



Veszprémi Középiskolai Kollégium

A VESZPRÉMI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZMSZ

Az intézményvezetői jóváhagyás dátuma: 2020. június 26..
Hatályos: 2020. szeptember 1-jétől..

.....
Fehér Csaba intézményvezető



2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
II. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK	7.
III. A KOLLÉGIUMI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	21.
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22.
V. A TARTALMI MUNKA	31.
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	35.
VII. A KOLLÉGIUM KÜLSŐ KAPCSOLATAI	38.
VIII. ZÁRADÉK	41.

MELLÉKLETEK:

- 1. Tevékenységi jegyzék a Veszprémi Középiskolai Kollégium nevelőtanárai részére**
- 2. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**
- 3. Adatkezelési szabályzat**
- 4. A kollégium működését meghatározó dokumentumok jegyzéke**
- 5. Munkaköri leírás minták**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kollégium feladata, nevelési célja, a kollégiumi nevelés főbb alapelvei

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek

- a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven való tanuláshoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve
- a testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülményeik miatt erre nincs lehetőségük.

A kollégiumi nevelés célja: a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

A kollégiumi nevelés főbb alapelvei:

- az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése,
- demokratikus, humanista, nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása,
- a tanulók iránti felelősség, bizalom, szeretet és tapintat,
- intellektuális igényesség, kultúrált stílus a pedagógus tevékenységében,
- az alapvető erkölcsi normák betartása,
- az egyéni és életkori sajátosságok figyelembe vétele,
- építés a tanulók öntevékenységére, önszerveződő képességére,
- a szülőkkel és a kapcsolódó iskolákkal való konstruktív együttműködés.

2. A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító okirat,
- a Pedagógiai Program,
- Vezetési Program,
- az éves munkaterv,
- a Házi rend,

- a Kollektív Szerződés,
- a Közalkalmazotti Szabályzat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. A kollégium alapdokumentumainak nyilvánossága:

■ Dokumentumaink (pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, házirend) hétköznapokon a hivatali órákban tekinthetők meg a következő helyeken:

- intézményvezetői iroda (titkárság),
- „B” és „C” épület központi tanári szobái, valamint
- A Veszprémi Középiskolai Kollégium honlapján:
www.kollegium-veszprem.sulinet.hu

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) alapján a Veszprémi Középiskolai Kollégium működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a köznevelésben érdekeltet alapvető jogait és kötelezettségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők számára.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a nyitva tartás, illetve benntartózkodás ideje alatt, valamint a kollégium által szervezett külső rendezvényeken, az ott folytatott tevékenység ideje alatt.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadásnál a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a kollégiumi diákönkormányzat.

Az SZMSZ-t önálló szabályzatok, rendelkezések, intézményvezetői utasítások egészítik ki, amelyeket a mellékletek tartalmaznak. A mellékleteket csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal összhangban lehetséges módosítani.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A Klebelsberg Központ (KK) vonatkozó rendeletei, határozatai

8. A kollégium legfontosabb adatai:

- **Az intézmény neve, a feladatellátás helye**
 - A köznevelési intézmény neve: Veszprémi Középiskolai Kollégium
 - Székhelye: 8200 Veszprém, Stadion utca 20-22.
- **A köznevelési intézmény típusa: kollégium**, amely biztosítja a nappali rendszerű középfokú és alapfokú/5.-8. évfolyam/ nevelési-oktatási intézményekben tanulók kollégiumi ellátását.
- **Az intézmény alapítására és fenntartására vonatkozó adatok**
 - Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- Az alapítás éve: 2013
- OM azonosító: 040661

- **A köznevelési intézmény működtetője**

- Veszprémi Tankerületi Központ
8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

- **A működtetést végző egyéb szervezetek**

- Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.
8200 Veszprém, Házgyári út 1.
- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
8200 Veszprém, Haszkovó út 39.

- **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

- kollégiumi ellátás
- kollégiumi maximális létszám: 460 fő
- iskolai(kollégiumi) könyvtár saját szervezeti egységgel

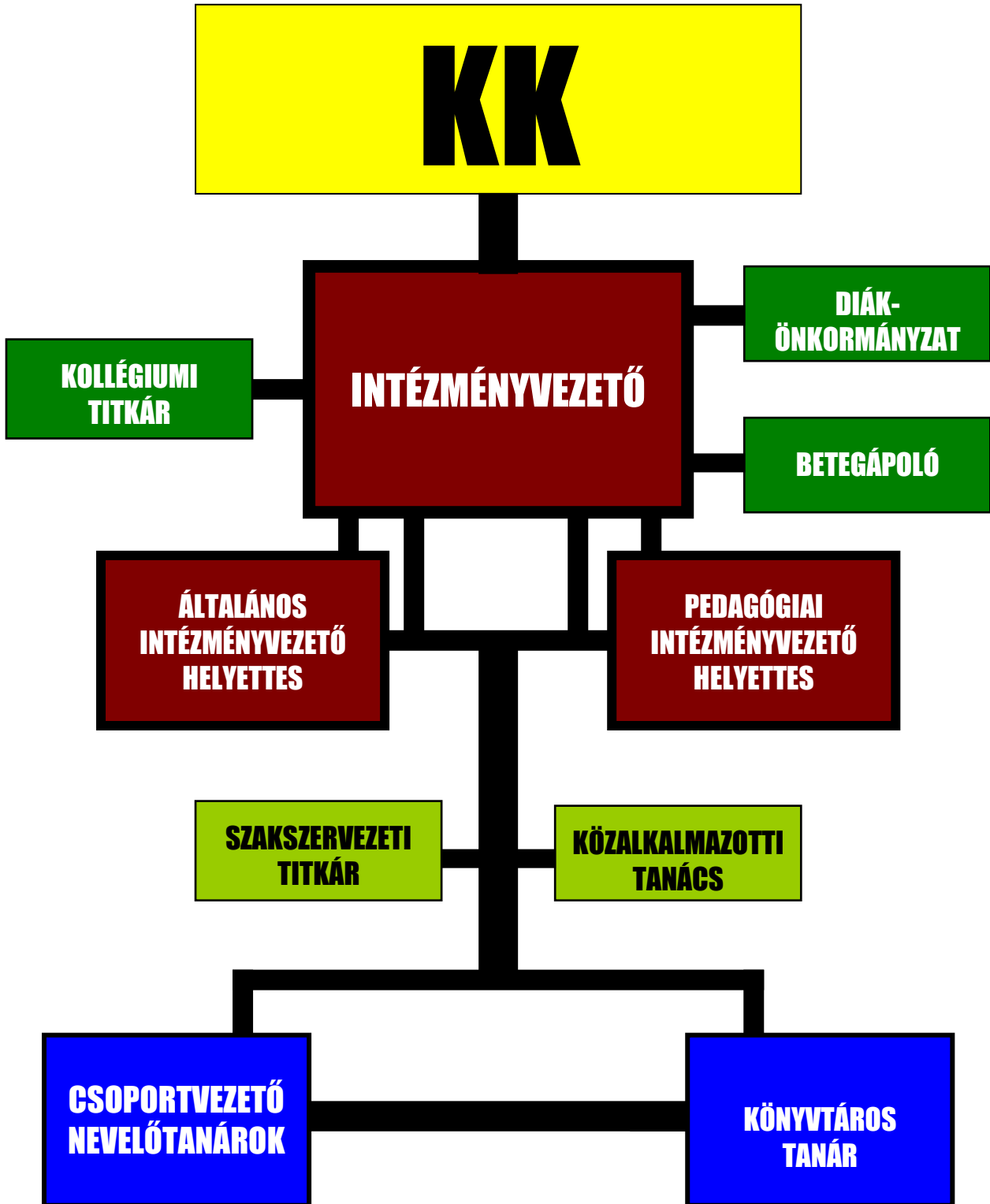
Körbélyegző:



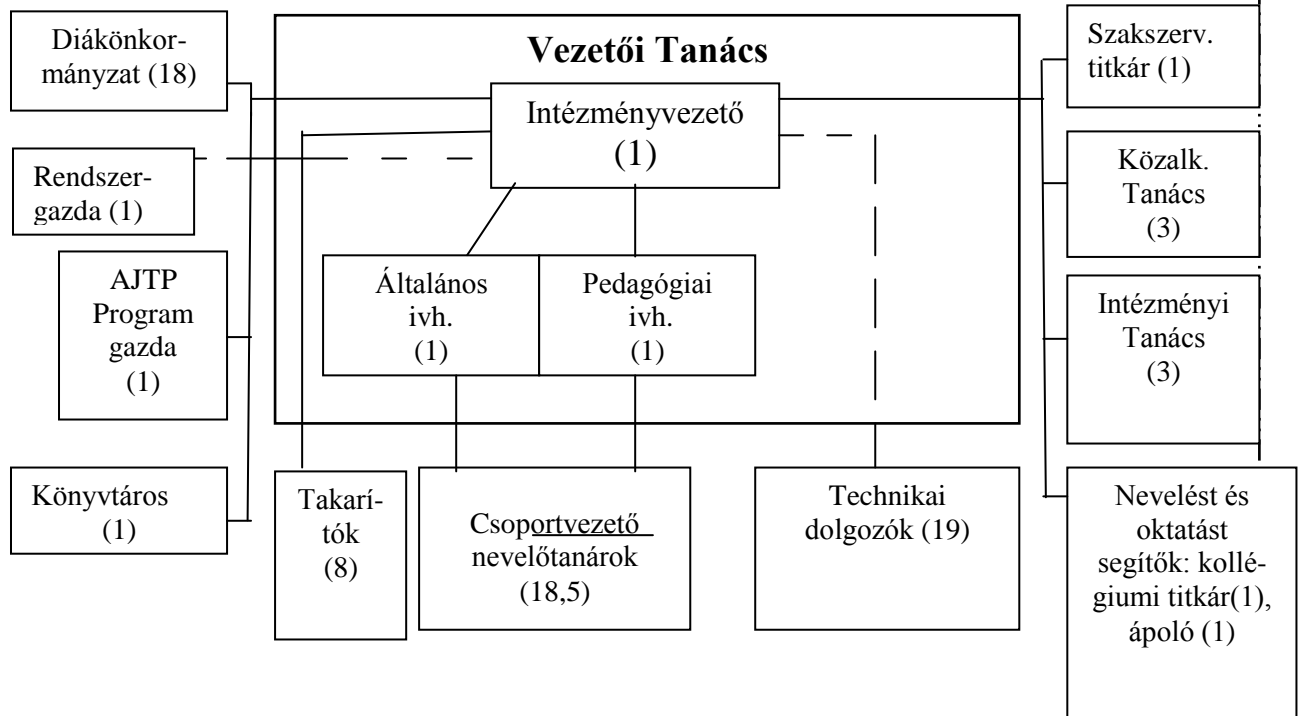
Logó:



II. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK



1. A kollégium szervezeti felépítése rajzban



Zárójelben az egyes szervezeti egységek létszámadatai szerepelnek.

A kollégium dolgozói a Veszprémi Tankerületi Központ alkalmazottai.

A kollégium területén tartózkodókra - a jogviszonyban nem álló személyekre is - kötelezően érvényesek a házirend előírásai!

2. Az intézmény vezetése:

- a. Az intézményvezető, és az intézményvezető helyettesek az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

b. A kollégium vezetői tanácsa kibővített ülésein a szorgalmi időben havonta tanácskozik.

Tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek. A vezetői tanács kibővített ülésein illetékességének megfelelően meghívott lehet az intézményi tanács tagjai, az AJTP programgazda, a szakmai munkaközösség vezetője, a szakszervezeti titkár, a közalkalmazotti tanács elnöke, az épületfelelősök, illetve a diákönkormányzat vezetője.

A vezetői tanács döntés-előkészítő, javaslattevő és véleményező testület.

c. A vezetői tanács tagjainak távolléte esetén az intézményvezető intézkedik a szükséges helyettesítésről.

3. A munkamegosztás szerinti feladatok:

a. Az intézményvezető

A kollégium irányítója és vezetője az intézményvezető. Az intézmény vezetőjét a köznevelésről szóló törvény 68.§-a értelmében az ágazati miniszter bízta meg vélemények beszerzését követően, a visszavonás szintén a miniszter jogköre. A fenntartói jog gyakorlásához az intézményben foglalkoztatottak köre véleményezési jog gyakorlásával nyújt segítséget.

■ Az intézményvezető vezetői munkáját az általános intézményvezető-helyettes, és a pedagógiai intézményvezető-helyettes közreműködésével végzi.

■ Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

■ Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a Klebelsberg Központ SZMSZ szerint.

■ Hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető átruházza:

- Az általános intézményvezető helyettesre a kollégium képviseletét ifjúságvédelmi ügyekben

- Az intézményvezető helyettesítése:
 - Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a vezetői tanács tagjai teljes felelősséggel helyettesítik a napi ügyek vitelében, munkarendjüknek megfelelően.
 - A pedagógiai intézményvezető helyettes helyettesíti a pedagógiai jellegű ügyek vitelében, valamint a tanügyigazgatással kapcsolatos ügyekben.
 - Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes jogosult teljes körűen helyettesíteni.

- Az intézményvezető képviseli a kollégiumot állami és társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt.
Gyakorolja az első fokú tanügy igazgatási hatáskört, irányítja és ellenőrzi a kollégium ügyviteli munkáját.

- Az intézményvezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőmunkát.
E feladatkörében:
 - a kollégium pedagógiai programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében - a nevelőtestület és a diákönkormányzat közreműködésével - elkészíti a kollégium munkatervét, kialakítja a kollégium nevelési rendszerét, jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét,
 - előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását; ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal, útmutatást ad a további munkához,
 - figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti munkájukat,
 - törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, kölcsönös tiszteleten és megbecsülésen alapuló tanár-diák viszony kialakítására,
 - gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos szakmai, pedagógiai továbbképzéséről, biztosítja a nevelőtanárok szaktárgyi továbbképzését,
 - segíti az újíto törekvéseket,
 - felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért,
 - az állami gondozottak nevelésében együttműködik az illetékes gyámhatósággal,

- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének, valamint testi épségének védelméről, a tűz- és munkavédelmi rendelkezésének megtartásához szükséges feltételekről,
 - segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, biztosítja a testedzés és a sportolás feltételeit.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Az intézményvezető - figyelemmel a szakszervezetet megillető jogosítványokra - végzi, illetve végezteti mindazokat a feladatokat, amelyeket A Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény(Kjt.), illetve a Kollektív Szerződés, valamint más munkaügyi jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így többek között:
- meghatározza a nevelőtanárok munkaidő beosztásának szempontjait és csoportbeosztását, továbbá az intézményvezető helyettesek és a többi dolgozó munkaköri leírását; ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az abban foglaltak megvalósítását,
 - gondoskodik a személyzeti nyilvántartás pontos vezetéséről.
- Az intézményvezető azt a nevelőtanárt és kollégiumi dolgozót, aki munkáját kiemelkedően, vagy huzamos időn át elismerésre méltóan végzi, megfelelő elismerésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját
- A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendői során figyelemmel kíséri, segíti,
- a nevelőtanárok és oktatók segítő adminisztrációs munkáját,
 - a jogszabályok változását,
 - a törzskönyvek, kollégiumi naplók, törzslapok vezetését,
 - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
 - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
 - a kollégiumi dokumentáció megőrzését,
 - az iratselejtezt.
- Az intézményvezető a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket haladéktalanul továbbítja a fenntartó szakigazgatási szervének.

- Az intézményvezető első fokon hozott határozata ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt 8 napon belül felterjeszti a döntésre illetékes szakigazgatási szervnek. A döntésről -annak kézhezvételét követő 8 napon belül- írásban értesíti a fellebbezőt.
- Az intézményvezető munkája során figyelembe veszi az iskolák pedagógiai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát is.
- A kollégium nevelési területeit és az adminisztratív feladatokat az intézményvezető és helyettesei osztják el egymás között.
A felosztást befolyásoló tényezők:
 - szakmai végzettség,
 - intézményi érdek,
 - érdeklődés,
 - adottság,
 - arányos terhelés.

b. Az intézményvezető-helyettesek (általános intézményvezető-helyettes és pedagógiai intézményvezető-helyettes):

- A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Az intézményvezető-helyettesek önálló munkaterületeit, feladatait az intézményvezető közös megegyezés és a szükséglet alapján írásban határozza meg.
- Az intézményvezető-helyettesek kötelesek a számukra megjelent feladatok teljesítéséről számot adni az intézményvezető által meghatározott időben.
- Az intézményvezető-helyettesek készítik el a tanárok munkaidő-beosztását, illetve annak szükség szerinti módosítását:
 - a napos tanári beosztást, a szombat, a pihenőnap és a munkaszüneti napokon, valamint az éjszaka ellátandó szolgálati beosztását,
 - a helyettesítések megszervezését, azok elszámolását és jelentését,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - az ifjúságvédelmi munkát kollégiumi szinten,
 - feladatuk a statisztikai jelentések elkészítése, a törzskönyvek vezetése,
 - szervezik az új kollégisták beiratkozásának előkészítését, lebonyolítását,
 - feladatuk a kollégiumi újrafelvételek előkészítése és lebonyolítása,

- kapcsolatot tartanak: az ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a közművelődési intézményekkel.

■ Az intézményvezető-helyettes helyettesítése:

Az intézményvezető-helyettest távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

■ Magasabb vezetők helyettesítése:

- Magasabb vezetők távolléte esetén az intézményben az ügyeletes vezető a mindenkori ügyeletes tanár. Páratlan héten „B” épület, páros héten „C” épület.

c. *A nevelőtestület:*

- A nevelőtestület a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

- Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a kollégium működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a kollégium pedagógiai programjának és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására,
- az egységes nevelői követelmények kialakítására,
- a kollégium éves munkatervének elkészítésére és elfogadására,
- a félévi és az éves munka, elemző értékelésének jóváhagyására,
- a különböző szervezetekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározására,
- a szakmai munkaközösség vezetőjének meghatározott időre történő megválasztására,
- speciális szakkollégiumi csoportok kezdeményezésére,
- a tanulók egyéni, vagy csoportmunkájának jutalmazására,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésre,

- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására a fenntartó,
- a továbbképzési program elfogadására;
- a házirend elfogadására;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására, valamint
- a jogszabályban meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és az intézményvezetői pályázat véleményezésénél a nevelőtestület akkor határozatképes, ha annak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a legalább ilyen arányban jelenlevők kétharmada elfogadta az előterjesztést.

A törvényesen hozott nevelőtestületi határozatok a testület valamennyi tagjára kötelező érvényűek.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a kollégiumi felvételi követelmények meghatározásában,
- a kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület a tanév folyamán tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezletei: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit a kollégium munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető szükség esetén, a szorgalmi időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet munkaidőn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai

munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az intézményi pedagógiai program, az SZMSZ és házirend elfogadásánál a jogköröket nem lehet átruházni.

d. A szakmai munkaközösség(ek):

A kollégium szakmai feladatainak megszervezéséhez munkaközösségeket hoz létre, amelyhez legalább 5 fő pedagógus beosztásban lévő dolgozó szükséges (Nkt. 71§). Az intézményünkben 2 munkaközösség alakult (tehetséggondozó, szakmai fejlesztés).

A tehetséggondozó munkaközösség működésének általános jellemzői:

A tehetséggondozó munkaközösség a kollégiumban működő szakmai munkaközösség.

A tehetséggondozó munkaközösség - összhangban a kollégium pedagógiai programjában foglaltakkal - meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A tehetséggondozó munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A tehetséggondozó munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A tehetséggondozó munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról.

A tehetséggondozó munkaközösség - szakterületét, a tehetséggondozást érintően - véleményezi a kollégiumban folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A tehetséggondozó munkaközösség véleményét - szakterületét illetően - be kell szerezni a kollégiumi pedagógiai program elfogadásához.

Részvétel az Arany János Tehetséggondozó Programban:

A kollégiumi tehetséggondozó munkaközösség szervezi és biztosítja az Arany János Tehetséggondozó Program szakmai működtetését is. A tehetséggondozó csoportokat csoportvezető nevelőtanárok és foglalkozásvezető tanárok segítik.

A program intézményi szintű felelőse az intézményvezető. A tehetséggondozó munkaközösség vezetője látja el az AJTP programgazdai feladatokat, az Arany János Tehetséggondozó Programban foglaltaknak megfelelően.

A szakmai fejlesztés munkaközösség koordinálja a pedagógus-továbbképzéssel, és a pályázati tevékenységgel kapcsolatos intézményi feladatokat.

A munkaközösség célja:

- Segítségadás a mindennapi nevelőmunkához.
- Szakmai, pedagógiai ismeretek frissítése, korszerűsítése.
- A pedagógiai program szellemében való nevelés.
- Egyéni továbbképzésekhez, nevelőtestületi továbbképzésekhez szakmai segítségnyújtás.
- A pályázati munka szervezése.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek a kollégium szakmai életének szervezésében és működtetésében az intézményvezetővel, a vezetői tanács tagjaival, egymással, valamint illetékessége szerint minden nevelőtanárral.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek minden tanév kezdetekor megtervezik éves programjukat, és munkarendjüket, melyeket az intézményvezető hagy jóvá. Szakmai elképzeléseiket, javaslataikat az intézményvezetővel egyeztetve a vezetői tanács, illetve a nevelőtestület ülésein terjesztik elő.

A szakmai munkaközösségek ápolják a kollégium külső kapcsolatait, együttműködnek más szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgálatokkal.

e. A nevelőtestület állandó bizottsága(i)

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagja a tanuló nevelőtanára, valamint a nevelőtestület által megválasztott két pedagógus.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az intézményvezető által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása. A bizottság a 20/2012(VIII 31.) EMMI rendelet 53§-61§-ok által meghatározott eljárási rend betartásával javaslatot készít a nevelőtestület számára a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza. Fegyelmi tárgyalást nem igénylő ügyekben a bizottság meghallgatja a tanulót, lefolytatja a vizsgálatot, majd a büntetés kiszabását, nevelőtanári, vagy igazgatói hatáskörbe utalja. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó fegyelmező intézkedés esetén az ügy kivizsgálása után önálló határozati javaslattal él.

f. A nevelőtanár:

Az intézményben a nevelési feladatokat tanárképző főiskolát vagy egyetemet végzett pedagógusok végzik.

- A nevelőtanár feladata, hogy széles körű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a fiatalok személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai-pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében vegyen részt szervezett továbbképzésben.
- A kollégiumi pedagógiai program, a köznevelési törvény és egyéb jogszabályok, állásfoglalások és útmutatók, a kollégiumi munkaterv alapján a tanév elején elkészíti saját munkatervét, abban a nevelési feladatokat ütemezi. Félévkor és év végén értékeli a munkaterve végrehajtását.
- Az intézményvezető által jóváhagyott terv alapján rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival és szakoktatóival. Iskolai, tanórai, tanműhelyi és üzemi látogatásairól feljegyzést készít.
- A nevelőtanár egyéb megbízatásai:
Nevelési területek gondozása kollégiumi szinten, diákkör, foglalkozás szervezése és vezetése tényleges munkaidejében.
A nevelőtanárok megbízatásának elvei a nevelési területek gondozásával összefüggésben:
 - lehetőség szerint szakpárosításuk figyelembe vétele,
 - a nevelőtanár érdeklődése, adottsága,
 - a tantestületi tagok arányos terhelése,
 - intézményi érdek.
- Munkáját az intézményvezető által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi. Felkészül a foglalkozásokra a kollégiumi nevelés országos alapprogramja által előírt témákban, valamint elvégzi a munkaköréhez tartozó adminisztrációt.
- Pihenő- és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka szolgálatot teljesít a beosztás szerint.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb hozzájárulást kell kérnie az intézményvezetőtől vagy

helyetteseitől. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

- A nevelőtanár A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendeletei, valamint a köznevelési törvény szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért.
- A személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti az intézményvezetőnek.
- A nevelőtanár felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájukért, sokoldalú művelődésükért, egészséges életmódjukért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről, fejleszti képességeiket. Korrepetál szaktárgyainak megfelelően. Csoportjának tanulói körében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Megismeri a tanulók családi körülményeit, kapcsolatot tart a szülőkkel, segíti őket gyermekeik személyiségének kibontakoztatásában. Szükség esetén felkeresi a szülőket otthonukban.
- Szorosan együttműködik az általa irányított kisebb közösségek önkormányzati szerveivel, segíti tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájukat, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelőtanár-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott fiatalokkal, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék tanácsait, segítségét.
- A tanulók személyiségének fejlődéséről feljegyzéseket készít, céltudatosan összehangolja a nevelési tényezők hatását.
- Gondoskodik a betegek orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, betegszobai elhelyezéséről és ellenőrzésükről.
- Részt vesz a kollégiumi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- A kollégiumban foglalkoztatott óradíjas nevelőtanár foglalkoztatásának ideje alatt tagja a nevelőtestületnek, így köteles ismerni és alkalmazni a szervezeti és működési szabályzat előírásait,
- A kollégium állományába tartozó szaktanácsadónak - amikor a saját intézményében teljesít szolgálatot - a szervezeti és működési szabályzatban előírt kötelezettségeknek eleget kell tennie. Nevelőtanári munkáját az intézményvezető minősíti.
- A nevelőtanárt munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
 - a nevelési módszereit megválassza,
 - irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői munkáját értékeljék és elismerjék.

h. A könyvtáros:

Feladata:

- állománygyarapítás, feldolgozás, kölcsönzés,
- a tanulók tanulmányi munkájának segítése,
- könyvtári órák tartása,
- kiállítások (évfordulókhoz kapcsolódó) készítése.

