságolás vezetése,
- kollégiumi titkári teendők ellátása,

- felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény szervezeti struktúrája



Pedagógusok/Nevelőtestület

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, akik a Nkt.-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek.

Etikai elvárások:

Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz a kollégiumi és a kollégiumon kívüli magatartására is. A kollégium tanulóitól és a szüleiktől, hozzátartozóiktól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – nagy értékű ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el. A szolgálati titok megőrzésére a kollégium minden dolgozója köteles. Szolgálati titoknak minősül az alkalmazott tudomására jutó, az intézménnyel és működésével kapcsolatos, nem tájékoztató jelleggel elhangzó információ (pl. személyi vonatkozású adatok, az intézmény hírnevét hátrányosan befolyásoló információk, kollégiumon és nevelőtestületen belüli konfliktusok, viták, stb.). A kollégiumi élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyegetést ne alkalmazzon. A szülőkkel és a pedagógustársakkal igyekezzon jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A megbeszéléseken ügyeljen a kollégium jellegének megfelelő hangnem és stílus alkalmazására. Személyes ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzenek meg!

A pedagógus és a többi dolgozó a kollégium területén nem dohányozhat és alkoholt nem fogyaszthat. Öltözké legyen a munkahelynek, illetve a kollégium szellemiségének megfelelően szolid, mértéktartó.

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a keresztény értékrend szerint végezze nevelő munkáját,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,

- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnök).

A pedagógust megilleti az a jog, hogy

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék,
- a pedagógiai program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,
- a pedagógusok által kedvezményesen látogatható helyeket (állami, önkormányzati fenntartású múzeumokat, kiállításokat stb.) a kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaköri köteleességeik:

- a kötelező óraszámban a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik,
- nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonyra és eredményessé teszik,
- legyen külön gondjuk a gyengébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel fejlesszék általános műveltségüket,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökökkel és szülőkkel,
- segítsék a kollégiumon kívüli programok, kirándulások és túrák lebonyolítását.

A munkaidőt a Munka törvénykönyve és a Köznevelési törvény is szabályozza.

A pedagógusok szakmai munkájának segítése a továbbképzéseken való részvétel útján (elsősorban a Katolikus Pedagógiai, Szervezési és Továbbképzési Intézet által szervezetteken) történik, illetve a beiskolázási terv szerinti tanfolyamokon, továbbképzéseken.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó tevékenységről, a tanév helyi rendjében meghatározott időben tartandó nevelőtestületi értekezleten, illetve az aktualitásoktól függően rendkívüli értekezleten számol be.

Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezván az igazgatóságnak az iratokat, dokumentumokat rendben leadták.

Munkaköri leírás minta megtalálható a dokumentum végén található Mellékletek fejezetben.

A nevelőtestület és a vezetés kapcsolata

A vezetés a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- negyedévi, háromnegyedévi,
- félévi, év végi értékelő,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek látja. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanórákon kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákközösség tárgy szerint illetékes képviselője. A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény munkáját átfogó éves elemzés, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- A nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Határozatképesség: a testületi tagok 2/3-a jelen van. Érvényes az a döntés, amit a jelenlévő tagok 50%-a+1 fő hoz meg.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga, a kollégium életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések szolgálati titoknak minősülnek – ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok és a tanulók kapcsolata

Az intézményvezető a tanulókból közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár).

Pedagógusok és a szülői közösség kapcsolata

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének, illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái:

- tanévnyitó szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon, levélben, illetve email útján történő megkeresés, tájékoztatás,
- igény- és elégedettségi mérések.

Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

5.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Egyéb kiadmányozási jog

- Az intézmény igazgatóhelyettese és gazdasági vezetője a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az igazgatóhelyettes kiadmányozza.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását a 20/2012. EMMI rendelet 188.§-a alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén:

- Az igazgatót egyedi esetekben az általa adott megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel az igazgatóhelyettes helyettesíti, de pl. az igazgató nem tervezett távolléte esetén is az igazgatóhelyettes helyettesíti jelen szabályozás alapján.
- Az intézményvezető és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén: ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon a vezető ügyeletes tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre (vezető ügyeletes: a 14 órától beosztott, ill. az éjszakai ügyeletet teljesítő nevelőtanár), hétvégén, illetve ünnepnapon a beosztott ügyeletes tanár, de az ő jogköre sem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.
- Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítését és a vezetői teendők ellátását az igazgatóhelyettes látja el, az igazgató írásos megbízása alapján, amelyhez a fenntartó szintén írásos egyetértése szükséges.

7. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi székot, kollégiumi szülői szervezetet.

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

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

A feladat és jogkör átruházásának esete lehet a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. A háromtagú bizottság két megválasztott, valamint egy adott fegyelmi ügghöz a tantestület által delegált tagból áll. A delegált tagra vonatkozó keretszabály: vagy az érintett tanuló csoportvezető tanára vagy a kötelességszegést észlelő pedagógus. Fontos, hogy összeférhetetlenség nem lehet. Ha a fenti két jellemző alapján nem lehet harmadik tagot delegálni, akkor a harmadik tag bármely pedagógus lehet a tantestületből.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolat partnerek

Minisztériumok

Kormányhivatal Oktatási Osztály

Oktatási Hivatal KIR rendszere

Városi és Megyei Önkormányzat

Veszprémi Érsekség

Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI)

Hatóságok (Rendőrség, Népegészségügy...)

Plébániák, Lelkeszi hivatalok

A város középiskolái

Keresztény egyesületek

Magyar Államkincstár, Nyugdíjfolyósító, Egészségbiztosítási szervek

Bankok, Biztosítók, Telefontársaságok

Pedagógiai Oktatási Központ

Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Országos Kollégiumi Szövetség

Megyei kollégiumok

A város közművelődési és kulturális intézményei
Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola
Veszprémi Családsegítő Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Egészségügyi szolgáltató

A kapcsolattartók: igazgató, igazgatóhelyettes, lelki igazgató, gazdasági vezető.

