

**VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM
ZALAEGERSZEG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5. o.
1. Az intézmény adatai	5.o.
A kollégium szakfeladatrend szerint besorolt alap- és kiegészítő tevékenységei	6. o.
2. Az intézmény működési területe	7.o.
3. Az intézmény feladata	8.o.
4. Az intézmény tevékenysége	8.o.
5. Az intézmény együttműködése	8.o.
6. Az intézmény jelképei	8.o.
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA	9.o.
1. Szervezeti felépítés	9.o.
1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei	9.o.
1.2 A tanulók szervezeti egységei	9.o.
2. Étkeztetés	10.o.
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata	10.o.
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	10. o.
III. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KAPCSOLATTARTÁS	13.o.
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13.o.
2. A nevelőtestület jogkörei	15.o.
A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	16.o.
3. A helyettesítés rendje	16.o.
Tanítási időkeret csökkentése	17.o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje	17.o.
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	19.o.
6. Belső kapcsolattartás	19.o.
A tagkollégiumokkal való kapcsolattartás rendje	19.o.
Az egyes tagintézményeken belüli intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje	19.o.
Kapcsolattartás a nevelőtestülettel – szakmai munkaközösségek	20.o.
Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal	20.o.
Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal	20.o.
7. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja	20.o.
Kapcsolat az iskolákkal	20.o.
Kapcsolatok intézményekkel	21.o.
A kollégium és a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ kapcsolata	21.o.
Kapcsolat a szülőkkel	22.o.
8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése	22.o.

IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE 23.o.

1. A kollégiumi tanév	23.o.
2. A házirend	23.o.
3. A pedagógiai program	23.o.
Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról, minőségirányítási programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról	24.o.
4. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei, átvétel	24.o.
5. A kollégiumi tagsági viszony megszüntetésének elvei	25.o.
6. A kollégiumi foglalkozások rendje	25.o.
Kötelező foglalkozások	26.o.
Szabadon választott (kötetlen) foglalkozások	26.o.
Egyéni törődést biztosító foglalkozások	27.o.
Hétfégi foglalkozások	27.o.
A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet	27.o.
7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje	27.o.
8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei	27.o.
9. A kollégium munkarendje	28.o.
10. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje	29.o.
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29. o.
11. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése	30.o.
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	30.o.
13. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31.o.
14. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	31.o.
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32.o.
16. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása	32.o.
17. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	33.o.
18. A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	34.o.
19. A kollégisták jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái	34.o.
20. Fegyelmi és kártérítési felelősség	35.o.
21. A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei	35.o.
22. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége	35.o.
23. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás	36.o.
24. Intézményi védő és óvó eljárások rendje	36.o.
Egészségvédelem	36.o.
Munkavédelem – tűzvédelem	36.o.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	37.o.
A tanulóbaleset megelőzése, illetve a bekövetkezett baleset után teendő intézkedések	37.o.
A bekövetkezett baleset utáni teendők	37.o.
Eljárás bombariadó esetén	37.o.
Teendők tűzriadó gyakorlása esetén	38.o.
Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	38.o.

25. A kollégiumban folyó reklámtevékenység	38.o.
26. A kollégiumi könyvtár működési rendje	39.o.
27. Adatkezelés a kollégiumban	39.o.
A közoktatás információs rendszere	40.o.

V. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 40.o.

1. Az intézmény képvisellete	40.o.
2. Utalványozási jog	40.o.
3. Bélyegzők használata	40.o.
4. Közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége	40.o.
5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere	41.o.
6. Kapcsolat a hírközlési szervekkel	41.o.
7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje	41.o.

VI. ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYOK 41.o.

1. Tanügyi nyilvántartások	41.o.
2. Iratkezelés	41.o.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 42.o.

ZÁRADÉK 43.o.

MELLÉKLETEK 44.o.

1. sz. melléklet	Az intézmény vezetési szervezetének felépítése	45.o.
2. sz. melléklet	Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése	46.o.
3. sz. melléklet	Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	47.o.
4. sz. melléklet	Az intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	50.o.
	Szakértői vélemény a Városi Középiskolai Kollégium	
	székhelyintézményében működő kollégiumi könyvtárának gyűjtőköri	
	szabályzatáról	54.o.
	Szakértői vélemény kiegészítése	57.o.
5. sz. melléklet	Az intézmény tagintézményeiben működő kollégiumi könyvtárak	
	Szervezeti és Működési Szabályzata	58.o.
6. sz. melléklet	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	61.o.

Az SZMSZ elfogadását igazoló aláírások

Fenntartói jóváhagyás 66.o.

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a kollégium pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Városi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Városi Középiskolai Kollégium

Az intézmény típusa: középiskolai kollégium

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg Göcseji út 16.

