



Veszprémi Középiskolai Kollégium
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2025

Tartalom

1. Bevezetés	3
1.1. SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága	4
2. A kollégium alapadatai	4
3. Az intézményi működés rendje	5
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.2. Az intézmény szervezete hatáskörök, illetve feladatok szerint	6
3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	10
4. Intézményi testületek közösségei	10
4.1. A Vezetői Tanács	10
4.2. Nevelőtestület	10
4.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	11
4.3. Szakmai munkaközösségek	12
4.4. Szülői szervezet, és a szülői szervezetekkel való kapcsolattartás	13
4.5. Diákönkormányzat	13
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
6. Az intézmény nyitvatartása, a belépés és a benntartózkodás rendje	15
6.1. A tanulók és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	15
6.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
6.3. A vezetők helyettesítési és benntartózkodásának rendje	15
7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	15
7.1. A kiadmányozás szabályai	16
7.2. A képviselő szabályai	16
7.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
9. A kollégiumi foglalkozások rendje	18
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
11. Az intézményi védő és óvó előírások	20
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség szabályai	22
15. A Pedagógiai Program nyilvánossága	26
16. Záró rendelkezések	26
17. Mellékletek	

1. Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Veszprémi Középiskolai Kollégium (8200, Veszprém, Stadion u 20-22.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 419/2024. (XII: 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- A Klebelsberg Központ (KK) vonatkozó rendeletei, határozatai
- 18/2024. BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az SZMSZ kidolgozásánál figyelembe vettük az Oktatási Hivatal Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja című ajánlását.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a köznevelésben érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

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

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága

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

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.

Az SZMSZ a jóváhagyást követően érvénybe lép és visszavonásig, illetve a szükséges módosításig hatályos.

2. A kollégium alapadatai

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: Belügyminiszter
- Irányító szerv: Belügyminisztérium
- 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
Veszprém, 8200 Szabadság tér 15.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- kollégiumi ellátás

Kollégiumi maximális létszám: 460 fő

Körbélyegző:



Logó:



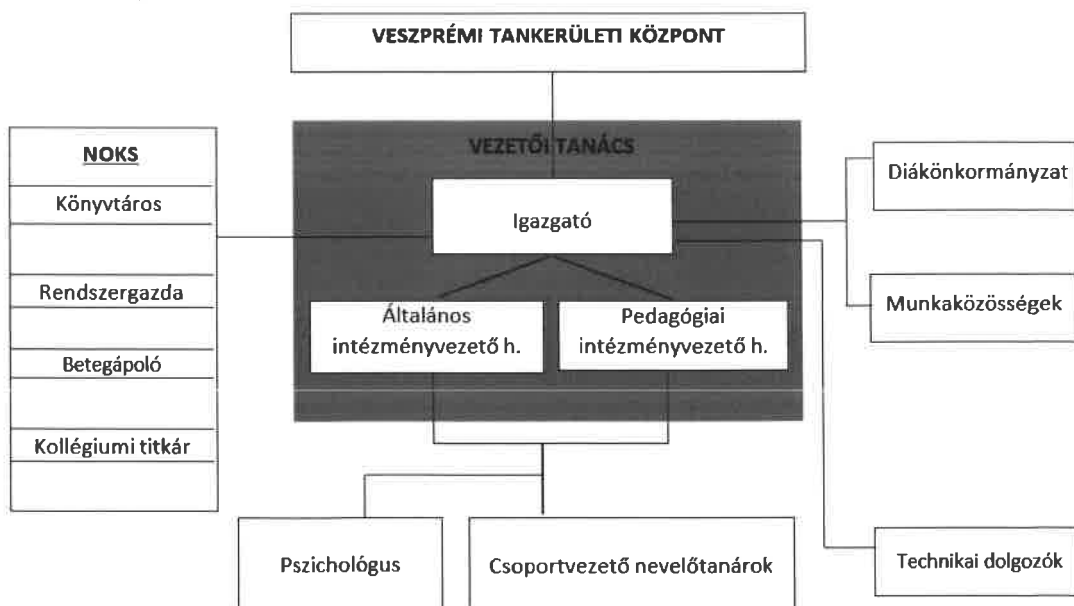
A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Vezetési Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program és beiskolázási terv