A kapcsolattartás formái általában: személyes megbeszélések, levél, e-mail, konferenciák, tájékoztatók, értekezletek, telefon, fax – az együttműködés során adódó feladatok időrendjében, de legalább évente.

Az igazgató jogosult meghatározni és engedélyezni a kapcsolatfelvételt, valamint a tanulók személyes adatainak a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes szervek, hatóságok részére történő továbbküldését.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

Formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Ennek keretein belül a szükséges és lehetséges mértékben figyelembe vesszük az iskolák pedagógiai programjait, éves munkatervét, napi működését. Személyes pedagógus kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók iskolai előmenetelét (kollégiumi csoportvezető – iskolai osztályfőnök). Kiemelten érinti a kapcsolat a tanulók hiányzásait, tanulmányi előmenetelét.

A kapcsolatok tartalmuk alapján lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

Formái elsősorban:

- megbeszélések,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolák közül a Padányi Katolikus Iskolával meglévő szakmai kapcsolat a legkidolgozottabb és a leghatékonyabban működő az intézmények katolikus értékrendje, az azonos keresztényi elvek és a közös fenntartó okán.

A gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás:

A kollégium szükség esetén felveszi a kapcsolatot a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

A kollégium segítséget kér a gyermekjóléti intézménytől, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti intézmény értesítése – ha a kollégium a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a kollégium részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti intézmény címének és telefonszámának a kollégiumban való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel a kollégium kérésére.

A kollégium és a Veszprémi Családsegítő Gyermekjóléti Integrált Intézmény között létrejött - a jogszabályi háttérnek megfelelő - együttműködési megállapodása alapján a még szorosabb munka érdekében kollégiumi szociális segítő is működik intézményünkben.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a beteg tanuló egészségügyi ellátását egészségügyi szolgáltató (kollégium körzeti orvosai, háziorvos, szakellátás) bevonásával oldja meg.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. A kapcsolattartásért felelős az igazgató. A kapcsolattartás módja, rendje feladatfüggő.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a nemzeti és egyházi ünnepeinket, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképp, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.

A kollégium hagyományainak kialakítása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a keresztény értékek megismertetése és elmélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve hogy a meglévőkön túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális vetélkedők,
- sport események.

Fontos feladat, hogy elősegítsük az advent, a húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, a bérnalkozásra való felkészülést, ösztönözzük a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az Éves Munkaterv tartalmazza.

(Ilyenek pl. az adventi műsor, a kollégiumi ballagás stb.)

A kollégium épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.

A kollégium címtábláján, épületének homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

11. A szakmai munkaközösségek

Kollégiumunkban szakmai munkaközösséget a kis létszám miatt nem működtetünk.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is. A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon iskolaidőben az iskolaorvos, egyéb esetekben a kollégium körzeti orvosai (18 év alattiak – gyermekorvos, 18 év felettiak – felnőtt háziorvos), rendkívüli esetekben a Veszprém Városi Ügyelet biztosítja a szükséges ellátást, illetve a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítást. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak. A tanári szobákban egészségügyi láda került elhelyezésre.

A kollégium orvosainak rendelési ideje a hirdetőtáblákon olvasható.

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

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

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

13. Az intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények használata

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során amennyiben szükséges együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.

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

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményekben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, melynek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

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

A kollégium minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a kollégiumi Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

A csoportvezető pedagógusoknak a csoportfoglalkozásokon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Tanév megkezdésekor az első csoportfoglalkozáson:

- ismertetni kell a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a kollégium igazgatójának, vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégium igazgatójának ki kell vizsgáltatni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos kollégiumi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet határidőre továbbítani kell az internetes nyilvántartó rendszeren keresztül a Minisztériumnak és egy példányát át kell adni a tanulónak (szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a kollégium őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a kollégium fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Gyermek és ifjúságvédelem

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

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával és a kollégiumi szociális segítővel
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a szociális segítővel, a gyermekjóléti intézményekkel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- felmérik és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos, illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.

A szociális segítő egyéni, csoportos és közösségiszociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az igazgató a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá, illetve a kollégiumi szociális segítőhöz. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik (szociális segítő neve, elérhetősége, fogadóórája).

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, illetve nem fogyasztható. Ezen kívül a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvénynek megfelelően *az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében mindenkinek tilos a dohányzás, melynek megszegőivel szemben fegyelmi eljárás indítható.*

A létesítmények használata

A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A kollégium helyiségeinek használati rendjét a Házi rend és mellékletei tartalmazzák. (Könyvtár, számítógépterem, stb.)

Mindennapos testedzésre használatos helyiség: a konditerem, jó időben a kollégiumi sportpályák.

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A jogellenesen okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A kollégisták az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A helyiségek vagy létesítmények eszközeit, felszereléseit engedéllyel, csak a tanárban az e célra kialakított füzetbe történő bejegyzéssel lehet elvinni és használni a kollégiumon belül.

A kollégium helyiségeinek külső személyek általi használatáról lásd bővebben a benntartózkodás rendjénél leírtakat.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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.

Ilyenek pl. a tűz, a természeti katasztrófa (földrengés, villámcsapás), bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Intézkedések

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

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

Az ügyeletes portás intézkedése:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására ismétlődő 3-3 rövid csengőszó hallatán a lehető leggyorsabban és fegyelmezetten el kell hagyni a tanulóknak az épületet. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk (az épület minden szintjén a folyosókon is ki van függesztve). A kollégium udvarára kell kivonulni és ott kell várakozni az utasítások betartásával. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a tanulószobán kívül (pl.: mosdóban, szobában stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

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

Tűz esetén a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésükre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

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!

15. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

A Pedagógiai Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató, illetve valamely nevelőtestületi tag adhat. A Pedagógiai Program megtalálható elektronikus formában a kollégium honlapján, valamint megtekinthető az igazgatói irodában és a tanáríban.