Feladatkörének részletezését a Könyvtári SZMSZ tartalmazza.

i. Az ifjúságvédelmi felelős:

- felméri a nevelőtanárok segítségével- a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókat,
- segítséget ad az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer ellenes program kidolgozásához,
- javaslatot tesz - a rászorultság elve alapján - a tanulók szociális támogatására,
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó szervezetekkel.
- feladatait csoportvezető nevelőtanári munkája mellett, mint az adott nevelési terület felelőse látja el.

j. A kollégium oktatást segítő munkakörben alkalmazott dolgozói:

A betegápoló, valamint a kollégiumi titkár

Feladatörüket részletezően a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában egyénekre lebontva található meg. Jelen szabályzat 5. számú melléklete mintaként tartalmazza a nevelőtanárok, vezetők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkaköri leírásait.

A munkaköri leírásoknak minden esetben tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

III. A KOLLÉGIUMI NEVELŐI-OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a kollégium egész nevelői - oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés célja, hogy az adott időciklus alatt az intézmény működésének területeit megvizsgálva lehetővé tegye az értékelést, vagyis a jelenlegi helyzet összevetését azzal, amit kívánatosnak tartanánk. (A "kellő" nézőpontjából a "van" feltárására irányul.) Az így kapott eredményt felhasználva következtetünk a hiányosságokra, az erősségekre, és általában véve a jövő tennivalóira. Az ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti életének, működésének bármely területén.
- az intézményvezető helyettesek, működési területükön.
- a munkaközösség-vezető(k), munkaközösségükön belül.
- felkérés és megbízás alapján a külső szakértők.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a kiscsoportos foglalkozásokra,
- a tanóra rendjének, szervezettségének kontrollálására,
- a házirend betartására és betartatására,
- a házi minősítő-rendszer nevelő hatású, következetes alkalmazására,
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtására,
- a tanulók által használt helyiségek rendjére, tisztaságára,
- a pontos - a szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő - munkavégzésre,
- a tanár-diák viszonyra,
- a nevelői példamutatásra, igényességre.

Az ellenőrzési területek megosztása a vezetők között megszabja a feladatokat. Tapasztalataikról legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatják az érintett tanárokat.

Az adott tanévre szóló részletes ellenőrzési programot az intézményvezető tervezi és fogalmazza meg, a vezetői tanáccsal egyeztetve.

Az ellenőrzés módszerét a vezetők részben közösen, részben céljaiknak megfelelően egyénileg választják meg.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, az adott évi miniszteri rendelethez igazodva.

2. A munkarend

- A Veszprémi Középiskolai Kollégium folyamatosan üzemelő munkahely. Szorgalmi időben 24 órás pedagógiai szolgálatot tartunk. Az intézmény tanítási szünetekben az intézményvezető által elrendelt ügyeleti rend szerint működik.
- A kollégiumot hétvégeken az előzetes igények figyelembevételével külön szolgálati beosztás szerint üzemeltetjük.
- Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét a kollégium Házi rendje tartalmazza
- Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézményvezető állapítja meg
- Az ételmezési ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkarendjét, együttműködve az intézményvezetővel a VEINSZOL készíti el a kollégium zavartalan működésének figyelembevételével
- A kollégisták az iskolai tanévkezdést megelőző napon, illetve a felvételi határozatban megjelölt időpontban költöznek be a kollégiumba. Kivéve azok a felvételt nyert tanulók, akik iskolai szakmai gyakorlatukat külföldön kezdik meg.
- A tanulók munkarendjét a Házi rend részletesen szabályozza
- Az intézményvezető, és az intézményvezető helyettesek intézményben való tartózkodásának rendjét az adott évi feladatoknak megfelelően részletesen az éves munkaterv tartalmazza.
- A kollégiumi nevelőtanár - az intézményvezető által jóváhagyott - munkabeosztás szerint végzi munkáját.

- A munkaerő ésszerű felhasználása érdekében egyenlőtlen, munkaidő-beosztást alkalmazunk, biztosítva, hogy a munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb ne legyen.
- Az egyenlőtlen munkaidő keretein belül törekszünk arra, hogy a nevelőtanárok munkaidő-beosztása azonos legyen.
- A munkabeosztással kapcsolatos egyéni kívánságok csak a pedagógiai szempontok sérelme nélkül érvényesülhetnek.
- A részletes munkabeosztás magában foglalja a helyettesítési, a délelőtt-délutáni ügyeletes tanár, illetve a délutáni szinten szolgálatot teljesítő tanár beosztási rendjét, valamint a csoportfoglalkozások, korrepetálások és diákkörök időpontjait.
- Külön munkabeosztást készítünk a pihenő- és munkaszüneti napokra, a szakközépiskolai és a szakképzős tanulók nyári gyakorlati foglalkozásainak idejére.
- A nyári szünetben a kollégium vezetőinek egyik tagja - külön beosztás szerint - az előre meghatározott ügyeleti napokon, a fenntartó által előírtak szerint ügyeletet tart az intézményben.
- A nevelőtanárok tevékenységi jegyzékét a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét a kollégium éves munkaterve részletesen tartalmazza
- A kollégiumi foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozásokat lehetőleg a szilencium idő után kell tartani, illetve a csoportközösség gyakorlati foglalkozása előtti napon bármilyen időpontban.

3. A kollégium házirendje

- A házirend önálló kollégiumi belső jogi forrás, mely intézményvezetői jóváhagyással lép életbe.
- A házirend törvény által meghatározott funkciója, hogy helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete - továbbiakban R. - végrehajtását.

- A kollégium házirendje állapítja meg a jogszabályban (a Nkt. és a R.) meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a kollégiumi tanulói munkarenddel, a kollégiumi foglalkozások rendjével, a kollégium helyiségei használatával kapcsolatos szabályokat.
- A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló kollégiumi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. Tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.

A tanulók a kollégium közösségi helyiségeit csak pedagógusi engedéllyel illetve felügyelettel használhatják.

A kollégium minden tanulója és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Az egyes helyiségek rendjét a Házirend tartalmazza.

5. A kollégiumi könyvtár működése

A kollégiumi könyvtár működését „A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata” tartalmazza. (2. sz. melléklet)

6. A kollégiumba való belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- A tanuló szüleit lakószobájában is, hozzátartozóit, barátait a kollégium előterében fogadhatja.
- A tanuló osztályfőnökét, szaktanárát, illetve az Arany János Tehetséggondozó Program iskolai felelősét a lakószobájában is fogadhatja.
- A fenntartó képviselője - az intézményvezető tudtával - bármikor beléphet, illetve benntartózkodhat a kollégiumban.
- A kollégiumi szolgáltatást igénybevevő vendégek benntartózkodását és helységhasználatát a szerződési feltételek rögzítik. A kollégium területén tartózkodó vendégeknek úgy kell viselkedniük, hogy magatartásuk ne zavarja a kollégium rendes működését, és ne ütközzön a Házirenddel.

7. Intézményi védő és óvó előírások

- A kollégium minden tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezek megismertetése a csoportvezető nevelőtanárok feladata, akik a tanév első csoportfoglalkozásán tartják meg az oktatást. Az oktatás tényét az ügyeleti naplókban rögzítik a csoportvezető nevelőtanárok, a tanulók pedig aláírásukkal bizonyítják az oktatási naplóban. Tűzriadó, illetve bombariadó esetén szükséges teendőket külön szabályzat rögzíti.
- A tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős.
- A kollégium minden pedagógusának (óraadó tanároknak is) és nem pedagógus beosztású dolgozóinak is kötelessége a tanulóbalesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele.
- Baleset esetén, a sérült megfelelő ellátása után, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki a munkavédelmi szervezet segítségével gondoskodik a baleset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről (jegyzőkönyv, jelentés, stb.) és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor:
 - a tanulók nem utazhatnak haza,
 - az intézményvezető elrendeli a nevelőtanári szolgálatot.
 - „bombariadó”, katasztrófa, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén a bejelentést fogadó, illetve az eseményt észlelő haladéktalanul értesíti az illetékes hatóságot, az intézmény vezetőjét és az ügyeletes tanárt, aki intézkedik a kollégium gyors és szakszerű kiürítéséről
 - a kiürítés a tűzriadó tervben meghatározott eljárás szerint történik az ügyeletes tanárok irányításával.

8. Egészségvédelem

- A kollégiumba csak az a tanuló költözhet be, aki orvosi bizonyítvánnyal igazolja, hogy közösségi elhelyezésre alkalmas. Az orvosi bizonyítványt a tanuló korábbi lakóhelye vagy iskolája szerinti illetékes orvos adja ki.

- Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint köteles az intézményvezető a részleges vagy teljes óvintézkedéseket megtenni. (Karantén, kimenőeltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) Hatáskörét meghaladó esetekben a Fenntartóhoz kell fordulnia.
- A tanulólétszám alapján az NNK vonatkozó előírásainak megfelelően kell a betegszobákat, elkülönítő helyiséget, a betegek számára külön fürdőszobát biztosítani a kollégiumban. A gyógyszerek, egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért a csoportvezető nevelőtanárok, a betegszobákban az ápolónő felel.
- A tanulók - rendelési időben – háziorvosi ellátásban részesülnek, egyébként egészségügyi ellátásukat az iskolaorvos biztosítja.
- Az intézmény pedagógusai évente tüdőszűrő és minden dolgozó az előírtak szerint üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni.
- Az ÁNTSZ előírás értelmében a kollégiumban tilos az állattartás.
- Az intézmény dolgozói számára gondoskodni kell megfelelő tisztálkodási és öltözési lehetőségekről.
- Házirendünk a kollégium egész területén tiltja a dohányzást és a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítását és fogyasztását.

9. A kollégium helyiségeinek átengedése turizmus céljára

A kollégium lakószobáit, termeit szükség szerint hétvégeken, valamint tanítási szünetekben hasznosítjuk turizmus céljára. Az épület hasznosítását, bérbeadását a Veszprémi Tankerületi Központ végzi. A bérbeadáshoz az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulására van szükség.

10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart.

- A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, a diákönkormányzat képviselője.
- Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.
- Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítására az Nkt.58.§, 59.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottak alapján kerül sor. A fegyelmi tárgyalás után a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

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

A fegyelmi eljárást 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 eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.
- Amennyiben a felek elfogadják, az egyeztető eljárásban a háromtagú fegyelmi bizottság képviseli a nevelőtestületet. Ha a felek úgy ítélik, meg, hogy szakember – iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős stb. – segítségére van szükségük, akkor az egyeztető eljárásba megegyezésük alapján bevonják.
- Amennyiben a felek a háromtagú bizottságot nem fogadják el, úgy a bizottság segítséget nyújt abban, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.
- Intézményünkben a jogszabályok alapján az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Amennyiben az egyeztető eljárás a megindítását kérő írásbeli kérvény beérkezését követő tizenöt napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - A felfüggesztés idejéről a nevelőtestület a háromtagú bizottság javaslata alapján dönt.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A felek közötti megállapodásban ki kell kötni, hogy a megállapodás az intézményen belül milyen körben hozható nyilvánosságra. Az

osztályközösségben, iskolaközösségben milyen formában vitatható meg.

11. A papíralapú nyomtatványok és hitelesítésük rendje

A kollégium által használt nyomtatványok:

Kollégiumi (ügyeleti)napló: naponta a végzett munka rövid tömör lejegyzése

Törzskönyv: A tanulók személyes adatait tartalmazó hivatalos nyomtatvány (a fenti nyomtatványok a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 108.§-a alapján)

Hibafüzet: A szint lakó- és közösségi helyiségeiben történő karbantartási, javítási feladatok rögzítése

Étkezés lemondások füzet: A tanulók étkezésével kapcsolatos változások nyilvántartása

Egyéb, elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:

Tanórai foglalkozások napló: naponta a tanulócsoporthoz tagjainak jelenléte és hiányzása a tanórai foglalkozásokon.