3. Az intézményi működés rendje

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A VESZPRÉMI KÖZÉPFISKOLAI KOLLÉGIUM SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA



3.2 Az intézmény szervezete hatáskörök, illetve feladatok szerint

3.2.1. Igazgató

A Veszprémi Középiskolai Kollégium vezetője az igazgató. Az oktatásért felelős miniszter pályázat útján, határozott időre bízta meg. Az igazgató jogkörét az Nkt. szabályozza. (Nkt. 69.§)

Feladata az intézmény pedagógiai és – a jogszabályok által meghatározott – tanügy-igazgatási irányítása, képviselete; az intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása; az intézmény szakmai működésének koordinációja; a fenntartó által átruházott jogkörök gyakorlása.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi alapdokumentumok, szabályzatok elkészítéséért. Képviseli az intézményt állami, társadalmi szervek és szervezetek, valamint magánszemélyek előtt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója továbbá felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Előkészíti és levezeti a Vezetői Tanács üléseit, nevelőtestületi és dolgozói értekezleteket.

Az igazgató gyakorolja a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört.

3.2.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik. Megbízásuk a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek önálló munkaterületeit, feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák (4. sz. melléklet)

Az igazgatóhelyettesek készítik el a nevelőtanárok munkaidőbeosztását, illetve annak szükség szerinti módosítását. Elkészítik a napostanári beosztást, valamint a szombaton, pihenőnapon, munkaszüneti napon és az éjszaka ellátandó szolgálati beosztást.

Megszervezik a helyettesítéseket és azok elszámolását és jelentését.

Feladatuk:

- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a statisztikai jelentések elkészítése
- az új kollégisták beiratkozásának előkészítése, lebonyolítása
- a kollégiumi újrafelvételek előkészítése és lebonyolítása
- az ifjúságvédelmi munka ellátása kollégiumi szinten
- az ifjúságvédelem területén működő szervekkel, a pedagógiai szakszolgálattal a közművelődési intézményekkel történő kapcsolattartás

a.) Általános igazgatóhelyettes

- Az általános igazgatóhelyettest a Tankerület igazgatója bízta meg.
- Az általános igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az általános igazgatóhelyettes, megbízása alapján, az igazgató első számú helyettese.
- Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes igazgatói jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Közreműködik a belső ellenőrzés megszervezésében, lebonyolításában. Kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- Segíti, ellenőrzi a lánykollégium napi munkáját, tanügyi adminisztrációját, adatszolgáltató tevékenységét.
- Irányítja az intézményi szintű rendezvények, ünnepségek tartalmi előkészítését és megtartását.
- Koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást. Szervezi a kollégiumi felvétel folyamatát.
- Ellenőrzi a szülőkkel való kapcsolattartást.
- Összefogja, koordinálja a Diákönkormányzat Választmányának munkáját. Segíti a küldöttközgyűlés megszervezését és lebonyolítását.
- Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.

b.) Pedagógiai igazgatóhelyettes

- A pedagógiai igazgatóhelyettest a Tankerület igazgatója bízza meg.
- A pedagógiai igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kimunkálásában.
- Közvetlenül irányítja az intézmény szakmai, pedagógiai munkáját. Működteti a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- Segíti, ellenőrzi a fiúkollégium napi munkáját, tanügyi adminisztrációját, adatszolgáltató tevékenységét.
- Felelős a létszámnyilvántartásért, a október 1-jei statisztika elkészítéséért (KIRSTAT).
- Továbbképzéseket, tanfolyamokat, tréningeket szervez, előkészíti a Továbbképzési programot.
- Segíti a nevelőtanárokat a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- Elemzi, értékeli a Pedagógiai Program megvalósításának folyamatát, tárgyi és személyi feltételeit.
- Segíti, koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz az intézmény programjainak működtetésében, azok feladatainak kidolgozásában, végrehajtásuk segítésében és ellenőrzésében.
- Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.
- Megbízás alapján közreműködik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásának irányításában.

3.2.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik illetve bármelyiküket helyettesítheti az igazgató.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud a kollégiumban tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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.