16. A szülői szervezet véleményezési joga

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény, de a szülők közössége véleményt nyilvánít minden fontosabb a diákokat, illetve a kollégium életét szabályozó és érintő kérdésben.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban, valamint személyes találkozó révén értesíti a sértettet és az elkövetőt, illetve képviselőiket (kiskorú esetén a szülő) a fegyelmi eljárás indításáról, várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, amelyre 5 napon belül írásos nyilatkozatot kér a sértettől annak elfogadásáról vagy elutasításáról (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- 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).
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a kollégium a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát kijelölheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízott személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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 vezetőnek 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.
- 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.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk -, vagy ha nem jön létre megegyezés, akkor a fegyelmit le kell folytatni; ha viszont nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a többi tanulónak 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.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanulócsoportjában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

*Ha a tanuló a **kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.*

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindítása:

*Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.*

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével.

Az értesítésben meg kell fogalmazni **konkrétan és pontosan azt a kötelességet**, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (pl. Házi rend) sértett meg - annak melyik pontját.

*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, illetve hogy a fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.*

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítést ajánlott, tértivevényes levélben kell elküldeni a kiskorú tanuló szülőjének és a tanulónak. Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértesítést.

Ha az érintett **tanuló, vagy szülője a szabályos kiértesítés ellenére nem jelenik meg**, akkor a tárgyalást **el kell napolni**. Ebben az esetben **új kiértesítést** kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ezt is tértivevényes, ajánlott levélben. Ha nem jelenik meg (immár másodszor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már **le lehet folytatni**. Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértesítő levél feladását követő napon a második kiértesítést is

elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag **annyi eljárást** kell bonyolítani, **ahány érintett** van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy vádlott van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a **tárgyalás** az adott egy tanuló esetében **elérte célját**, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag **új tárgyalást** kezdeni a másik érintettekkel. **Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.**

A tárgyalás menete:

A tárgyalás fegyelmi bizottság előtt zajlik, amely az intézményi SZMSZ alapján jön létre. Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). *A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.*

A tárgyalást az elnök vezeti.

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

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.

Az elnök a tárgyalást azzal kezdi, hogy **ismerteti az összejövetel okát**, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a **tanuló jogai**, majd a **vád**, illetve annak **bizonyítékai**. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek **tisztáznia magát**, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén **további bizonyítási** eljárás következik, majd a Bizottság

határozathozatalra visszavonul. Meghozza **döntését**, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként **kihirdet**.

Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tárgyalás a **tanügyi jogszabályok** szerint zajlik, melyek a következők:

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

Ismerteti, hogy a tanulót megilleti az **ártatlanság védelme**, a tanulónak **joga van védekezni** a vád ellen, joga van bizonyítékokkal cáfolni a vádat, joga van **törvényes képviselő** bevonására, joga van az eljárás minden **iratanyagába betekinteni**, joga van **fellebbezni** és azt is el kell mondani, hogy a fellebbezést 15 napon belül tudja írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fellebbezést a Veszprémi Érsekségnek kell címezni. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.

Ezt követően **egyértelműen és pontosan ismertetni kell a vádat, pontosan azt és csak azt, amit az eljárás megindításakor megfogalmazott a tantestület** (kiértékesítő levélben).

Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti azokat a **bizonyítékokat**, amik a vádat bizonyítják. Ez lehet a megelőzőekben keletkezett irat, írásos tanúvallomás, jegyzőkönyv, esetleg tárgyi bizonyíték. Itt van lehetőség szükség esetén **tanúk meghallgatására**, esetleg szembesítésre. Minden fontos mozzanat **jegyzőkönyvbe** kerül. A **jegyzőkönyv tartalmazza** kötelezően a tárgyalás pontos helyét, idejét, tárgyát, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hivatalos minőségük megjelölését, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni a jogokra történő figyelmeztetést, a vádat, a bizonyítékokat, illetve az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A megindítás dátuma és a határozat dátuma között nem lehet hosszabb idő, mint **30 naptári nap**.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét és a határozatot a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratokat pedig a kollégium irattárában kell elhelyezni.

Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A

tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

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

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

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk.

Szükség esetén ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával valamint a körbélyegzővel hitelesíteni kell az alábbi dokumentumokat:

- intézménytörzs adatok módosítását
- pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettes számára:

- a helyettesítési rend kialakításának joga
- intézményi pályázati programok gondozása
- az intézmény alkalomszerű képviselte

A gazdasági vezető számára:

- az intézmény alkalomszerű képviselte

A gondnok számára:

- technikai dolgozók munkájának irányítása és felügyelete

21. Azok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

21.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi tanulói jogviszony

A kollégiumi tanulói jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a kollégium saját jelentkezési lapján közvetlenül kérhetik kollégiumi elhelyezésüket. A jelentkezési lap letölthető a kollégium honlapjáról, illetve személyesen is kérhető. Kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétel követelményei:

- gyakorló keresztény életvitel
- betöltött 14 éves kor

- középiskolai tanulói jogviszony (technikusi, OKJ-s, felnőttképzésben való részvétel)
- Veszprém városán kívüli bejelentett lakóhely

Helyi lakos gyermeke akkor vehető fel, ha iskolai osztályfőnöke az ifjúságvédelmi felelőssel a tanuló személyiségének kibontakoztatása, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárítása és a társadalomba való beilleszkedésének elősegítése érdekében írásban – a tanulóval egyetértésben – kezdeményezi kollégiumi elhelyezését, ezáltal önálló életvitelének megteremtése a kollégiumban való elhelyezéssel biztosítottá válik. Szükséges hozzá a Családsegítő Szolgálat és Gyermejkölési Központ kollégiumi elhelyezés biztosítására vonatkozó javaslata, illetve kiskorú esetén a szülő, nagykorú esetén a tanuló kérvénye is.

A tanulók felvételének rendjét az igazgató a fenntartóval egyetértésben az előző tanév befejezéséig a kollégium honlapján megjelenti. Fel kell venni a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorúság esetén a szülőt is értesíteni kell.

A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót - kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét - és az iskola igazgatóját.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport:

A tanulók egyéni kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba (ez általában a tanév 1. tanítási napját megelőző nap).

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport létszáma: maximum 26 fő.

Kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

Kiköltözés:

a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

A tanuló jogai és kötelességei

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

- a képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, és a keresztény erkölcsi értékeket megismerje, megélje.
- Tanulmányaihoz, sportoláshoz és a szabadidő hasznos eltöltéséhez igénybe veheti a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, sportpályák) nevelőtanári felügyelet mellett.
- Minden tanuló részt vehet az általa választott és a kollégium által szervezett szakkörökön, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon.
- A kollégiumi foglalkozásokon előállított dolgok vagyoni és tulajdonjoga a tanulót illeti, de ezeket a kollégium számára (pl. pályázat, verseny, kiállítás céljából) felajánlhatja.
- A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra mielőbb érdemi választ kapjon.

- A tanulónak joga van ahhoz, hogy a számára vitatott vagy hátrányos intézkedés esetén jogorvoslattal éljen (igazgató, fenntartó).
- A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanulók jogainak gyakorlása nem korlátozhat másokat jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét. Ez esetben jogai korlátozhatók.
- A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

A tanuló kötelessége, hogy

- az alapvető keresztény normákat elsajátítsa és megtartsa,
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,

- a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanulók tájékoztatása

A tanulókat folyamatosan és rendszeresen tájékoztatni kell minden olyan döntésről, amely őket érinti. (lásd Házirend)

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégista köteles a tanórákról és a kollégium által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni. Az igazolás módját a Házirend tartalmazza.

Az előrelátható távolmaradást egész nap esetén az igazgató, ennél rövidebb időtartamra a beosztott nevelőtanár engedélyezi.

Az igazolatlan mulasztás a fegyelmi intézkedések hatálya alá tartozik.

Térítési díj, élelmezés

Intézményünkben a felvett diákok számára kollégiumi szállásdíj nincs. Az egyetemistáknak kollégiumi jogviszonyuk nincs, ezért bérleti szerződés szerint havonta meghatározott összegű kollégiumi díjat kötelesek fizetni.

A kollégium a napi ötszöri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora) helyben biztosítja, illetve a Padányi Katolikus Iskola tanulói az ebédet is itt rendelik meg és fizetik be, de az iskolában fogyasztják el. A más középiskolában tanulóknak is van lehetőségük a kollégiumban vagy a Padányi Iskolában elfogyasztott ebéd igénybevételére.

Az étkezési térítési díjakat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az élelmezést ellátó Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola állapítja meg, amit a fenntartó hagy jóvá. A díjakat a gazdasági vezető az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén a kedvezményes étkezést biztosítjuk.

A térítési díjra és visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

A tanulók jutalmazása

Azt a kollégistát, aki kollégiumi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy

példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul a kollégium hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a kollégium jutalmazza. Lásd részletesen a Házi rendben.

21.2. A tanulókhöz kapcsolódó kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az egyházi és a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanulók kollégiumi ellátása igény szerint a ballagás napjáig tart, egyébként a tanév végéig. Az érettségire való felkészülés ideje alatt egy külön Házi rendi kiegészítés vonatkozik az érintett tanulókra, amely tudomásul vételét és betartását aláírásukkal igazolják.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a futball pálya, a kosárlabda pálya, az épületben a ping-pong terem. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem (ld. Házi rend). Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a

pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

21.3. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv
- intézményi közzétételi lista

A kollégium dokumentumai az igazgatói irodában és a tanári szobában kerülnek elhelyezésre, ahol a kollégium nyitvatartása idején - az erre jogosultak számára - hozzáférhetők.

Az alapító okirat

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.

Tájékoztat: igazgató.

Elhelyezése: igazgatói és gazdasági iroda.

A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató.

Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári, weblap.

A pedagógiai program

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

Megismerhetik: minden érdeklődő.

A kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Tájékoztat: igazgató.

Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári, weblap.

A házirend

A kollégium házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá a kollégium által elvárt viselkedés szabályait, a keresztény értékrend figyelembevételével.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató

Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári, weblap.

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: igazgató

Elhelyezés: igazgatói iroda, tanári.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a szabadidős foglalkozások körét,
- a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámot.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

A kollégium egész területén a dohányzás tilos. Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatók. A házirendben is nyomatékosítjuk ezt a szabályt.

III. A kollégiumi működés egyéb szabályai

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tanulók testi, lelki, fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, az intézmény pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- az idegen nyelv intenzív tanítására és tanulására

- a különórák, zeneiskola és edzés miatt túlterhelt tanulók egyéni fejlesztésére
- az elégtelen osztályzatú tanulók hatékony mentorálására
- az alapvető keresztény normák, értékek elsajátítására
- a közösségi magatartás, az összetartozás érzésének erősítésére.

Szervezeti formák:

- egyéni fejlesztés, felzárkóztatás
- csoportos foglalkozás
- intézményen kívüli foglalkozás
- tanulmányi kirándulás
- szakköri foglalkozások
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- szabadidős programok

Az időkeretet az órarend és az éves munkaterv rögzíti.

2. A felnőttoktatás formái

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

3. A diákközösség képviselte

Kollégiumunkban nem működik diákönkormányzat, mert ennek létrehozására nem mutatkozott igény.

A diákközösség képviselőjét egy általuk választott tanuló látja el. Megválasztása évente történik, megbízatása egy tanévre szól, kivéve, ha tanév közben lemond e tisztségről, vagy a diákközösség legalább fele aláírásával jelzi a képviselőjük visszavonását.

A megbízott képviselő a diákközösség nevében véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A tanulók hozzá intézett kéréseit, javaslatait a megbízott képviselő terjeszti fel.

A diákközösség véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákközösség véleményének kikérése kötelező, a diákközösség képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a képviselő részére.

4. 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 bejelentés, 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, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak 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 vizsgálni - majd 30 napon belül el kell bírálni és a panaszost írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

Panaszkezelés szintjei:

- érdekképviselő (pl. diák- vagy szülői közösség képviselője ...)
- pedagógus
- igazgatóhelyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben az érdekképviselő, 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 rövid leírása
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

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

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

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. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel. További feladatok:

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

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak. A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, az ügyeletes tanár elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője - mérlegelési jogkörében eljárva - értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

NYILATKOZAT

A kollégiumi szülői közösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2020. augusztus 24.