Törzslap: a tanulócsoporthoz tagjainak az adatai naprakészen

Foglalkozási terv: A KNOAP foglalkozásokhoz

Hétfélté itt maradás: A tanulók határidőre történő lejelentése, a tanulók kollégiumi tartózkodásának és elérhetőségének megjelölésével

Hétfélté visszaérkezés: Az otthonról visszaérkező tanulók regisztrációjára szolgál. A visszaérkező tanuló köteles aláírásával igazolni, hogy beérkezett a kollégiumba

Étkezési nyilvántartás: A tanulócsoporthoz tartozó tanulók étkezésének megrendelése

Szobapontozási lap: Az elfogadott elveknek megfelelő szobarend értékelés (amennyiben szükséges szöveges feljegyzés az érintett szobákról)

Kiköltözési papír: a tanuló kollégiumból való kiköltözésekor kell kitölteni a kollégiumi tagsági viszony megszüntetése céljából

Hitelesítése: az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és amennyiben jogszabály előírja, irattárba kell helyezni.

Tárolása: az iratselejtezési és az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

V. A TARTALMI MUNKA

A kollégiumban a nevelő - és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programmal kapcsolatban tájékoztatás kérhető a titkarsag@kollegium-veszprem.sulinet.hu e-mail címen, illetve a dokumentum letölthető a kollégium honlapjáról: <http://www.kollegium-veszprem.sulinet.hu/>

1. A kollégiumi munka tervezése:

Az intézményvezető és nevelőtestület közös feladata az egy-egy tanévre szóló nevelési célok és feladatok meghatározása.

A tervezésnél figyelembe kell venni a kollégiumi diákság összetételét (iskolatípusokat), iskolai leterhelésüket, pályaorientáltságukat, életkorukat, szabadidejüket.

A tervezésnek az előző évek pedagógiai tapasztalatára kell épülnie.

A különböző nevelési területeken végzett mérések (szociometriai mérések) eredményeit, elemzéseit a pedagógiai célok és feladatok megfogalmazásánál figyelembe kell venni. A kollégiumi nevelés céljából eredően kijelöli a sajátos feladatokat, értelmezi a nevelési folyamat továbbfejlesztésének pedagógiai elveit, meghatározza a részletezett nevelési feladatokat és követelményeket, felvázolja a tanulói tevékenység ajánlott kereteit és formáit, valamint a különböző nevelési tényezők együttműködésének lehetőségeit a pedagógiai munkában.

A nevelőtestület által elfogadott kollégiumi nevelési terv alapján készítik el a csoportvezető nevelőtanárok a primerközösségek nevelési tervét.

A nevelői munkaterv részei:

■ Helyzetelemzés:

- adatok a tanulócsoportokról,
- a csoport fejlettségi szintje (értelmi, erkölcsi nívója és fegyelmezettsége, stb.).

■ Nevelési célok, feladatok:

- fő célkitűzések a kollégiumi munkaterv alapján csoportra szabottan,
- nevelési területenként csoportra tervezetten.

A kollégiumi munkatervet a nevelőtestület, a nevelői munkaterveket az intézményvezető hagyja jóvá.

2. A kollégiumi tanulmányi munka

A kollégiumi nevelés - minden vonatkozásában - az iskolai munka elmélyítésére, kiegészítésére hivatott. A tanulás tekintetében alapvető feladata a kollégiumnak a tanulók iskolában szerzett ismereteinek megszilárdítása. A kollégiumi tanulmányi munka részletező kifejtését a kollégium pedagógiai programja tartalmazza. Legfontosabb szervezeti elemei:

■ Szilencium

- A kollégiumnak a tanulás feltételeit mindig biztosítani kell. A napi tanulási időt a kollégium az iskolai elfoglaltságok figyelembe vételével illeszti a napirendbe.
- A szilenciumról a tanulók tanulmányi munkájuk és igazolt elfoglaltságaik alapján felmentést kaphatnak, egyébként a szilencium mindenki számára kötelező. A szilenciumi rendet, fegyelmet a kollégiumi házirend írja elő.
- A szilencium idejére eső, elfoglaltságokra csak indokolt esetben, tanári engedéllyel távozhatnak a tanulók.

■ Tehetséggondozás, diákkörök

- A tehetséges tanulók tudományos, technikai művészeti érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése céljából diákkörök szervezhetők.
- A diákkörök számát és jellegét a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével az intézményvezető állapítja meg.
- A diákkör vezetésével az intézményvezető kollégiumi nevelőtanárt vagy külső szakembert bízhat meg, aki szakmailag és pedagógiailag felelős a diákkör működéséért.

■ Korrepetálás, konzultáció

- A hiányos alapismeretekkel rendelkező vagy tanulmányaiban lemaradt tanulók számára a kollégium korrepetálást szervez.
- A kollégiumi nevelőtanár szakképzettségének megfelelően korrepetál.
- Tanári konzultációval készülhetnek a tanulók dolgozatokra, összefoglaló órákra, felvételi vizsgákra.

■ Pályairányítás, továbbtanulás

- A nevelőtanár alapvető feladata a pályairányítás érdekében a tanulók képességeinek és az ezekben rejlő lehetőségeknek a minél alaposabb megismerése.
- A gimnazisták esetében emellett arra is kell törekedni, hogy minél több életpályát - mint lehetőséget - ismerjenek meg.

- Ugyancsak a nevelőtanár feladata, hogy a szakmai képzésben részesülő tanulóknak felkeltse és megerősítse a választott életpályához szükséges hivatástudatot.
- Önismeretre nevelve, tanulóinkat képessé kell tennünk az esetleges pályakorrekcióra.

3. Kulturális, szabadidős tevékenység, hagyományápolás, ünnepeink

Az iskolában tanultak elmélyítése, illetve kiegészítése, az érdeklődés felkeltése, a műveltség gyarapítása, a kultúra területén való jártasság fejlesztése, az értékes és értéktelen közötti választás képességének kialakítása, a világban való eligazodás megkönnyítése, a szabadidő hasznos eltöltése, a tartalmas szórakozás igényének kialakítása érdekében kollégiumunk fontosnak tartja:

- ismeretterjesztő előadások tartását,
- kiállítások, művészeti estek, találkozók rendezését,
- vetélkedők, színházi- és mozi látogatások, érdeklődési körök szervezését,
- értékes videofilmek vetítését.

A kollégium állami ünnepeinken központi megemlékezést nem tart, de a feladatai közé tartozik, hogy a csoportfoglalkozásokon tanulóinkkal megismertessük Magyarország állami ünnepeit (március 15., augusztus 20., október 23.) és felhívjuk a figyelmüket a jelentősebb megemlékezésekre:

- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- A nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Hagyománnyá váló éves rendezvények:

- tanévnyitó ünnepi közgyűlés
- elsősavató
- Mikulás est,
- karácsonyi ünnepség,
- tanév végi közgyűlés
- művészeti találkozó
- zenei világnap
- Magyar kultúra napja
- ballagás,
- pedagógusnap.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a felelős nevelőtanár irányításával a diákközösségek végzik, az intézményvezető és helyettesei

segítségével, a nevelőtestület és a diákönkormányzat tudtával, egyetértésével és támogatásával.

4. Egészséges életmód, sport

- A tanulók pihenéséről, sportolásáról, szabad idejük hasznos, egészséges eltöltéséről való gondoskodás, mozgáskultúrájuk, testi képességeik fejlesztése alapvető nevelési feladat.
- A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységének fejlesztése céljából a kollégiumban sportkör szervezhető.
- A tanulók számára biztosítani kell az egészséges, kulturált környezetet. A tanulók kötelessége ezen környezet megőrzése, megóvása.
- A kollégium biztosítja lakói számára a napi háromszori étkezést, a tisztálkodási lehetőségeket, a tiszta és meleg környezetet.

5. Az esztétikus környezet kialakítása

Célunk az, hogy a tanulók igényévé váljék a tiszta, rendes, esztétikus környezet. Ennek megfelelően óvják lakóterületük rendjét, tisztaságát. A szobák és a közös helyiségek rendben tartása a tanulók feladata. A szemetes, rendetlen szoba lakóit minden esetben a szoba kitakarítására kell kötelezni! Az önkiszolgáló munkák elvégzését a nevelőtanár a diákönkormányzat bevonásával ellenőrzi és minősíti.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az alkalmazotti közösségek

A kollégiumi alkalmazottak közössége a Klebelsberg Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A kollégiumi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint kollégiumon belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.)

2. A tanulóközösség önkormányzata.

A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A tanulóifjúságot a kollégium vezetője és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetősége képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a kollégiumi diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a sportkör működési rendjének megállapításához,
- a kollégiumi felvétel elveinek meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához.
- Az SZMSZ és a Házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat legfelsőbb fóruma a diákközgyűlés.

A közgyűlés hatásköre:

- a diákönkormányzat vezetőségének megválasztása,
- a diákönkormányzat vezetősége által javasolt munkaterv elfogadása,
- a diákönkormányzati munkáról készült beszámolók megvitatása, elfogadása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

A két közgyűlés közötti időszakban a diákönkormányzat vezetősége a közgyűlés útmutatásai szerint a nevelőtestülettel együttműködve látja el az önkormányzati teendőket.

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- a diákok közösségi életének megtervezése, megszervezése,
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- képviseli a diákok érdekeit,
- véleményt mond a diákok felvételéről,
- véleményt nyilvánít a tanulókat érintő fegyelmi eljárás során.

A szintközösségekben az önkormányzat legfelsőbb fóruma a szintgyűlés. Szintgyűlést a diák-önkormányzati tag a szintfelelős, illetve a nevelőtanár hívhat össze. A szintközösség önkormányzati feladatait a szint fegyelmi és tisztasági felelőse szervezi.

A kollégium primer közösségeiben önkormányzati forma a csoportgyűlés.

A tanulóközösség önkormányzati feladatait a csoportvezetőség a nevelőtanár segítségével szervezi.

A csoportvezetőség feladatai: a kollégiumi, a nevelőtanári munkatervvel összhangban segíti és irányítja a csoportközösségek kialakulását, működését és a tanulók egyéni fejlődését.

A diákönkormányzat működésének rendje:

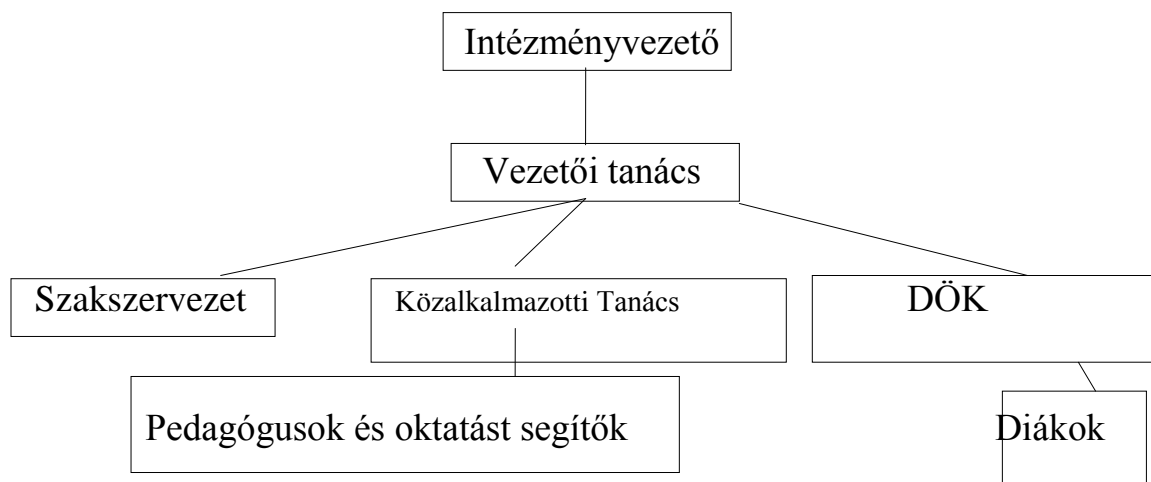
- közgyűlést évente két alkalommal hívunk össze,
- szintgyűlés és csoportgyűlés havonta egy alkalommal tartható,
- a diákönkormányzat vezetősége havonta egy alkalommal tartja megbeszélését.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.

3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, kollégiumgyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a kollégium éves munkaterve tartalmazza.

4. Érdekvérvényesítés:



5. Kapcsolat a szakszervezettel:

Az együttműködés alapját a Munka Törvénykönyvének vonatkozó bekezdései és a Kollektív Szerződésben rögzítettek képezik.

6. Kapcsolat a közalkalmazotti tanáccsal:

Az intézmény vezetője és az intézmény közalkalmazotti tanácsa a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítettek alapján működik együtt.

VII. A KOLLÉGIUM KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A Veszprémi Középiskolai Kollégiumot a külső kapcsolatokban az intézményvezető, annak helyettesei, vagy az intézményvezető által megbízottak képviselik.