Az igazgató a tanítási évre vonatkozóan (a tanítási szünetek kivételével) vezetői telefonos ügyeleti (készenléti) beosztást készít, amelyet elhelyez a kollégium tanári szobáiban. A beosztás szerint készenlétkben álló vezető – akut vezetői intézkedést igénylő esetben, a „napostanár” vagy az éjszakai nevelőtanár kérésére – haladéktalanul bemegy az intézménybe. Beérkezéséig a „napostanár” vagy éjszakai tanár jogosult a sürgős intézkedések meghozatalára

3.2.4. A pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájuk végzése során, a tanulókkal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban (büntetőjogi védelem szempontjából) közfeladatot ellátó személyek.

Hívásuk gyakorlása során a tanulóval és családjával kapcsolatos egyéni információk vonatkozásában titoktartásra kötelezettek. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség határidő nélküli, a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A pedagógusok, ill. a nevelőmunkát közvetlenül segítők tevékenységük végzése során kötelesek a hátrányos megkülönböztetés tilalmát betartani.

a.) Nevelőtanár

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

A nevelőtanárok heti törvényes munkaideje 40 óra. Ezen belül a kötött munkaidő 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött ideje heti 30 óra. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét (heti 2 óra) a vonatkozó jogszabályok szerinti munkavégzéssel kell eltölteni. Az igazgató és a helyettesek felelőssége a plusz 2 órás keret terhére ellátott feladatok arányos elrendelése.

A nevelőtanár elsődleges feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Személyre szóló feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtanárok kötelességei:

- a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi nevelése
- személyiségük fejlesztése, a fejlődés figyelemmel kísérése
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés
- a tanulók és szüleik (gondviselőik) megfelelő tájékoztatása az őket érintő kérdésekről
- a tanulók munkájának, közösségi életének irányítása, szervezése, értékelése és minősítése
- a tanulók és szülők javaslataira érdemi válasz adása
- a többoldalú, tárgyilagos ismeret átadására való törekvés
- az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása
- a nevelőtestületi tagságból származó jogok gyakorlása
- rendszeres kapcsolattartás a tanulók iskoláival, az osztályfőnökökkel
- a kezelésre, használatra átvett eszközök, felszerelések (ingóságok) leltári felelőssége, megóvása

b.) A Veszprémi Középiskolai Kollégiumban a nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörök a következők: könyvtáros, kollégiumi titkár, rendszergazda, betegápoló, pszichológus.

A fenti munkakörökben dolgozók a napi feladataikat az igazgató által meghatározott munkaköri leírásaikban rögzítettek alapján látják el.

Technikai munkakörökben alkalmazott dolgozóink: portás, takarító, karbantartó. Napi feladataikat az igazgató által meghatározott munkaköri leírásaikban rögzítettek alapján látják el.

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

- A vezetők közti kapcsolattartás legmagasabb szintje a Vezetői tanács megbeszélései, ezen felül a vezetők között napi szintű elektronikus, telefonos és személyes kapcsolat működik.
- A nevelőtestülettel a munkatervben tervezett értekezleteken túl eseti, rendkívüli megbeszéléseket is összehívhat az igazgató.
- A fiú és lány egységek rész-nevelőtestületei heti-kétheti rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban tartanak eseti megbeszéléseket.
- Az igazgató és a nevelőtestület tagjai személyesen és elektronikus úton tartják a kapcsolatot egymással.
- Vezetők és a nem pedagógus dolgozók havi rendszerességgel tartanak tájékoztató-tájékoztató értekezleteket, ezen túlmenően eseti megbeszéléseket is összehív az igazgató.

4. Intézményi testületek közösségek

4.1 A Vezetői Tanács

A Vezetői tanács döntéshozó, javaslattevő és véleményező testület. A Vezetői tanács tagjai az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a pedagógiai igazgatóhelyettes.

A Vezetői tanács az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart. A Vezetői tanács kibővített ülésein illetékességének megfelelően meghívott lehet a szakmai munkaközösség vezetője, a Diákönkormányzat vezetője illetve a nevelőtestület tagjai.