.....
a szülői közösség képviselője

NYILATKOZAT

A kollégiumi diákközösség képviselőjében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2020. augusztus 24.

.....
a diákközösség képviselője

ZÁRADÉK

A Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium jelen SZMSZ-e az intézmény fenntartójának, a Veszprémi Érsekségnek a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület felülvizsgálta és a ülésén ... igen szavazattal ... nem és ... tartózkodás mellett elfogadta.

Veszprém, 2020. augusztus 24.

.....

igazgató

A tantestület nevében:

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: *Kollégiumi igazgatóhelyettes*

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a kollégium igazgatója.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök, gazdasági vezető

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a kollégium igazgatóhelyettes feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje: a munkakört csak a más, hasonló munkakörrel rendelkező dolgozó helyettesítheti (pedagógus), illetve akit az igazgató ezzel megbíz.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- A kollégium igazgatójának helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói és az intézményvezetéssel járó egyéb jogokat.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a kollégium igazgatójánál.
- Közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Segíti a kollégiumi nevelőtestület vezetését.
- Felel a pedagógus alkalmazottak munkabeosztásának elkészítéséért.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítését, részt vesz a végrehajtás szakszerű megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Támogatja a kollégium igazgatójának nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Támogatja a kollégium igazgatójának azon tevékenységét, hogy keresztény nevelési elvek alapján szervezze a tanulók kollégiumi ellátását, életét.
- Közreműködik a nemzeti, egyházi és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a kollégium igazgatóját az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottnak legyenek, illetve a takarékos gazdálkodásban.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Segíti az igazgatót a beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Segíti az igazgatót a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, koordinálásában.

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégiumi szakmai, a nevelőtanári, a szülői és tanulói érdekképviselletekkel.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeinek biztosítását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A nevelői feladatok ellátása:

A nevelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

- Feladata, hogy a tanulókat segítse a megfelelő lakókörnyezet kialakításában; a humánus légkör megteremtése; az iskolai tanulmányok elvégzésének segítése.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt.
- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- segíti a diákokat a tantárgyi felkészülésben (pl. házi feladat, tanulás segítése és ellenőrzése, kutatómunka, versenyekre való felkészítés stb.), a tehetségük kibontakoztatásában, a képességfejlesztésben; segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- fejleszti a tanulóknak a képességeiket, készségeiket, emellett részt vesz önállóságuk fejlesztésében
- példát mutat megbízhatóság, becsületesség, erkölcsösség tekintetében
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására
- közreműködik a sportolási, művelődési, önképzési lehetőségek biztosításában
- a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek megszerzését elősegíti

- közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában; a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásának megelőzésében
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit a különböző fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú gyerekek együttes nevelésében
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a keresztény értékek elsajátítását, a csoportközösség fejlődését, közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében
- tematikus csoportfoglalkozásokat tart a Kollégiumi alapprogram útmutatásai alapján
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, csoportnaplót vezet
- a nevelőtestület tagjaként, gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit a mindenkorai törvények, az SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend alapján
- a kollégium igazgatójának megbízásából bekapcsolódik a személyiségfejlesztő programok kidolgozásába, lebonyolításába és értékelésébe
- gondoskodik a tanulók, szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

B. Különleges felelőssége

- Segíti az igazgatót a tanulók számára az életkori sajátosságoknak megfelelő lakhatás, tanulás, szabadidős, sportolási és rekreációs feltételek biztosításában.
- Közreműködik a nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvések realizálásában, a fokozatos beiskolázásban.
- Segíti az intézmény igazgatóját a pedagógiai program alapján elkészíteni a kollégium éves programját, tervezni a kollégium pedagógiai tevékenységét, valamint részt vesz a középiskolák vezetőivel, nevelőtestületével (közös értekezletek...) történő

együttműködésben. Összehangolja, illetve figyelemmel kíséri az intézmények programjait a diákok érdekében.

- Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információ kezelésében.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos törvények szellemében jár el.
- Szükség esetén csoportvezetői feladatokat lát el, minden ehhez tartozó teendővel együtt (pl. adminisztrációs tevékenység, tanulók beilleszkedését segíti, tervezési feladatok stb.)

C. Tervezés

- a rendelkezésre álló intézményi dokumentumok alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- együttműködik az osztályfőnökökkel, az iskolák szociálpedagógusával, a szülői és a diákközösség képviselőivel, és javaslataikat figyelembe veszi nevelői munkája során
- tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját
- a diákokat felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre
- megtervezi foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében
- éjszakai ügyeletet lát el

D. Ellenőrzés foka

- Segíti a kollégium igazgatóját az ellenőrzési feladatok ellátásában, az intézményvezető utasításai szerint.
- Csoportvezetőként értékeli és ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a tervezett időpontokban beszámol.

E. Kapcsolatok

- Az intézményvezetőt képviseli szükség esetén és megbízása alapján a különböző rendezvényeken, értekezleteken.
- Együttműködik a szülőkkel, az iskolák gyermek és ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének értekezletein.

Munkakörülményei

- Munkáját a munkaidő betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a kollégium egyik földszinti helyisége.
- Éjszakai ügyelet ideje alatt az erre kijelölt tanári hálósobában tartózkodhat
- Munkájához és kapcsolattartáshoz a kollégium számítógépeit, fénymásolóját, nyomtatóját, telefont, faxot, egyéb eszközeit használhatja.

A Mt. 103.§ (1) bek. szerint ha a munkaidő a napi 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Ennek időtartamát munkabeosztásától függően 12.00-12.20 vagy 18.30-18.50 között határozom meg, mely időtartam része a munkaidőnek.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti havi illetmény
- Éjszakai pótlék
- Túlmunka rendkívüli munkavégzésért
- Igazgatóhelyettesi pótlék
- Nevelőtanári csoportvezetői pótlék
- Vasárnapi pótlék
- Étkezési hozzájárulás
- Munkába járás térítése (helyközi bérlet) a hatályos törvények alapján

Veszprém,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Veszprém,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: *Kollégiumi nevelőtanár*

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a kollégium igazgatója.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában való közreműködés a kollégiumi nevelői tevékenység ellátásával.