1. Felügyeleti hatóságokkal:

- A kollégium a Veszprémi Tankerületi Központ irányítása és ellenőrzése alatt működik.
- A kollégium működtetésével kapcsolatos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat a Veszprémi Tankerületi Központ látja el.
- A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetség gondozó Programjának kollégiumi megvalósítását az Arany János Programiroda jogosult ellenőrizni.
- A kollégium rendszeres kapcsolatban van az ÁNTSZ, a rendőrség és tűzoltóság helyi szerveivel.

2. Kapcsolat az iskolákkal:

- A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető, hogy a kollégium és a kapcsolatos iskolák - a tervezéstől az értékelésig - folyamatosan együttműködve gondoskodjanak a kollégisták neveléséről.
- Az intézményvezető és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti munkájukat.

Ezt szolgálják:

- az évenkénti egyeztetések vezetői szinten,
- a nevelőtanárok és az osztályfőnökök rendszeres találkozásai,
- az iskolákkal azonos időpontban tartott szülői értekezletek, illetve fogadóórák.

3. Kapcsolat a szülőkkel:

Szoros kapcsolatot tartunk a szülőkkel, lehetőséget, fórumot adunk problémáik, kéréseik, véleményeik elmondására.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- Az intézményvezető tájékoztatást ad az új kollégista tanulók szüleinek a kollégium követelményrendszeréről, a házirendről júniusban, a beiratkozások napján.

- A felsőbb évesek szülei a beköltözés napján kapnak tájékoztatást az elmúlt tanév eredményeiről és az új tanév feladatairól.
- Az iskolai szülői értekezletekkel és fogadóórákkal egy időben a csoportvezető nevelőtanárok fogadóórát tartanak a kollégiumban.
- A csoportvezető nevelőtanárok a szülőket szükség esetén írásban értesítik gyermekük kirívó, vagy ismételt fegyelmezetlen magatartásáról, a tanulmányi munka feltűnő hanyatlásáról, a magasabb fokú dicséretekről és büntetésekről.
- A nevelőtanárok szükség esetén családlátogatást is végeznek.

4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

- Gyermek és ifjúságvédelmi feladataink ellátása során együttműködünk a város gyermekjóléti szolgálatával.
- Fontos feladat a megelőző, a védő és óvó tevékenység. Minden pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A kollégium pedagógiai programja tartalmazza azokat a pedagógiai eszközöket, melyek segítségével a tanulók hátrányos családi helyzetéből adódó hátrányok csökkentése, megszüntetése megvalósítható.

5. Kapcsolat a városban, illetve megyében működő társintézményekkel.

- Nevelőtestületi szinten: továbbképzések, tapasztalatcserék.
- Tanulói szinten: közös kulturális- és sportrendezvények, DÖK tanácskozások.

6. A pedagógiai intézet szolgáltatásainak igénybevétele:

- pedagógusok továbbképzése,
- pedagógiai szakkönyvek, folyóiratok kölcsönzése,
- szaktanácsadó igénylése,
- nevelési tanácsadás kérése.

7. Kapcsolat a város közművelődési intézményeivel:

- előadások, műsoros rendezvények, kiállítások látogatása,
- könyvek és egyéb információhordozók kölcsönzése.

7. A kollégium rendszeres kapcsolatot tart:

- a különböző megyei és országos szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- a Kollégiumi Alapítvánnyal,
- valamint egyéb a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

VIII. ZÁRADÉK

A Veszprémi Középiskolai Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatának módosításait a nevelőtestület 2020. június 26-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

A dokumentum módosításait jóváhagyta:

Fehér Csaba intézményvezető

Veszprém, 2020. június 26.

1. sz. melléklet:

TEVÉKENYSÉGI JEGYZÉK

a Veszprémi Középiskolai Kollégium nevelőtanárai részére

I. Csoportvezető nevelőtanári feladatok:

- 1) Ellátja tanulócsoportja vezetését. Felelősséggel neveli a gondjaira bízott tanulókat. Törekszik arra, hogy csoportjának növendékeit minél sokoldalúbban megismerje. Nevelési programja megvalósításával, a tanulók életkorának megfelelően biztosítja a csoportközösség fejlődését; önállóságra, öntevékenységre nevel.
- 2) Felel a tanulói törzslapon és az e-krétában bejegyzett tanulók személyes adatainak pontosságáért és azokat bizalmasan kezeli.
- 3) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók higiéniai körülményeit (szekrény, ágyneműtartó, fiókok, stb.).
- 4) Vendégfogadás előtt ellenőrzi a szobákat, különösen a tanulók elpakolását, az ágyneműk lehúzását.
- 5) Az intézmény éves munkaterve alapján elkészíti csoportjának éves munkatervét. Differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg. Ütemezi a nevelési feladatokat és értékeli azok végrehajtását, az e-kréta csoportnaplójában feljegyzi a tanulók tanulmányi munkájával és haladásával kapcsolatos információkat (igazolt, igazolatlan hiányzások, fegyelmi büntetések, dicséretetek, jutalmazások, stb.). Nevelői tevékenységéről, tapasztalatairól, megfigyeléseiről feljegyzéseket készít. Félévkor és tanév végén beszámol a végzett munkáról, annak eredményeiről. Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- 6) A kollégium pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően foglalkozásokat tart. Elvégzi a foglalkozásokhoz kötődő adminisztrációt. Foglalkozási tervet készít, rögzíti a megtartott foglalkozások sorszámát, helyét, időpontját és a foglalkozás témáját, a résztvevő tanulók nyilvántartását az e-krétában. Szakképzettségének megfelelően korrepetálja a hozzá forduló tanulókat.
- 7) Együttműködik a kollégium diákönkormányzatával. Segíti munkájukat, öntevékenységük konstruktív kibontakozását.
- 8) Az intézményvezető által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi munkáját. Szükség esetén hétvégi, éjszakai szolgálatot teljesít, valamint helyettesíti a hiányzó kollégáját.

9) A beosztás szerinti foglalkozás, ügyelet elmaradásához, elcseréléséhez legalább 1 nappal előbb hozzájárulást kell kérnie az intézményvezetőtől, vagy az intézményvezető-helyettestől. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesek valamelyikének.

10) Kapcsolatot tart a növendékei osztályfőnökeivel és szaktanáraival, tájékozódik a tanulók iskolai előmeneteléről, magatartásáról legalább negyedévenként.

11) Kapcsolatot tart, együttműködik a tanulók szüleivel.

12) Az iskolákkal és a szülővel való kapcsolattartásról feljegyzést készít, melyet az e-krétában a megfelelő helyen rögzít.

13) Figyelemmel kíséri a pedagógiai szakirodalmat, törekszik szaktudásának fejlesztésére.

14) Részt vesz a nevelői megbeszéléseken, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, kollégiumi rendezvényeken. Elvégzi az ezek megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

15) A nevelőtestület egységes eljárása érdekében megismeri az intézmény alapidokumentumait, s az azokban foglaltakat következetesen alkalmazza. (Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, közalkalmazotti szabályzat, éves munkaterv stb.)

16) Kapcsolatot tart az ételmezési ügyintézővel. Intézi a tanulócsoport étkeztetésével kapcsolatban a következőket:

- Étkezési megrendelő ívek kitöltésének ellenőrzése és határidőre történő leadása.

- Lemondások jelzése az ételmezési ügyintéző felé a mindenkori gyakorlat szerint, különös tekintettel a kollégiumból távozó és vissza nem érkező tanulók esetében.

- Felhívja a figyelmüket a kedvezményes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadására.

17) Tanév elején és végén segíti tanulócsoportja szobái leltári átadásának átvételének lebonyolítását. Tanév közben jelzi az észlelt rongálásokat, és kártérítési eljárást kezdeményez, majd intézkedik a kártérítések befizetéséről. A kiköltöző lap segítségével ellenőrzi, hogy kiköltöző tanulónak nincs-e tartozása vagy elintézetlen hivatalos ügye a kollégiummal, majd ezt közli az illetékes intézményvezető helyettessel.

II. Délelőtti napos tanári feladatok:

Felelős az épület rendjéért, a tanulók fegyelmeért, a napirend betartásáért.

08.00 órától 11.00-ig ellenőrzi az épületet, intézkedésével segíti a kollégium életvitelével kapcsolatos problémák megoldását, észrevételeit beírja a hibafüzetbe, illetve az ügyeleti naplóba. Amennyiben a probléma megoldása

sikertelen értesíti közvetlen felettesét, vagy annak távollétében az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a kollégiumban tartózkodó tanulókat. Gondoskodik a betegek elhelyezéséről, szükség esetén orvoshoz küldi őket. Az „Ügyeleti naplóban” és az e-krétában rögzíti az elvégzett munkát, bejegyzí a beteg és az épületben tartózkodó tanulók nevét.

11.00 – 14.00 -ig szolgálatát a központi tanáríban látja el, amennyíben bármílyen okból elhagyja szolgálati helyét, jól látható helyen jeleznie kell, hogy hol található.

III. Délutános napos tanári feladatok:

Felelős a kollégiumi élet zavartalan működéséért, probléma esetén intézkedik és amennyíben szükséges értesíti közvetlen felettesét, vagy távollétében az intézmény vezetőjét. Ellátja a foglalkozáson nem levő tanulók pedagógiai felügyeletét. Észrevételeit bejegyzí a központi ügyeleti naplóba, vagy a hibafüzetbe.

- 1.) 14.00-16.00 óráig a központi tanári szobában látja el az ügyeleti feladatokat.
- 2.) Felel a napirend betartásáért, szervezi az épületben tartózkodó tanulók életét.
- 3.) Szükség szerint bejegyzí a tanulók kimenőjét és ellenőrzi a kimenőről visszaérkezőket.
- 4.) 19.00 – 20.30 h-ig a földszinti tanáríban tartózkodik.
- 5.) Villanyoltáskor ellenőrzi a földszinti közös helyiségeket és bezárja azokat (nagyterem, kisterem, mosókonyha, tanulószoba, betegszoba stb.).
- 6.) Szolgálatá 22.00 órakor jár le. A naposi teendőket átadja az éjszakai szolgálatos tanároknak. Minden esetben meggyőződik arról, hogy az éjszakai szolgálatos tanár az épületekben tartózkodik, csak jelenlétében hagyhatja el a kollégiumot.
- 7.) Péntek délután ellenőrzi a tanulók lakószobáit, a közös helyiségeket, és a hazautazó tanulók szobáit lezárja. Intézkedik, hogy a kijelölt szobák a turizmus számára átadhatók legyenek. (Rend, tisztaság.)

IV. Az éjszakai szolgálat tanári feladatai:

- 1.) Szolgálatá 22.00 –kor kezdődik, és reggel 08.00 h-ig tart. 00.00-06.00 h-ig - ha nincs rendkívüli esemény - a tanári szobában pihen és egyértelműen jelzi a tanulók és a portás felé, hogy mely tanári szobában látja el éjszakai ügyeletét. Felel az épületben lakó tanulók nyugalmaért, biztonságáért.
- 2.) Átveszi a szolgálatot az esti napos tanároktól.
- 3.) Ellenőrzi a közös helyiségeket és a fennmaradó tanulókat. Ha kell, intézkedik, amennyíben szükséges értesíti közvetlen felettesét, vagy az intézmény vezetőjét. (Orvost, mentőt, rendőrt hív, elsősegélyt nyújt, stb.)
- 4.) Reggel ellátja a napirendből következő feladatokat.

5.) Észrevételeit bejegyzzi a központi ügyeleti naplóba.

V. Szint feladatok:

1.) Szolgálata ideje alatt a kijelölt szinten (szinteken) tartózkodik és csak indokolt esetben hagyhatja azt el. Felelős a szint(ek) rendjéért, a tanulók fegyelmeért.

2.) Távollétében beosztás szerint helyettesíti a távollévő kollégáját. (Kimenők engedélyezése, létszámellenőrzés stb.)

3.) Szilencium alatt létszámellenőrzést tart (rögzíti az e-krétában). Meggyőződik a tanulók hollétéről, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját. Létszámnyilvántartást, feljegyzést vezet.

4.) Teremfelügyelet ideje alatt felelős az adott helyiség rendjéért. (számítástechnika terem, előadó, stb.)

5.) Villanyoltáskor létszámellenőrzést tart, a szint ügyeleti naplóban és az e-krétában rögzíti a 22.00 h-i létszámot és a végzett munkát, valamint ellenőrzi a szobák és közös helyiségek rendjét. Esetleges észrevételeiről tájékoztatja az éjszakai szolgálatos tanárokat.

6.) Szállóvendégek érkezése esetén intézkedik, hogy a szinten lévő tanulók elpakoljanak a szobájukban, rendet és tisztaságot hagyjanak maguk után távozásukkor. A vendégek távozása után 24 órán belül jelzi, ha kártérítést kell kezdeményeznünk velük szemben.