4.2 Nevelőtestület

A kollégium legfőbb szakmai szerve 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 segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben a törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogkörét a Knt. 70 §-a szabályozza.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni :

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi intézményi szintű értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekező
- Félévi értekező
- Információs és továbbképzési értekező

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

A nevelőtestület értekezleteire tanácskozási joggal a Diákönkormányzat tárgya szerint illetékes képviselője is meghívást kaphat. A nevelőtestületi ülésekről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyvet és jelenléti ívet minden esetben el kell helyezni az irattárban. A jegyzőkönyvek nyilvánosak, a betekintésre módot és lehetőséget kell adni valamennyi pedagógusnak.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezőt összdolgozó értekező keretében kell megtartani.

4.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott személyek, csoportok beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

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, szakmai munkacsoportokra, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézményi Házirend elfogadásánál a jogköröket nem lehet átruházni. A nevelőtestület a teljes intézményt érintő, annak egész működésére kiterjedő következményekkel járó döntések megtárgyalását és a döntések meghozatalát nem utalja alacsonyabb szintre. Ugyanakkor a téma előzetes megtárgyalásának lehetőségét – az igazgató eseti döntése alapján – átadja egy kisebb munkacsoportnak.

4.3 Szakmai munkaközösségek

Az Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség saját munkatervében meghatározottak szerint végzi munkáját, gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A 12/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet szabályozza a szakmai munkaközösség és annak vezetőjének jogkörét.

A szakmai munkaközösségek célja:

- A nevelő – oktató munka fejlesztése szakmai, módszertani szempontból,
- A kollégiumi közösség építése,
- Az intézmény jogszabályoknak megfelelő működésének segítése.

A szakmai munkaközösség feladata:

- A szakmai, módszertani kultúra fejlesztése,
- Részvétel az intézményben folyó tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkában,
- A közösségi rendezvények szervezésének segítése,
- A nevelőtestület szakmai irányú továbbképzésének segítése.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Saját működési rendjéről, munkaprogramjáról.
- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményét be kell szerezni:

- A pedagógiai program elfogadásához,
- A továbbképzési programokhoz,
- A nevelést segítő taneszközök, segédletek kiválasztásához.

A munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja és éves munkaterve alapján rendszeresen együttműködnek. Feladataik összehangolása, munkájuk segítése a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata. A kapcsolattartás rendjét, és konkrét formáit a munkaközösség-vezető határozza meg és éves munkaprogramban rögzíti.

A Veszprémi Középiskolai Kollégiumban a fenntartó engedélyével jelenleg két munkaközösség működik.

4.4. Szülői szervezet, és a szülői szervezetekkel való kapcsolattartás

A Kollégiumban nem működik szülői szervezet, mivel erre az intézmény határozott kezdeményezése ellenére sem mutatkozott igény. Amennyiben a továbbiakban szülők szándékában áll szülői szervezet létrehozása a kollégium vezetése ehhez minden segítséget megad.

4.5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat alulról építkező közösségi szervezet. A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére a nevelőtestülettel egyetértésben diákönkormányzatot hozhatnak létre, melyek az Nkt. 48.§-ban és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint működnek.

A Veszprémi Középiskolai Kollégium egészét érintő ügyekben a diákok küldöttközgyűlése és a Diákönkormányzat Választmánya az illetékes.

A Diákönkormányzat Választmányának munkáját a kollégium általános igazgatóhelyettese és a Diákönkormányzatot patronáló pedagógus segíti, utóbbit a DÖK tagjai választják, aki megbízás alapján eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében is. Képviselőit minden év szeptemberében újra kell választani, illetve kiegészíteni.

A Diákönkormányzat maga határozza meg saját szervezeti és működési szabályzatát, melyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

A Veszprémi Középiskolai Kollégium Diákönkormányzatának SZMSZ-e tartalmazza a diákönkormányzat jogosultságait és kötelességeit, döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét, szervezeti felépítését és működési rendjét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat véleményét az Nkt. 48. § (4) bekezdésében foglaltak szerint ki kell kérni:

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

A kollégiumi Diákönkormányzat véleményét fentiekén túl ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

Az intézmény a Diákönkormányzat működését az alapvető technikai eszközök és feltételek biztosításával segíti.