Helyettesítés rendje: a munkakört csak a más, hasonló munkakörrel rendelkező dolgozó helyettesítheti (pedagógus).

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A Mt. 103.§ (1) bek. szerint ha a munkaidő a napi 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Ennek időtartamát az aktuális tanévi munkabeosztás alapján határozom meg, mely időtartam része a munkaidőnek.

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

A nevelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

- Feladata, hogy a tanulókat segítse a megfelelő lakókörnyezet kialakításában; a humánus légkör megteremtése; az iskolai tanulmányok elvégzésének segítése.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt.

- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- segíti a diákokat a tantárgyi felkészülésben (pl. házi feladat, tanulás segítése és ellenőrzése, kutatómunka, versenyekre való felkészítés stb.), a tehetségük kibontakoztatásában, a képességfejlesztésben; segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- fejleszti a tanulóknak a képességeiket, készségeiket, emellett részt vesz önállóságuk fejlesztésében
- példát mutat megbízhatóság, becsületesség, erkölcsösség tekintetében
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- közreműködik a sportolási, művelődési, önképzési lehetőségek biztosításában
- a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek megszerzését elősegíti
- közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában; a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásának megelőzésében
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- pedagógiai felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit a különböző fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú gyerekek együttes nevelésében
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a keresztény értékek elsajátítását, a csoportközösség fejlődését, közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében
- tematikus csoportfoglalkozásokat tart a Kollégiumi alapprogram útmutatásai alapján
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, csoportnaplót vezet

- a nevelőtestület tagjaként, gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit a mindenkori törvények, az SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend alapján
- a kollégium igazgatójának megbízásából bekapcsolódik a személyiségfejlesztő programok kidolgozásába, lebonyolításába és értékelésébe
- gondoskodik a tanulók, szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (3) alapján a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok munkaideje

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (heti 32 óra) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (Nkt. 62. § (5) bek.).

„... a kollégiumokban, amelyekben a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában heti huszonhat óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.” (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (6) bek.)

Tehát a fennmaradó 2 órában végzett feladatokat is kötelesek adminisztrálni, a csoportnaplóban vezetni.

Az intézményben végzendő feladatok:

- tanulószobai tanórák megtartása

- csoportfoglalkozások megtartása
- csoportvezetői feladatok ellátása
- egyéb kollégiumi foglalkozások megtartása
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, „értékelése”
- helyettesítések és azok vezetése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen a tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- kollégiumi ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- tanulószobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- könyvtárosi feladatok ellátása
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, tájékoztatás
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- környezeti és egészségneveléssel összefüggő feladatok ellátása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a csoportfoglalkozásokra, szakköri órákra, egyéb foglalkozásokra való felkészülés
- a kollégium kulturális és sportéletének, házi bajnokságnak, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a pótlékkal és munkaidő kedvezménnyel elismert feladatok (csoportvezetői) ellátása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- kollégiumi kirándulások, kollégiumi ünnepségek és rendezvények megszervezése
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- kollégiumi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

B. Különleges megbízatása, felelőssége

- Az eltérő szintű és hagyományú vallási közösségekből érkező diákoknak segít a beilleszkedésben, tapintatosan és fokozatosan bevonva őket a közösségi munkába.
- Besegít a reggeli és esti imákra, valamint az egyházi ünnepekre való felkészülésben.
- A szabadidő hasznos eltöltéseként szakkört vezet a diákok részére.

C. Tervezés

- a rendelkezésre álló intézményi dokumentumok alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- együttműködik az osztályfőnökökkel, az iskolák szociálpedagógusával, a szülői és a diákközösség képviselőivel, és javaslataikat figyelembe veszi nevelői munkája során
- tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját
- a diákokat felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre
- megtervezi foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében
- éjszakai ügyeletet lát el

D. Ellenőrzés foka

- rendszeresen értékeli és ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a tervezett időpontokban beszámol
- tanulói iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein
- tanulóinak személyiségfejlesztéssel kapcsolatos eredményességi mutatóit méri, és erről írásos feljegyzést vezet

E. Kapcsolatok

- részt vesz az intézmény nevelőtestületének értekezletein
- amennyiben munkabeosztása engedi, részt vesz a fenntartó Veszprémi Érsekség, a Padányi Katolikus Iskola, a Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola által szervezett fórumokon, előadásokon

- kapcsolattartását (diák, szülő, osztályfőnök, szaktanár, oktató-nevelő intézmények), valamint a tanulók programjait saját pedagógiai programja és a kollégium pedagógiai programja alapján szervezi

Munkakörülményei

- munkáját a kollégium igazgatója/igazgatóhelyettese által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor jogszabályok betartásával végzi (SZMSZ, Pedagógiai program, KJT, Mt.)
- éjszakai ügyelet ideje alatt az erre kijelölt tanári hálósobában tartózkodhat
- munkájához a kollégium számítógépeit, fénymásológját, nyomtatóját, egyéb eszközeit; szülői kapcsolattartáshoz a telefont használhatja

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti havi illetmény
- Éjszakai pótlék
- Túlmunka rendkívüli munkavégzésért
- Nevelőtanári csoportvezetői pótlék
- Vasárnapi pótlék
- Étkezési hozzájárulás
- Munkába járás térítése (helyközi bérlet) a hatályos törvények alapján

Veszprém,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Veszprém,

.....
munkavállaló

2. Könyvtári SZMSZ

A kollégiumi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Neve: Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium Könyvtára

Címe: Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium

8200 Veszprém, Eszterházy u. 15.

Tel.: 88/325-444

Könyvtár bélyegzője: ovális alakú, sima szegélyű. A bélyegző peremén a felirat, felül: Davidikum; alul: Ex libris; középre pedig a leltári szám kerül.

Alakulás éve: 1993.