7.) Tanév elején ellenőrzi a szint felszerelését és az esetleges hiányosságokat jelzi az intézményvezető helyetteseknek.

VI. A hétvégi szolgálat feladatai:

1.) Az épület rendjéért, a tanulók fegyelmeért, a napirend betartásáért egy személyben felelős.

2.) Szolgálata alatt a központi nevelői szobában tartózkodik. A helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, távolléte esetén tartózkodási helyét jól láthatóan ki kell függesztenie. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az épületben tartózkodó tanulókat.

3.) Az e-krétában, a központi ügyeleti naplóban és az erre rendszeresített nyomtatványon nyilvántartja a tanulói létszámot, valamint észrevételeit és a végzett munkát.

4.) Szolgálatátadás előtt minden esetben ellenőrzi a tanulók szobáit és a közösségi helyiségeket (számítástechnika terem, konyha, TV-szoba, stb.)

5.) Bejelentés alapján köteles a hiányzó tanulókat az étkezésből kijelenteni.

6.) Folyamatosan ellenőrzi a tanulók beérkezését.

7.) 21.30 – 22.00 óra között létszámellenőrzést tart (a létszámot rögzíti az e-krétában), és ellenőrzi a villanyoltást, a takarodó végrehajtását.

VII. Különleges felelőssége:

A munkaköri leírás tartalmazza, személyre szólóan.

VIII. A nevelői munkaközösségek vezetőinek feladatai:

1. A munkaközösségek vezetőjét a kollégium vezetője bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.
2. A munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
3. A munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, véleményezi a továbbképzési programokat.
4. A munkaközösség – szakterületét érintően - véleményezi a kollégiumban folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
5. A munkaközösség véleményét - szakterületét illetően - be kell szerezni a kollégiumi pedagógiai program elfogadásához.
6. A szakmai fejlesztés munkaközösség szervezi a pedagógus továbbképzéseket és a pályázati munkát.

IX. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár feladatai

- 1.) A kollégiumi diákönkormányzat munkáját segíti, irányítja.
- 2.) Részt vesz a kollégiumi vezetői tanács munkájában, képviseli a tanulók érdekeit.
- 3.) Félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat tevékenységéről.
- 4.) Megszervezi és segíti a kollégiumi közgyűlés lebonyolítását.

2 sz. melléklet:

A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

- A Veszprémi Középiskolai Kollégium könyvtára
- Veszprém, Stadion u. 20-22. 8200
Telefon/fax.: +36(88)423-044

- A könyvtár létesítésének időpontja:

A jelenlegi könyvtár működését 1997. január 1-jétől számíthatjuk.

Jogelődök:

A leltárkönyvi bejegyzések és a könyvek bepecsételése alapján a következők:

1. Az Alumíniumipari és Vegyipari Szakközépiskola könyvtárának lerakataként a Martos Flóra Leánykollégiumban 1972-től és a Schönherz Zoltán Fiúkollégiumban (1977-től) működött könyvtár.
2. Önálló kollégiumi könyvtárként:
 - Szabó Gáspár Leánykollégium Könyvtára, illetve Schönherz Zoltán Fiúkollégium Könyvtára 1981-től, majd a névváltoztatás után (1990) Teleki Blanka Leánykollégium, illetve Bolyai János Fiúkollégium Könyvtára néven működött.
3. Ságvári Endre Középfokú Kollégium 1981-től, illetve a névváltoztatás után Eötvös József Középfokú Kollégium Könyvtára.

Az 1997. január 1-jétől összevontan működő három kollégium (Bolyai, Eötvös, Teleki) könyvtári állományából kialakított könyvtár helye a Teleki Blanka Leánykollégium épületében (B. épületrész) található.

- A könyvtár bélyegzője:

Veszprémi Középiskolai Kollégium Könyvtára, Veszprém

II. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

- A könyvtár a kollégium szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó a kollégiumi költségvetésben gondoskodik.

- A könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes pedagógiai intézet segíti.
- A könyvtár munkájának értékelését az intézményvezető, valamint az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

III. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja oly módon, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés megvalósítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

IV. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJAI

Az intézményben működő könyvtár alapvető célja, hogy segítse az iskolai és kollégiumi nevelő-oktató munkát,

- a szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- járuljon hozzá a könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének emeléséhez,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

V. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A könyvtárnak biztosítani kell az oktatás-nevelés folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Kiegészítő feladatai:

- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások keretében fejleszti a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználati ismereteit (főleg a 9.-es kollégisták körében, a meglévő ismeretek szintjétől függően),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, dokumentumok beszerzése),

- közreműködik az intézmény művelődési és egyéb programjainak szervezésében, segítséget nyújt különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosításával.

VI. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE:

1 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az intézmény szerkezete és profilja, nevelési célja és feladatai,
- intézményen kívüli lehetőségek:
 - más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele,
 - számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

1.1 Az intézmény szerkezete és profilja

A kollégiumi tanulók közössége Veszprém város középfokú iskoláinak lány és fiú tanulóiból áll:

- gimnáziumok számítástechnikai, nyelvi, matematikai tagozattal,
- szakgimnáziumok: közgazdasági, ipari (vegyész és környezetvédelmi szak stb.), kereskedelmi és vendéglátó (idegenforgalmi szak),
- szakközépiskolák: (szakács, fodrász, pincér stb.)

1.2 A kollégium nevelési célja és feladatai

A kollégium funkciója, értékrendje, célrendszere és követelményrendszere a következő területeken befolyásolják közvetlenül a könyvtári dokumentumok gyűjtőkörét:

- tanulási kultúra fejlesztése, a tanulási, gondolkodási, megismerési képességek alakítása;
- szociális értékrend és képességrendszer fejlesztése, a szociális ismeretek elméleti és gyakorlati elsajátítása;
- egészséges és kulturált életmódra nevelés, ismeretek és gyakorlati képességek, amelyek segítik a testi és lelki egészség megőrzését, szabadidő-kultúra, a párkapcsolatok kulturált kialakítása, a családi élet;
- kommunikációs kultúra, az önismeret fejlesztése, az önismeret sokrétű és szilárd elméleti, tapasztalati alapjai;
- környezet és ember viszonya, természet- és környezetvédelem;
- hon- és népismeret, nemzeti értékeink, kultúránk és hagyományaink;
- kapcsolódás Európához és a nagyvilághoz,

- az egyetemes emberi kultúra eredményei és kincsei;
- tehetséggondozás és felzárkóztatás, pályaaorientáció, a tehetséges tanulók képességeiket fejlesszék tovább, tudásukat folyamatosan bővítsék, segíteni a pályaválasztást, a választott életpályára való felkészülést.

Munkaformák, tevékenységi rendszerek:

szilenciumi foglalkozások, kiscsoportos beszélgetések, csoportfoglalkozások, választható és szabadidős foglalkozások keretei a színterei ennek a munkának. Minden munkaformához forráshely a könyvtár.

1.3 Az intézményen kívüli lehetőségek

Az intézményen kívüli lehetőségek közül elsősorban minden iskolatípus saját szolgáltatásaival élhetnek a tanulók.

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár szolgáltatásaira bővebb témabibliográfia összeállítása során, illetve könyvtárközi kölcsönzéskor kerül sor. A kollégium informatikai hálózata lehetővé teszi az Internetes információs források, adatbázisok használatát.

2 A gyűjtés köre, szintje és mélysége

2.1 A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkori és mellékgyűjtőkori szempont szerint kell gyűjteni.

Főgyűjtőkör: a könyvtár alapfeladatait szolgáló dokumentumok ;
kézi- és segédkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, oktatást és nevelést kiegészítő irodalom.

Mellékgyűjtőkör: a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide;
a tananyagon túlmutató ismeretszerzést célzó dokumentumok az egyéni érdeklődés, művelődés, szórakozás segítésére.

2.2 Főgyűjtőkör területei:

- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei;
- pályaválasztási útmutatók;
- a tanórán kívüli ismeretszerzéshez felhasználható ismeretközlő irodalom;

- házi és ajánlott olvasmányok,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák;
- kollégiumi ünnepélyek megrendezéséhez, versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- helytörténeti kiadványok;
- a kollégium történetével, életével kapcsolatos dokumentumok;
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai;
- pedagógiai, módszertani folyóiratok, a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.

Mellékgyűjtőkör területei:

- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumok;
- következő iskolafokozat felvételi követelményrendszere, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom;
- a kollégista tanulók korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló szakirodalom;

2.3 A gyűjtés szintje és mélysége

A kollégiumi könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A kollégium sajátos szerkezete és profilja miatt a középiskolákban oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti elsősorban, a szakközépiskolákban és a szakmunkásképző intézetekben tanított szakmák középszintű irodalmát, a különböző tudományterületek enciklopédikus szintű dokumentumait, a házi és ajánlott olvasmányokat, szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

3 Az egyes állományrészek speciális sajátosságai (részletes gyűjtési szabályok):

3.1 Kézikönyvtári állomány:

- közép- és felsőszintű általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok, adattárak, összefoglalók (ezek alapidokumentumok).

- a műveltségi területek alapdokumentumai, teljességre törekedve (ott részletezve).

3.2 Ismeretközlő irodalom:

- teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelően középszintű irodalmat,
- biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott dokumentumokat – teljességre törekvően,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói – teljességre törekvően,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú könyvek – válogatva,
- a tantárgyak (szaktudományok) középszintű elméleti és történeti összefoglalói – válogatva,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom – erős válogatással,
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok – teljességgel,
- a város és környéke, Veszprém város, a Bakony, a Balaton, a megye helyismereti, helytörténeti kiadványai – válogatva,
- a kollégium történetével, életével kapcsolatos anyagok – teljességre törekvően,
- a nevelési program megvalósításához szükséges egyéb dokumentumok – válogatva.

3.3 Szépirodalom:

Az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat kell gyűjteni.

- házi és ajánlott olvasmányok – kiemelten, a teljesség igényével ,
- lírai, prózai és drámai művek a világ- és a magyar irodalom bemutatására – teljességre törekvően,
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerző válogatott művei, gyűjteményes kötetei – teljességre törekvően,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve – válogatva,
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom gyűjteményes kötetei – válogatva,
- a nemzetek irodalmát bemutató antológiák – válogatva,

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei – erős válogatással,
- regényes életrajzok, történelmi regények, igényes szórakoztató irodalom – erős válogatással,

3.4 Pedagógiai gyűjtemény:

- a nevelési, oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- az alkalmazott pedagógia, pszichológia, szociológia területeihez kapcsolódó művek,
- a pedagógiai program megvalósításának munkaformáihoz szükséges dokumentumok,
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók,
- az intézmény történetéről szóló dokumentumok.

3.5 Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Kiemelten gyűjti

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat, irányelveket,
- a könyvtár használatán módszertani segédleteit.

Válogatva gyűjti

- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit,
- módszertani folyóiratokat,
- állománygyarapítási kiadványokat, jegyzékeket, mintakatalógusokat.

3.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjti a kollégium irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez, munkaügyéhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

3.7 Kéziratok

A kollégium pedagógiai dokumentációi, a kollégiumi rendezvények plakátjai, forgatókönyvei.

A 3.6 illetve a 3.7 pontokban felsorolt dokumentumok a „C” épületrész titkárságán találhatóak.

VII. ÁLLOMÁNYGONDOZÁS, -VÉDELEM, -ELLENŐRZÉS

Állománygondozás:

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtár elhelyezését a következők befolyásolják:

az állomány nagysága, a dokumentumtípusok félesége, mennyisége, a könyvtár szolgáltatásai, könyvtárhasználati igények.

A kollégium könyvtári állománya több helyiségben található. Mivel a könyvtári dokumentumokat igénybevevők épületrészben –B, C – helyezkednek el, a dokumentumok elhelyezését a következőképpen alakítottuk ki:

- a könyvállomány nagy része (kézikönyvtár, ismeretközlő és szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény, könyvtári szakirodalom) a B épületrész könyvtárhelyiségében található – az A és C épületrészekből is jól megközelíthető, a helyiség nagysága megfelelő;
- a hivatali segédkönyvtár és a kéziratok részben a C épületrész igazgatóságán, részben a C épületrész gazdasági osztályán található; az igazgatással és gazdálkodással összefüggő periodikum úgyszintén;
- a meglevő könyvtárszekrényekben helyeztük el a ritkán vagy alig használatos könyveket (mintegy raktári példányként, külön nyilvántartva).