Kapcsolattartás a vezetés és a Diákönkormányzat között:

- A vezetés a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal folyamatos kapcsolatot tart.
- A Diákönkormányzat tagjai előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel az igazgatót.

- A Diákönkormányzat vezetője és az igazgató között elektronikus kapcsolat is működik.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét az ügy tárgyalására meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési munka átfogja a kollégium működésének egészét. Célja biztosítani a felmerülő hibák feltárását és fokozni a működés hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az intézmény igazgatója, illetve a maga területén minden vezető felelős. A feladat elvégzése érdekében ellenőrzési tervet készítenek, ezt a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján ütemezik. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel, valamint az érintettekkel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelmények megvalósulását kell elősegítenie:

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

Az ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- felkérés és megbízás alapján a külső szakértők.

Az ellenőrzésre jogosultak ellenőrzik a vonatkozó jogszabályokban, vezetői utasításokban, megbízásokban és a munkaköri leírásokban előírtak megvalósulását.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések
- foglalkozások, szakkörök látogatása
- egyéb az ellenőrzésre jogosult személyek által elrendelt forma

Az ellenőrzés kiterjed:

- a kiscsoportos foglalkozásokra,
- a tanóra rendjének, szervezettségének kontrollálására,
- a házirend betartására és betartatására,

- a házi minősítőrendszer nevelő hatású, következetes alkalmazására,
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtására,
- a tanulók által használt helyiségek rendjére, tisztaságára,
- a pontos, szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő munkavégzésre,
- a tanár-diák viszonyra,
- a nevelői példamutatásra, igényességre.

Az adott tanévre szóló részletes ellenőrzési terv az éves munkaterv része, melyet az igazgató dolgoz ki. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

6. Az intézmény nyitvatartása, a belépés és a benntartózkodás rendje

A Veszprémi Középiskolai Kollégium a tanév szorgalmi idejében folyamatosan üzemel. A diákjaink törvényben biztosított lakhatási feltételeit hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben – igény esetén – biztosítjuk. A szorgalmi időn túl a nyitvatartás idejét az igazgató határozza meg a Veszprémi Tankerületi Központ jóváhagyásával.

6.1 A tanulók és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók számára az épületbe való belépés, bent tartózkodás – a nyitvatartás idejében – nincs korlátozva. Az intézménnyel jogviszonyban álló diákok intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét a kollégium Házirendje tartalmazza.

6.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A tanuló a szobájában kizárólag nevelőtanári vagy ügyeletes nevelőtanári engedéllyel fogadhat látogatót.
- A kollégium területén tartózkodó vendégeknek úgy kell viselkedniük, hogy magatartásuk ne zavarja a kollégium rendes működését, és ne ütközzön a Házirenddel.

6.3. A vezetők helyettesítési és benntartózkodásának rendje

Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek intézményben való tartózkodásának rendjét az adott évi feladatoknak megfelelően részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

7.1 Kiadmányozás

A kiadmányozási jog egy ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog

magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát.

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

A kiadmányozás szabályai

- Hivatalos intézményi iratot kizárólag az igazgató aláírásával, távollétében külön felhatalmazás nélkül a helyettesének és az intézmény pecsétjének lenyomatával szabad kiadni. Ilyen esetekben az igazgatót utólag tájékoztatni kell a kiadmányozásról.
- A kiadott iratot iktatási számmal kell ellátni, és az irat teljes terjedelmű másolatát az irattárban kell elhelyezni.
- Az irattári példányt újabb kiadmányozás esetén az igazgató jogosult hitelesíteni és kiadmányozni.
- Az igazgató eseti írásbeli engedélye alapján kiadmányozásra jogosult az a munkavállaló, aki az adott témában erre felhatalmazást kap.