A könyvtár a kollégium része, így fenntartója és felügyeleti szerve:

Veszprémi Érsekség

Címe: 8200 Veszprém, Vár u. 16.

A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Küldetésnyilatkozat

Fő feladatának azt tekinti, hogy a kollégiumi jogviszonnyal bíró érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, az egészségügyi tanulmányok elmélyítésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra és a kötelező olvasmányok megismerésére.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a kollégiumi alapprogram szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A kollégiumi könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Tárgyi és személyi feltételek

- Tárgyi: A könyvtár az intézmény épületén belül, az alagsorban található. A könyvek, folyóiratok szabadpolcon és zárt szekrényekben kerültek elhelyezésre.

- Személyi: a könyvtár működtetőinek köre a tantestület, kiemelten a könyvtár vezetésével megbízott nevelőtanár.

A kollégium alapfeladatai:

Az általános műveltséget megalapozó, az alapműveltségi vizsgára, valamint az érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelést és oktatást végző középfokú intézmény.

Szerkezete és profilja

Középiskolai kollégium, kiegészülve az érettségin túli technikus- és OKJ-s képzés hallgatóival.

Pedagógiai programban meghatározott oktatási-nevelési célok:

- tanulási, önfejlesztési igény és képesség kialakítása, továbbtanulásra felkészítés
- önállóságra, mások jogait tiszteletben tartó önérvényesítésre, tisztességes és kulturált magatartásra nevelés
- a gondolkodási képességek, az értelem fejlesztése
- a hátrányos helyzetből fakadó tanulási fejlődési lemaradás csökkentése
- társadalomtudományos és humán alapműveltség
- természettudományos, informatikai és technikai alapműveltség átadása
- reális önismeret, önbizalom, önértékelés kialakítása
- a másokkal való együttműködésre nevelés, közösségi szellem, társas képességek fejlesztése
- az anyanyelv eredményes kommunikációt biztosító elsajátítása
- szabadidős elfoglaltságok biztosítása
- a kezdeményezőkézség és az alkotóképesség kibontakoztatása
- a lakóhely és a tágabb környezet értékeinek megismertetése, hazaszeretetre, a hagyományok, a természeti és társadalmi értékek megbecsülésére nevelés
- a művészetek iránti fogékonyságra, az esztétikai igényességre nevelés
- szeretetteljes bánásmód, pozitív érzelmi légkör biztosítása
- a testkultúra, mozgáskultúra fejlesztése, egészséges életmódra nevelés
- a mindennapi élethez szükséges praktikus ismeretek, készségek elsajátítása
- egyéni és kollektív érdekképviseletre, az állampolgári jogok gyakorlására való felkészülés

A kollégiumi könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- A kollégiumi könyvtár a kollégium szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény gondoskodik.
- A kollégiumi könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

A kollégiumi könyvtár feladatai

A kollégiumi könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és a kollégium tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

A kollégiumi könyvtár alap- és kiegészítő feladata (részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166.§)

Alapfeladata:

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.

Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

Könyvtári dokumentumok és szolgáltatások egyéni és csoportos helyben használatának a biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai:

Tanórán kívüli foglalkozások tartása

Dokumentumok másolása

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, átépítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel)
- A könyvtár működési dokumentumainak készítése
- Kapcsolatok tartása az igazgatóval, a diákközösséggel
- A könyvtárra vonatkozó pályázatok elkészítése
- Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tematika alapján.

Állománygondozás

A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon). (A gyűjtőköri szabályzat külön mellékletben.)

gyarapítás: - vétel

- ajándék

A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), készpénzes fizetéssel (könyvesboltból, kiadói üzletektől, antikváriumokból, magánszemélyektől).

A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek az állományt nem gyarapíthatják, jutalmazásra felhasználhatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és pénzügyi könyvelése a gazdasági szakember feladata.

A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást vezet (írott formában), szakszerűen és naprakészen. A dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal. A tulajdonbélyegző a dokumentum címlapjának hátoldalára kerül a leltári számmal együtt.

Állományapasztás: jogszabályokban meghatározott módon.

Az állomány gyarapítása és apasztása együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, fölőspéldány, hiány, természeti kár miatt törölhető.

Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása, visszakereshetősége az alábbi formákban történik:

A könyvek leltári és a selejtezési naplóban egyszerű címleírás alapján (leltári szám, beszerzés ideje, szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés ideje, ISBN; ISSN szám, beszerzés módja, ár) kerülnek rögzítésre. A leltári és a selejtezési napló számítógépes adatrögzítési formában is megtalálható.

A könyvtári rend kialakítása és fenntartása, gondozása

A következő nagy állományegységek találhatók a könyvtárban:

Könyvállomány:

- kézikönyvtár
- lexikonok
- szépirodalom (kötelező olvasmányok)
- versek
- folyóiratok
- nyelvkönyvek
- teológiai témájú könyvek
- egészségügyi témájú könyvek

Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései

Állományellenőrzés a jogszabályban (3/1975. KM-PM rendelet) meghatározott időközönként és módon történik. A könyvtár helyiségét a könyvtáros tudta nélkül nem használhatja senki. Egy pótkulcsot a portán el kell helyezni tűzrendészeti okokból.

Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

A kollégiumi könyvtár zárt, az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói használhatják.

Nyilvántartások:

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

kölcsönzési-, statisztikai nyilvántartás

előjegyzések

A könyvtárhasználat szabályai (külön mellékletben)

Fő feladata, hogy a kollégiumban tartózkodás alatt lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

Tartalmazza a használók jogait és kötelességeit. Biztosítja a dokumentumok jogi visszaszolgáltatását. Ezt a használók számára nyilvánosságra kell hozni. (A kollégiumi házirend része).

Tartalmaznia kell:

a használatra jogosultak körét,
a használat módját és feltételeit,
a könyvtár szolgáltatásait,
a kölcsönzési előírásokat,
a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
az állomány védelmére szóló (fizikai és jogi) rendelkezéseket.

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához a kollégiumi szintű tervezés, a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet, és az előre nem látható kiadások finansziális oldala a meghatározó.