A B épületrész könyvtárhelyiségében az áttekinthetőség szempontjából a következőképpen alakítottuk ki az állomány raktári rendjét:

- könyvtári állomány kölcsönözhető részét és a nem kölcsönözhető dokumentumokat az olvasóteremben szabadpolcokon helyeztük el,
- külön polcon helyeztük el azokat a dokumentumokat, amelyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel tettük áttekinthetővé,

A következő állományegységek találhatóak: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény, helytörténeti gyűjtemény, könyvtári szakirodalom.

A raktározási rend alapidokumentuma: Könyvtári raktározási táblázatok 1989. (megrendelve az új kiadvány).??

Az állomány védelme:

Jogi védelme: a könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos naprakész vezetését.

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

Fizikai védelme: gondoskodni kell az állomány szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési:
leltározási ütemterv, zárójegyzőkönyvek,
- kölcsönzési:
füzetes megoldás (biztosítania kell az állomány védelmét),
- könyvtárhasználati szabályzat:
a használók jogait és kötelességeit rögzíti (melléklet).

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végezni, nyilvántartások vezetésével valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni.

Az állományellenőrzés a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezőségét a leltárkönyvek megfelelő rovatában jelezni kell. Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerű adatokat és a hiány mennyiségét.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és ezt kiegészítő együttes irányelv (MK 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként, a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hiányzó dokumentumok jegyzékét.

VIII. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

- 1.) A könyvtár használatára jogosultak a kollégium diákjai, tanárai és a Klebelsberg Központ alkalmazásában levő dolgozói.
- 2.) A könyvtár minden szolgáltatását igénybe vehetik.
Feltétele: a könyvtárhasználó – a könyvtár bármely használati módját veszi igénybe – köteles csendben dolgozni, magatartásával nem zavarhatja a könyvtárban folyó munkát.
A könyvtárba az olvasó csak a könyvtári munkához szükséges eszközöket hozhatja be.
- 3.) Nem kölcsönözhető dokumentumok a kézikönyvtár állománya (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, egyéb olvasóteremben található könyvek).
- 4.) Egy olvasó egyidejűleg maximum négy kötetet kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 30 nap, hosszabbítás indokolt esetben kérhető.
Épületrészenként füzetekbe kerül a kölcsönző neve, a kölcsönzött dokumentum leltári száma, címe és a kölcsönzés időpontja.
- 5.) A könyvtári dokumentumok rendeltetésszerű használata, állagának megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége.
Az elveszett, vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles megtéríteni. Ennek lehetőségei:
 - az elveszett dokumentumot az elveszettel azonos példánnyal pótolja;
 - az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza;
 - az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtáros által javasolt dokumentummal pótolja.
- 6.) A könyvtár nyitvatartási rendje:

Szorgalmi időszak alatt, tanítási napokon hetente hétfőtől csütörtökig, az intézményvezető által minden tanév elején jóváhagyott munkaidő beosztás szerint

A nyitva tartási idő tanéven belül az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével módosítható.

IX. A KÖNYVTÁRI SZMSZ GONDOZÁSA

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá a kollégiumi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető módosíthatja.

3 sz. melléklet:

A VESZPRÉMI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a kollégium vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás (törzskönyv), számítógépes (elektronikus, KIR, e-kréta) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek,
- kollégiumi titkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek,
- kollégiumi titkár,
- csoportvezető nevelőtanárok,
- adminisztrátor

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 41.§ (6-7). sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető helyettesek,
- kollégiumi titkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, kollégiumi titkár
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulóakra vonatkozó adatokat a család- és ifjúságvédelmi intézményeknek és az iskolának a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, csoportvezető nevelőtanárok, ifjúságvédelmi felelősök;
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek a tanulóbaesetre vonatkozó adatok megállapítása céljából:

intézményvezető, intézményvezető helyettesek, csoportvezető nevelőtanárok;

- a tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az adatvédelmi és a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a gazdasági ügyintéző a felelős;

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani, valamint a köznevelés információs rendszerében (KIR) és az e-krétában. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv (vezetéséért felelősök: intézményvezető helyettesek),
- törzslap (vezetéséért felelősök: nevelőtanárok)
- csoportnapló (vezetéséért felelősök: csoportvezető nevelőtanárok)
- köznevelési információs rendszer (vezetéséért felelősök: intézményvezető helyettesek)
- e-kréta (vezetéséért felelősök: intézményvezető helyettesek)

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Veszprémi Középiskolai Kollégium
8200 Veszprém, Stadion u. 20-22.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (név)

.....
(lakcím) nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.

Dátum: 200.....

.....
aláírás

4. sz. melléklet

**A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ
DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE:**

SZABÁLYOZÁS SZINTJE	DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE	AZONOSÍTÓ JELE	JELLEGE	MEGJEGYZÉS
	A nemzeti köznevelésről szóló törvény	2011.évi CXC	törvény	rövidítve: Nkt.
	EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról	20/2012 (VIII.31)	kormányrendelet	rövidítve:vhr
	Végrehajtási utasítás	20/1997 (II. 13.)	kormányrendelet	közoktatási törvény-hez
	Államháztartási törvény	1992. évi XXXVIII.	törvény	rövidítve: Áht.
	Áht. működési rendjéről (Ámr.)	368/2011(XII.31)	kormányrendelet	
	Pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	277/1997 (XII. 22.)	kormányrendelet	
	NAT és KNOAP	5/2020. (I.31.) a Nemzeti Alaptanterv (NAT) kiadásáról és az ehhez kapcsolódó Kollégiumi nevelés országos alapprogramja	kormányrendelet	
	Tanév rendje	évente változó	miniszteri rendelet	
	A közalkalmazottak jogállásáról	1992. évi XXXIII.	törvény	Kjt.
	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről	1993/2003 (XI.26.)	kormányrendelet	rövidítve: BER
	A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben	138/1992 (X. 08.)	kormányrendelet	Kjt-hez
	A Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII.	törvény	

	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről	33/1998. (VI. 24.)	Népjóléti miniszteri rendelet	
	Törvény a gyermekek védelméről.	1997. évi XXXI.	törvény	
	A szociális igazgatásról és ellátásról.	1993. évi III.	törvény	
Alapdokumentumok Helyi szabályzatok	Alapító okirat	VKK	bizonylat	az alapítást bizonylatoló dokumentum
	SzMSZ	VKK	szabályzat	a legmagasabb prioritású szabályzat
	Kollektív Szerződés	VKK	szabályzat	
	Közalkalmazotti Szabályzat	VKK	szabályzat	
	Vezetői program	VKK	munkaterv	stratégiai terv
	Pedagógiai program	VKK	munkaterv	stratégiai terv
	Arany János Tehetséggondozó Program	VKK	munkaterv	
	Kollégiumi Házi rend	VKK	szabályzat	
	DÖK SZMSZ	VKK	szabályzat	
	Könyvtári SZMSZ	VKK	szabályzat	
	Tűzvédelmi Szabályzat	VKK	szabályzat	
	VKK ügyrendje	VKK	szabályzat	
	Panaszkezelési szabályzat	VKK	szabályzat	
	Iratkezelési szabályzat	VKK	szabályzat	
	Adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzat	VKK	szabályzat	
Vezetékes- és mobiltelefonok használati szabályzata	VKK	szabályzat		

5. sz. melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Név

a Veszprémi Középiskolai Kollégium általános intézményvezető helyettese
részére

Munkakörének megnevezése: általános intézményvezető helyettes

Besorolási kategória: Pedagógus I.

Bérbesorolás: A pedagógus bértábla szerint.

Munkaidő beosztás: Az éves munkaterv beosztása szerint.

Munkavégzés helye: A Veszprémi Középiskolai Kollégium épületei, illetve a pedagógiai programban és a munkatervekben foglaltak szerint szükséges helyszínek. Intézményvezető helyettesi irodája a „B” épület földszintjén van.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Vezetői feladatok ellátása a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírás melléklete szerint; nevelőtanári feladatok szükség szerinti ellátása a Veszprémi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete (*Tevékenységi jegyzék*) szerint.

Különleges felelőssége:

- 1.) Ellátja azokat a személyre szóló feladatokat, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekkel az intézményvezető a pedagógiai program aktualizálása alapján megbízza.
- 2.) Bizalmasan kezeli a szülők, tanulók személyiségi jogait érintő információkat.
- 3.) Bizalmasan kezeli a kollégium szervezeti életével kapcsolatos információkat.

Vezetői felelőssége:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, az SZMSZ-nek megfelelően, a pedagógiai intézményvezető helyettessel együttműködve és azzal mellérendeltségi viszonyban látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből

- 08 óra: csoportvezetői, tanári szolgálat és szintfeladatok ellátása
- 32 óra: vezetői feladatok ellátása, heti beosztás szerint

I. Igazgatási teendők:

- 1.) Kollégiumi dokumentumok előkészítésének és módosításának segítése a vezetői tanács által meghatározottak szerint.
- 2.) Elkészíti a „B” épület nevelőinek munkaidő beosztását, ellenőrzi azt a tanulói érdekek alapján, s szükség szerint módosít.
- 3.) Kimutatást készít a havi túlórákról, helyettesítésekről.
- 4.) Szervezi a fiú tanulók kollégiumi újravételét, felelősséggel intézi évközben a be- és kiköltözéseket.
Előzetes tájékoztatás után felel a kollégiumi új felvételekért; szervezi és bonyolítja az új kollégisták beiratkozását.
- 5.) Feladata a törzskönyvek, a KIR és az e-kréta naprakész vezetése és a statisztikai jelentések felelős elkészítése.
- 6.) Kapcsolatot tart az iskolákkal, a sportkörökkel, egyesületekkel, az ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a közművelődési intézményekkel.
- 7.) A kollégiumi diákönkormányzat és fegyelmi bizottsága munkáját a megbízott kollégákkal közösen, azonos elvek szerint segíti.
Gondoskodik arról, hogy a DÖK terveiről, feladatairól, céljairól és végzett munkájáról rendszeresen tájékoztatást kapjanak a csoportok.

II. Ellenőrzési területe:

- Nevelési területek munkaterveiből adódó feladatok operatív szervezése és ellenőrzése, különös tekintettel:

- a) Tanulmányi munka
 - korrepetálási tevékenység figyelemmel kísérése,
 - tanórák rendjének, fegyelmének biztosítása,
 - értékelő foglalkozások látogatása,
 - tehetséggondozás segítése,
 - patronáló tanárok munkájának segítése.

- b) Kulturális, esztétikai nevelés területén
 - dekorációs verseny szervezőjének segítségadás,
 - kollégiumi rendezvények segítője,
 - patronáló tanárok munkájának segítése.
- c) Önkiszolgáló munkák területén
 - értékelések ellenőrzése,
 - patronáló tanárok munkájának segítése.
- d) Működő szakkörök és diákkörök ellenőrzése.
- e) Az ifjúságvédelmi felelős tanár tevékenységének segítése.

- Ellenőrző munkájában figyelemmel kíséri a csoportvezető tanárok nevelőmunkáját, módszereit, módszereik hatékonyságát.
- Figyelemmel kíséri, hogy a nevelőtestület mennyire következetes a Házi- és Napirend betartásában és betartatásában.
- Rendszeresen látogat csoportfoglalkozásokat, diákköröket.
- Ellenőrzi a tanári ügyeletek szakszerű ellátását, a **sajátos kréta** adminisztrációt.
- Tapasztalatairól segítő módon köteles azonnal tájékoztatni az érintett tanárt; általános észrevételeiről nevelőtestületi értekezleten ill. vezetői tanácskozáson számol be.

III. Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

Szükség esetén – az intézményvezetővel egyeztetve - helyettesíti a hiányzó pedagógust.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Veszprém,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás

Név

a Veszprémi Középiskolai Kollégium pedagógiai intézményvezető helyettese
részére

Munkakörének megnevezése: pedagógiai intézményvezető helyettes

Besorolási kategória: Pedagógus I.

Bérbesorolás: A pedagógus bértábla szerint A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint.

Munkaidő beosztás: Az éves munkaterv beosztása szerint.

Munkavégzés helye: A Veszprémi Középiskolai Kollégium épületei, illetve a pedagógiai programban és a munkatervekben foglaltak szerint szükséges helyszínek. Intézményvezető helyettesi irodája a „C” épület földszintjén van.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Vezetői feladatok ellátása a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírás melléklete szerint; nevelőtanári feladatok szükség szerinti ellátása a Veszprémi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete (*Tevékenységi jegyzék*) szerint

Különleges felelőssége:

- 4.) Ellátja azokat a személyre szóló feladatokat, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekkel az intézményvezető a pedagógiai program aktualizálása alapján megbízza.
- 5.) Bizalmasan kezeli a szülők, tanulók személyiségi jogait érintő információkat.
- 6.) Bizalmasan kezeli a kollégium szervezeti életével kapcsolatos információkat.