7.2 A képviselet szabályai

- Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes. Mindkettőjük távollétében a pedagógiai igazgatóhelyettes.
- Egyedi igazgatói felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviseletére, de jognyilatkozatot önállóan csak az igazgató tehet.
- Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

7.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény belső vagy külső használatra elektronikus úton előállított nyomtatványát az alábbi eljárásrend alapján tekintjük hitelesnek, melynek lépései:

- A nyomtatvány adatokkal történő ellátása (elektronikus vagy kézi úton)
- Az adatlap hatáskörrel rendelkező személy által történő aláírása, az intézményi körbélyegzővel való ellátása
- Az adatlap célirányos felhasználása, melynek iktatási háttere van.

7.4 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- intézménytörzs adatok módosítása.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart:

- Veszprémi Tankerületi Központtal,
- különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel,
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel,
- a kollégisták szüleivel,
- a kollégisták iskoláival,
- más kollégiumokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- egészségügyi szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- civil szervezésekkel (különösen a Kollégium Alapítvánnyal),
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával,
- rendőrség és tűzoltóság helyi szerveivel.

Kapcsolat a fenntartóval

A kollégium a Veszprémi Tankerületi Központ irányítása és ellenőrzése alatt működik. A fenntartó az igazgatók számára rendszeresen tart vezetői értekezletet. A tankerületi vezetés és a szakreferensek valamint a kollégium igazgatója, helyettesei, a kollégiumi titkár között e-mailben és telefonon folyamatos kapcsolattartás működik.

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 igazgató és a nevelőtestület tagjai figyelemmel kísérik az iskolák életét, segítik munkájukat. Ezt szolgálják az évenkénti egyeztetések vezetői szinten, valamint a nevelőtanárok és az osztályfőnökök rendszeres kapcsolattartása.

Kapcsolat a szülőkkel

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

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- A kollégiumba felvételt nyert tanulóknak és szüleiknek a felvételről szóló értesítéssel együtt a fontosabb tudnivalókat, a Házirend kivonatát és a napirendet mellékeljük.
- Az igazgató tájékoztatást ad az új kollégista tanulók szüleinek a kollégium követelményrendszeréről, a házirendről júniusban, a beiratkozások napján.
- Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával mindenkor lehetőséget biztosítunk a kollégium pedagógusaival való személyes találkozásra, melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk.

- Év közben a szülőket telefonon, szükség esetén levélben, elektronikus levélben informáljuk. A nevelőtanár és a szülő közötti kapcsolattartás a fentiekén túl üzenetküldő alkalmazás segítségével is történhet.
- 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.

Kapcsolat a média szereplőivel

A médiával az intézmény igazgatója tart közvetlen kapcsolatot, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettesek is kapcsolatot tarthatnak. A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben csak az igazgató tudtával adhatnak tájékoztatást. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

Kapcsolat más szervezetekkel és szolgáltatókkal

- Gyermek és ifjúságvédelmi feladataink ellátása során együttműködünk a város és szükség esetén az érintett gyermek lakóhely szerinti 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.
- Az intézmény a nevelési - oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Általában e-mailben, személyesen, telefonon, szakmai rendezvényeken történik a kapcsolattartás.
- A Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal a következő területeken működik együtt:
 - pedagógiai értékelés,
 - szaktanácsadás, tantárgygondozás,
 - pedagógiai tájékoztatás,
 - tanügy igazgatási szolgáltatás,
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
 - tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.
- Kapcsolat a város közművelődési intézményeivel: Előadások, műsoros rendezvények, kiállítások látogatása, könyvek és egyéb információhordozók kölcsönzése.

9. A kollégiumi foglalkozások rendje

Kötelezően biztosítandó foglalkozások

- heti 13 órában felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő egyéni vagy csoportos,
- heti 1 órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- heti 1 órában a kollégium által biztosított választható szabadidős foglalkozáson.

Felkészítő, fejlesztő foglalkozások

A felkészítő foglalkozások lehetnek felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos foglalkozások.

Tanulási idő – szilencium (kötelező)

Csoportos foglalkozások célja a tanulók napi tanulmányi munkájának segítése, a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, a tehetséges tanulók számára tehetséggondozó tevékenység folytatása.

Egyéni- és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

A kollégiumban évi 37 nevelési héttel (a végzős évfolyamon 33 nevelési héttel), ezen belül hetente egy kötelező csoportfoglalkozással számolunk.