A kollégium gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár vezetésével megbízott nevelő feladata.

Záró rendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a kollégiumi könyvtár szervezeti és működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárat vezető tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárat vezető tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- a kollégiumi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat (könyvtári házirend)

1. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

I. A kollégium könyvtárának gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a tanulók, és pedagógusok igényeinek figyelembevételével alakítja ki és fejleszti.

A könyvtárlományt a mindenkori költségvetési előirányzatok függvényében reprezentálja.

Gyűjtőköre kiterjed

- 1.) a magyar nyelven kiadott szépirodalmi művekre. Elsősorban a középiskolai tananyaghoz kapcsolódó irodalmat gyűjti, alkalomszerűen a jelenkori magyar irodalom megjelent műveiből válogat.
- 2.) Szépirodalmi gyűjteményének frekvenciált része a versgyűjtemény, melyet a klasszikus magyar és világirodalmi alkotók mellett mai magyar és nemzetközi irodalmárok műveivel gyarapítja.
- 3.) Szakirodalmi részlegének gyűjtőköre elsősorban a tanuláshoz szükséges szakkönyvekből, segédkönyvekből, valamint a pedagógiai munkához elengedhetetlen dokumentumokból áll.
 - a.) Elsősorban az új, magyar nyelven megjelent, az irodalmi történelmi, természettudományos, alkalmazott tudományi (orvostan, egészségügy stb.), művészeti könyvek gyűjtése jellemzi, esetenként egy-egy régebbi példány újból megvásárlására, illetve töredékkötet pótlására törekszik,
 - b.) a korszerű- és elengedhetetlen nyelvtanulás érdekében igyekszik nyelvkönyveit, szótárkészletét, nyelvi feladatgyűjteményeit, esetleg kétnyelvű olvasmányait gyarapítani,
 - c.) gyűjti az általános lexikonok, enciklopédiák újonnan megjelent köteleit, pótolja a töredékkötetes állományt,
 - d.) bővíti és szélesíti a kollégium jellegéből adódó vallási- és erkölcsi köteteket, mind tartalom, mind példányszám tekintetében,
 - e.) a teljesség igénye nélkül gyűjti a helytörténeti és intézménytörténeti anyagokat,

f.)gyűjti a pedagógiai szakirodalom újonnan megjelent köteleit, rendszerezi a kollégiumba járó pedagógiai folyóiratokat (pl. Szív, Vigília),

g.) megőrzi a kollégium komolyzenei hanglemezeit, anyagi lehetőségek esetén hangzóállományát, CD-kel gyarapítja a maradandó zenei alkotások és a kollégium programjaihoz nélkülözhetetlen művek gyűjtésével.

II. Az állománygyarapítás forrásai

1. vásárlás: könyvtárellátótól
könyvesboltokból
kiadóktól
2. ajándékozás: magánszemélyektől
központi alapokból

A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás (profilisztítás) a jogszabályban előírt időszakonként állományellenőrzéssel történik.

III. A könyvtárállomány feltárása

Figyelemmel a könyvállomány használhatósági szempontjaira a gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.

Az állomány feltárása, regisztrálása csoportos leltárkönyvben történik a könyvtári szabályok figyelembe vételével.

2. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

A kollégiumi könyvtár a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, nyilvántartását megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

1. A könyvtár működtetője a Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium. Közvetlen felügyeleti jogköre az intézmény igazgatójának van.

Kapcsolat könyvtárakkal:

- iskolai könyvtárral

2. Működése során a könyvtár gyűjteményét a tanulók, és pedagógusok igényeinek figyelembevételével gyarapítja és fejleszti.

3. A könyvtárba bekerült dokumentumokról a könyvtáros nyilvántartást vezet (csoportos leltárkönyv). A kollégiumi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

4. A kollégium könyvtárát a diákok, pedagógusok és az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás módja: a kollégiumi tanulói jogviszony feljogosítja tanulóinkat a könyvtár használatára, a könyvtári könyvek kikölcsönzésére. A kollégiumi létszámból adódóan nincs szükség külön beiratkozásra. A kölcsönzések a kölcsönzési nyilvántartásból nyilvánvalóak, nyomon követhetők és ellenőrizhetők.

5. A könyvtári állomány helyben használható és kölcsönözhető. A könyvtár kölcsönzési nyilvántartást vezet a kölcsönzött könyvekről (név, könyv szerzője, címe, leltári száma). A könyvtár dokumentumait az igénybe vevők kötelesek időben és változatlan állapotban visszajuttatni. Hiányos, rongált vagy elvesztett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárhasználó.

6. Az elveszett dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja a kölcsönző:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum értékének megtérítésével.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum legutóbbi kiadású, könyvesboltban fellelhető példányát kéri. Ha ez sem megoldható, akkor az olvasó köteles az elvesztett vagy megrongálódott dokumentum gyűjteményi értékét megtéríteni (pl. az elvesztett, megrongálódott dokumentum fénymásoltatása).

7. A könyvtár kizárólag a könyvtáros jelenlétében használható!

8. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztatás, irodalomjegyzék készítése, adatszolgáltatás
- felkészítés iskolai versenyekre
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatás elérésének segítése.

9. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtárban hétfőtől csütörtökig van kölcsönzés.

A könyvtár nyitvatartási rendje minden szinten a hirdető táblákon, a porta melletti információs táblán, és a könyvtár bejáratánál elhelyezett hirdető táblán olvasható.

10. A könyvek kölcsönzési határideje 30 nap (a kölcsönzési idő – amennyiben az adott dokumentum(ok)ra nincs másnak igénye-, meghosszabbítható).

11. A kölcsönzési határidő betartása fontos! Tanév végén minden kölcsönző köteles kölcsönzött dokumentumokat a kollégiumi könyvtárnak visszaszolgáltatni!

12. A könyvtár rendjének és tisztaságának a megőrzése végett élelmiszer fogyasztása nem megengedett!

13. Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. A könyvtárban tilos a mobiltelefon hangzó funkciójának (beszélgetés, fülhallgató nélküli zenehallgatás stb.) használata!