Vezetői felelőssége:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, az SZMSZ-nek megfelelően, az általános intézményvezető helyettessel együttműködve és azzal mellérendeltségi viszonyban látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből

- 08 óra: csoportvezetői, tanári szolgálat és szintfeladatok ellátása
- 32 óra: vezetői feladatok ellátása, heti beosztás szerint

I. Igazgatási teendők:

- 8.) Kollégiumi dokumentumok előkészítésének és módosításának segítése a vezetői tanács által meghatározottak szerint.
- 9.) Elkészíti a „C” épület nevelőinek munkaidő beosztását, ellenőrzi azt a tanulói érdekek alapján, s szükség szerint módosít.
- 10.) Kimutatást készít a gazdasági ügyintéző számára a havi túlórákról.
- 11.) Szervezi a leány tanulók kollégiumi újrafelvételét, felelősséggel intézi évközben a be- és kiköltözéseket.
Előzetes tájékoztatás után felel a kollégiumi új felvételekért; szervezi és bonyolítja az új kollégisták beiratkozását.
- 12.) Feladata a törzskönyvek, a KIR és az e-kréta naprakész vezetése és a statisztikai jelentések felelős elkészítése.
- 13.) Kapcsolatot tart az iskolákkal, az ÁNTSz-szel, az ifjúságvédelem területén működő szervekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a közművelődési intézményekkel.
- 14.) A kollégiumi diákönkormányzat és fegyelmi bizottsága munkáját a megbízott kollégákkal közösen, azonos elvek szerint segíti.
Gondoskodik arról, hogy a Diákönkormányzat terveiről, feladatairól, céljairól és végzett munkájáról rendszeresen tájékoztatást kapjanak a csoportok.
- 8.) Az igazgatótól kapott külön megbízás alapján ellátja a minőségügyi vezetői feladatokat.

II. Ellenőrzési területe:

- 1.) Nevelési területek munkaterveiből adódó feladatok operatív szervezése és ellenőrzése, különös tekintettel:
 - f) Tanulmányi munka
 - korrepetálási tevékenység figyelemmel kísérése,
 - tanórák rendjének, fegyelmének biztosítása,
 - értékelő foglalkozások látogatása,
 - tehetséggondozás segítése,
 - patronáló tanárok munkájának segítése.
 - g) Kulturális, esztétikai nevelés területén
 - dekorációs verseny szervezőjének segítségadás,
 - kollégiumi rendezvények segítője,
 - patronáló tanárok munkájának segítése.
 - h) Önkiszolgáló munkák területén
 - értékelések ellenőrzése,

- patronáló tanárok munkájának segítése.
 - i) Működő szakkörök és diákkörök ellenőrzése.
 - j) Az ifjúságvédelmi felelős tanár tevékenységének segítése.
- 2.) Ellenőrző munkájában figyelemmel kíséri a csoportvezető tanárok nevelőmunkáját, módszereit, módszereik hatékonyságát.

Figyelemmel kíséri, hogy a nevelőtestület mennyire következetes a Házi- és Napirend betartásában és betartatásában.

Rendszeresen látogat csoportfoglalkozásokat, diákköröket.
Ellenőrzi a tanári ügyeletek szakszerű ellátását, az e-kréta sajátos adminisztrációt.

Tapasztalatairól segítő módon köteles azonnal tájékoztatni az érintett tanárt; általános észrevételeiről nevelőtestületi értekezleten ill. vezetői tanácskozáson számol be.

IV. Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

Szükség esetén – az intézményvezetővel egyeztetve - helyettesíti a hiányzó pedagógust.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Veszprém, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás

Név

a Veszprémi Középiskolai Kollégium nevelőtanára részére

Munkakörének megnevezése: Csoportvezető kollégiumi nevelőtanár.

Besorolási kategória: Pedagógus I.

Bérbesorolás: A pedagógus bértábla szerint

Munkaidő beosztás: Az éves munkaterv beosztása szerint. Kötött munkaideje: 32 óra/hét.

Munkavégzés helye: A Veszprémi Középiskolai Kollégium épületei, illetve a pedagógiai programban és a munkatervekben foglaltak szerint szükséges helyszínek. Csoportvezető nevelőtanári szobája a B/C épület 1/4. emeletén van.

Közvetlen felettese: általános/pedagógiai intézményvezető helyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A Veszprémi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete (*Tevékenységi jegyzék*) szerint.

Különleges felelőssége:

- 1.) Ellátja azokat a személyre szóló feladatokat, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekkel az intézményvezető a pedagógiai program aktualizálása alapján megbízza.
- 2.) Bizalmasan kezeli a szülők, tanulók személyiségi jogait érintő információkat.
- 3.) Bizalmasan kezeli a kollégium szervezeti életével kapcsolatos információkat.
- 4.) A szolgálati út megtartásával végzi feladatait.

Ellenőrzési jogköre:

- Pedagógusként ellenőrzi a felügyeletére bízott tanulókat és elhelyezésük körülményeit.

Gazdálkodási jogköre:

- Gazdálkodik a külön intézkedésben rá bízott anyagi forrásokkal.

Helyettesítés:

- Szükség szerint – közvetlen felettesével egyeztetve – helyettesíti hiányzó pedagógus kollégáját.

A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Veszprém, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Veszprémi Középiskolai Kollégium
8200 VESZPRÉM, STADION U 20-22.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KOLLÉGIUMI TITKÁR

1.	Közalkalmazott neve:	
	Iskolai végzettsége:	
	Szakképzettsége:	
	További képesítése:	
2.	a)	A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Veszprémi Középiskolai Kollégium vezetője
	b)	Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető
3.	a)	Munkahelye: Veszprémi Középiskolai Kollégium
		Munkaidő: heti 40 óra, munkanapokon 8.00-16 óráig
		Munkavégzés helye: C épület iroda
4.	a)	A munkakör megnevezése: Kollégiumi titkár
		FEOR szám:

5. Munkakör célja, funkciója:

- A Veszprémi Középiskolai Kollégiumban a kollégiumi titkár feladatainak ellátása.
- Az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása.

6. Hatáskör:

A kollégiumi adminisztráció bonyolítása, gépi kivitelezése.

7. A munkakör feladatai:

A kimenő leveleket, küldeményeket naponta eljuttatja a postára. Szükség esetén a MÁK-ba és a Veszprémi Tankerületi Központba eljuttatja, MÁK-ból elhozza a küldeményeket, leveleket.

Bejövő és kimenő leveleket iktatja, az iktató- és postakönyvet naprakészen vezeti. A beiktatott leveleket átadja további feldolgozásra.

A beérkezett számlákat a nyilvántartó füzetbe beírja, átadja a gazdasági iroda részére.

Elvégzi a szükséges fénymásolási feladatokat.

Gépeli a tanulókkal szülőkkel és a kollégium egyéb partnereivel kapcsolatos levelezést (étkezési térítési díj elmulasztása, intézményvezetői dicséret, megrovás, figyelmeztetés, az AJTP-s tanulók étkezési hozzájárulás határozatait,

a tanulók kollégiumi felvételével kapcsolatos leveleket felvételi kiértésítés, beiratkozással kapcsolatos ügyintézés, a tanulók újrafelvételének kiértésítését, stb.)

Megrendeli a nyomtatványokat, irodaszereket, azokat elosztja a gazdasági iroda és pedagógusok között. Gondozza az irattárat, elvégzi a szükséges selejtezéseket. Szükség esetén előkészíti az értekezleteket, rendezvényeket, alkalmanként jegyzőkönyvet vezet ezekről.

8. Egyéb feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

9. Felelősség:

Felelősséggel tartozik a tudomására jutott információkért.

A kollégiumi titkár tevékenysége során köteles:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és előírások megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően ellátni,
- felettes vezetőinek utasítása alapján – átmenetileg – ellátni azokat a feladatokat is, amelyek a másik foglalkoztatott közalkalmazott munkaköréhez tartoznak,
- jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

10. Érvényesség: visszavonásig

Veszprém, 20.....

intézményvezető

Záró információk:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató feladatai végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Veszprém, 20.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BETEGÁPOLÓ

1.	Közalkalmazott neve:		
	Iskolai végzettsége:		
	Szakképzettsége:		
	További képesítése:		
2.	a)	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Veszprémi Középiskolai Kollégium vezetője
	b)	Közvetlen munkahelyi vezetője:	intézményvezető
3.	a)	Munkahelye:	Veszprémi Középiskolai Kollégium
		Munkaidő:	heti 40 óra, munkanapokon szorgalmi időben: 7.30-15.30 óráig, szorgalmi időn kívül: 6-14 óráig 8-16
		Munkavégzés helye:	épületeken belül változó
4.	a)	A munkakör megnevezése:	betegápoló
		FEOR szám:	9119

5. Munkakör célja, funkciója:

- Elsődlegesen a betegszobában elhelyezett tanulók ellátása
- Másodlagosan a Veszprémi Középiskolai Kollégium épületeiben a higiéniai ellenőrzések elvégzése, heti jelentés készítése az intézményvezető részére
- Szükség esetén, takarítási, higiéniai, esztétikai, munkák elvégzése.
- Az intézményvezető által meghatározott aktuális feladatok ellátása.

6. A munkakör feladatai:

A tanulók ellátásával kapcsolatosan: biztosítja a betegszoba és a hozzá tartozó mellékhelyiségek tisztaságát, a fertőtlenítési feladatokat naponta elvégzi. Gondoskodik a beteg gyermekekről (pl. őket teával ellátja, szükség esetén kiváltja gyógyszerüket, stb.) a velük kapcsolatosan felmerülő esetleges problémákat az ügyeletes pedagógus felé jelzi.

Amennyiben betegápolói feladatokat nem kell ellátnia a takarítói munkakör feladatait végzi:

Minden épületre vonatkozóan, a takarító napi feladatai közé tartozik a szinteken lévő konyha helyiségek takarítása, a konyhagépek tisztántartása, a konyhában a konyhai berendezések és kézi kisgépek működésének ellenőrzése. Ha a gépek működésében bármiféle rendellenességet észlel, azt azonnal jelezi az ügyeletes tanárnak. Ugyanígy, a munkája során észlelt bármilyen egyéb hiányosságot, rendellenességet is jelez, a hibafüzetbe bejegyez. A hulladék tároló edényeket és

naponta kiüríti, tisztántartja. A pincétől a legfelső szintig a lépcsőházat, valamint az előteret tisztántartja, száraz és nedves takarítással. Ugyanezt a tevékenységet elvégzi a tanári szobákban, foglalkoztató termekben, tv szobákban, társalgókban, mosókonyhában is.

A vizes helyiségeket (WC, zuhanyzó) naponta fertőtleníti, szükség szerint vízköteleníti.

A folyosókon és a lépcsőházban elhelyezett virágokat igényük szerint locsolja, gondozza, ápolja.

A takarító a heti szennyes ágyneműt pontosan számba veszi, dokumentálja, szállításra előkészíti, és az illetékes részére átadja.

Havonta egy alkalommal a hónap utolsó péntekjén – de szükség szerint gyakrabban is - a hűtőszekrények belső fertőtlenítését, tisztítását elvégzi.

Az iskolai évben két alkalommal az őszi és a tavaszi szünetben nagytakarítást végez, melynek keretében a következő munkafolyamatokat kell végrehajtani: pókhálózás, ajtók lemosása, lakószobákban a bútorok lemosása, portalanítás, radiátorok lemosása, ablakok tisztítása, függönyök mosása, plédok, faliszőnyegek tisztítása.

Nyári nagytakarítás során az épületek összes helyiségeinek száraz, nedves takarítása, fertőtlenítése, a berendezési tárgyak portalanítása, lemosása.

7. Egyéb feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető - vagy távollétében annak helyettese - eseti jelleggel megbízza.

8. Felelősség:

Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, egyéni védőeszközökért,

A takarító tevékenysége során köteles:

- a vonatkozó biztonsági előírásokat betartani, a tisztítószereket a biztonsági adatlapokon feltüntetett előírások szerint használni.
- munkája során köteles a tevékenységhez szükséges, munkáltató által biztosított egyéni védőeszközöket rendeltetésszerűen használni,

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt az idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és előírások megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően ellátni,
- felettes vezetőinek utasítása alapján – átmenetileg – ellátni azokat a feladatokat is, amelyek a másik foglalkoztatott közalkalmazott munkaköréhez tartoznak,
- jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

9. Érvényesség: visszavonásig

Veszprém, 20.....

intézményvezető

Záró információk:

- A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató feladatai végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Veszprém, 20.....

.....
munkavállaló