Szabadon választható szabadidős foglalkozás

Formái: érdeklődési kör, színházi- vagy múzeumi program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság. Időpontjai: jellemzően az esti órákban.

- A foglalkozások tervezése és szervezése során kiemelten figyelünk:
- az aktív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére
- az egyénre szabott tanulási utak támogatására
- a kreativitás fejlesztésére
- az egész életen át tartó ismeretbővítés fontosságára
- a tanulókkal való személyes törődés tapintatos formáinak kialakítására
- a különleges bánásmódot igénylő tanulók egyéni szükségleteire
- tanulók erkölcsi gyarapodására, személyiségük gazdagodására
- kompetenciáik fejlesztésére
- közösségük fejlődésére

A foglalkozások megvalósítása során kialakított rugalmas keretek alapján az egyes foglalkozás típusok tömbösíthetők, átcsoportosíthatók, minden esetben a tanulók életrendjéhez, az adott tanulócsoport igényeihez igazítva. Egy foglalkozási óra időtartama kollégiumunkban 45 perc.

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

Kulturális, szabadidős tevékenység

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,

Ünnepeink

A kollégium nemzeti ünnepeinken központi megemlékezést nem tart, hiszen ugyanazon a napon diákjaink már iskoláikban részt vettek a megemlékezéseken. Feladataink közé tartozik, hogy a csoportfoglalkozásokon tanulóinkkal megismertessük Magyarország állami ünnepeit (március 15., október 23.)

A Köznevelési törvényben rögzített emléknapokra, nemzeti ünnepekre faliújságon és csoportfoglalkozások keretében emlékezünk meg.

Az emléknapok a következők:

- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- A nemzeti összetartozás napja (június 4.).

Hagyományápolás

Hagyománnyá váló, rendszeresen megrendezett éves rendezvények:

- elsősavató
- adventi készülődés
- Mikulás-est
- karácsonyi ünnepség
- a magyar kultúra napja
- ballagás
- sportnap
- pedagógusnap

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a felelős nevelőtanár irányításával a diákközösségek végzik, az igazgató és helyettesei segítségével, a nevelőtestület és a diákönkormányzat tudtával, egyetértésével és támogatásával.

11. Az intézményi védő és óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központokkal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a

nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében a kollégiumba tilos behozni, birtokolni és fogyasztani az e rendeletben meghatározottakat. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szigorításának értelmében 2012. január 1-jétől tilos a dohányzás a közoktatási intézményekben. Ennek megfelelően a kollégium egész területén, valamint a kollégiumtól öt méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok:

Az igazgató kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.

A tanév elején a nevelőtanárok tájékoztatják a tanulókat a baleseteket, tüzeseteket megelőző helyes magatartásról, a veszélyt hordozó jelenségekről, illetve ezek következményeiről. A tanulók a tájékoztatás, illetve oktatás után az erről felvett jegyzőkönyvet aláírásukkal látják el.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend:

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvvezéssel és a további intézkedéssel kapcsolatos teendők a vezetésre és a kollégiumi titkár feladatkörébe tartoznak.

Az igazgató megszervezi a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat, melyről jegyzőkönyv készül.

A kollégium minden pedagógusának (óraadó tanároknak is) és nem pedagógus beosztású dolgozóinak is kötelessége a tanulóbaesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele.

Baleset esetén, a sérült megfelelő ellátása után, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A kollégiumi szociális munka: A kollégiumi szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Olyan személyes segítő szolgáltatás, amely közvetlenül találkozik a közoktatási intézményben tanuló gyermekek problémáival, így része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek.

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

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Szorgalmi időben a kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa és védőnője biztosítja.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

Az intézményben betegápoló munkatárs dolgozik. Feladata részletezve van a munkaköri leírásában.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít: természeti katasztrófahelyzet, tüzeset, bombariadó. Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladat a kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).

- A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani.
- A tűzriadó tervet, benne a kollégium épületeinek kiürítési tervével az igazgatói készíti el és végrehajtását évenként legalább egy alkalommal gyakorolják a diákok.
- Bomba robbantásával fenyegető bejelentés megismerése esetén az intézmény igazgatója vagy ügyeletes haladéktalanul értesíti a rendőrséget, majd követi a rendőrségi utasításokat.
- A kiürítés a tűzriadó tervben meghatározott kiürítési eljárás szerint történik a „napostanár” pedagógus irányításával.
- A menekülési útvonalakat jól áttekinthető méretben és formában az épületek minden szintjén ki kell függeszteni.
- A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője azonnal értesíti a fenntartót.

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség szabályai

A tanulók kötelességszegő magatartása többféle jogkövetkezményt vonhat maga után. Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén fegyelmi eljárásnak van helye, amennyiben pedig a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, más fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.

A fegyelmező intézkedések formáit és azok alkalmazásának elveit a Házi rend szabályozza.

A fegyelmi eljárásra és a fegyelmi tárgyalás lebonyolítására az Nkt.58.§, 59.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottak alapján, azokkal összhangban kerül sor.

Fegyelmi eljárás szabályai:

- Annak a megítélése, hogy a tanuló vétkes magatartása, kötelességszegése milyen intézkedést von maga után, a nevelőtestület feladata.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
- Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a

- szülőt meghatalmazott is képviselheti. A szülő jogi képviselőt is igénybe vehet.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésnek részletesen ki kell térnie, hogy milyen okból kerül sor a fegyelmi tárgyalás megindítására.
 - Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.
 - A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére felrótt kötelességszegés súlyát, értelmi fejlettségét. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó jellegű.

A fegyelmi vétséget elkövető tanuló az alábbi büntetésben részesíthető:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba
- kizárás
- tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A Diákönkormányzat képviselője végig jelen van a fegyelmi tárgyalás során.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Az egyeztető eljárás menete

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- Az egyeztető eljárás megszervezése a csoportvezető tanár feladata, együttműködve a DÖK patronáló tanárral.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a

kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Ha a tanuló illetve képviselője írásos nyilatkozattal támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató tájékoztatja a csoportvezető tanárt, aki írásban értesíti a nevelőtestületet és a DÖK-ot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, meghatározva annak helyét és idejét, amelyről írásban értesíti a sértettet, a tanulót, kiskorú érintett esetén a szülőt.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentésnek a kollégiumba történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljáráson a nevelőtestület és a DÖK kijelölt képviselőik útján vesznek részt.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentésnek a kollégiumba történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás megbízott vezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az elhangzott nyilatkozatokról, döntésekről folyamatosan jegyzőkönyv készüljön.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Kártérítési felelősség szabályai

A kártérítési felelősség esetén az Nkt.58.§, 59.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottak alapján jár el az intézmény.

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Amennyiben a kár okozója ismeretlen, a kárt észlelő személy köteles a kárról jegyzőkönyvet felvenni. Az intézmény igazgatója a káreseményt kivizsgálja. Ismeretlen tettes esetén a folyamatot e tény megállapításával le kell zárni.

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

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

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

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta, nem tartotta be a kollégiumi szabályzókat.

Nem tartozik kártérítéssel a kollégium a tanuló által behozott olyan értékekért, amelyekre a kollégiumi tagsági viszony fenntartása érdekében nincs szükség. Nem tartozik kártérítéssel a kollégium abban az esetben sem, ha a tanuló kára a neki felróható magatartásból adódott (pl. nem óvta értékeit).

15. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A kollégiumban a nevelő - és oktató munka a Pedagógiai Program szerint folyik. A Veszprémi Középiskolai Kollégium Pedagógiai programját el kell helyezni:

- a kollégium könyvtárában,
- az igazgatói irodában,
- a Kollégium honlapjára a „Dokumentumok” közé.
(www.veszpremikollegium.hu)

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül a jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

A Diákönkormányzat véleményezése

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte és elfogadta.

Szülői szervezet véleményezése

A Veszprémi Középiskolai Kollégiumban kollégiumi szék, szülői szervezet az SZMSZ módosításának elfogadásakor nem működött.

Veszprém, 2025.03. 10.



Hencsei László igazgató

17. Mellékletek

Kollégiumi könyvtár SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

Adatvédelmi szabályzat

Munkaköri leírás minták

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Veszprémi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.



Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