Telefon: 92/596-445 Telefon/fax: 92/510-201

E-mail cím: varosikoll@mail.datanet.hu

Törzsszáma: 560177000

Adó nyilvántartási száma: 15560177-2-20

OM azonosítója: 040693

Az alapító jogutódja és a fenntartó szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2003. február 27-én tartott ülésének 23/2003/12/a. számú határozata alapján, 2003. július 31-i hatállyal.

Az intézmény alapító okiratának

száma: 196/2009. sz. közgyűlési határozat

kelte: 2009. szeptember 10.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Az intézmény számlavezetője:

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Zalaegerszegi Igazgatóság

Az intézmény számlaszáma: 11749008-15560177-00000000

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. A tagintézmények szakmai önállósággal rendelkeznek.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet 10. § (5) bekezdés b) pontja szerint a szervezeti és működési szabályzat kötelezően tartalmazza az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését.

Az alaptevékenység, valamint a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenység forrásai:

- önkormányzati és normatív állami finanszírozás és átvett pénzeszközök
- térítési díjak
- bérleti díjak

A Városi Középiskolai Kollégium szakfeladatrend szerint besorolt alap- és kiegészítő tevékenységeinek megnevezése:

Sorszám	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
Alaptevékenység			
	559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. § (1), (3) bek., 20. § (1) g, 32. §, 43.§ (2) bek., 53.§ (7)-(8) bek., 114. § (1) c, A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. 3. sz. melléklet –osztály és csoport létszámhatárok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet
	562917	Munkahelyi étkeztetés	1992. évi XXII. törvény 1995. évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról, 1. sz. melléklet, A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. 115. § (3) bek., 117. § (4) bek. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 146. § (4) bek. e, pont, 148. § (5) bek.
	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
	855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. § (1), (3) bek., 20. § (1) g, 32. §, 43.§ (2) bek., 53.§ (7)-(8) bek., 114. § (1) c, A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. 3. sz. melléklet –osztály és csoport létszámhatárok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

			11/1994. (VI. 8) MKM rendelet
	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 118. § (1)-(3), (6), (10)-(12) bek. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 1. sz. melléklet a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak létszáma, a költségvetési hozzájárulás megállapításának elvei, vezetők és beosztott pedagógusok kötelező óraszám 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet 16. §
Kiegészítő tevékenység			A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 38. § (1), (2) bek.
	562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 115. § (3) bek., 117. § (4) bek. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 146. § (4) bek. e, pont, 148. § (5) bek.
	562917	Munkahelyi étkeztetés	1992. évi XXII. törvény 1995. évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról, 1. sz. melléklet, A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. 115. § (3) bek., 117. § (4) bek. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 146. § (4) bek. e, pont, 148. § (5) bek.
	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

Az intézmény sem kiegészítő sem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézménye:

Teleki Blanka Székhelykollégium
Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.

A Városi Középiskolai Kollégium tagintézményei:

Kaffka Margit Tagkollégium
Zalaegerszeg, Puskás Tivadar utca 2.

Kovács Károly Tagkollégium
Zalaegerszeg, Puskás Tivadar utca 1-3.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám az alapító okiratban meghatározottak szerint.

2. Az intézmény működési területe

A bázisiskolákban tankötelezettséget teljesítő, illetve képzettségüket megszerző diákok nevelési-oktatási intézménye.

Földrajzi tekintetben Zala megye, a területi beiskolázású iskolák vonatkozásában elsősorban a Dunántúl.

3. Az intézmény feladata

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak

- a. akiknek igényük szerinti továbbtanulás nem biztosított lakóhelyükön
- b. akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani
- c. az állami gondozottaknak

4. Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenységét az alapító okiratban meghatározott körben és mértékben látja el.

- a. a felvételt nyert tanulóknak a kollégium lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését, biztosítja az esélyegyenlőséget.
- b. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjára, valamint a kollégiumi foglalkozások keretprogramtervére épül.

A feladat ellátását szolgáló vagyon adatait, a feladatellátás szakágazat és szakfeladatok szerinti megosztását az alapító okirat tartalmazza.

5. Az intézmény együttműködése

Az intézmény működése során kiegyensúlyozott kapcsolattartásra törekszik:

- a fenntartóval
- a vele kapcsolatban álló iskolákkal
- felügyeleti szervekkel
- szülői szervezetekkel
- a tagkollégiumok diákönkormányzati vezetőiből álló diákönkormányzati testülettel
- a munkavállalói érdekképviselettel
- külső tömegszervezeti és civil egyesületekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

6. Az intézmény jelképei

- zászló (tagintézményenként)
- használatának szabályozása:
 - tanévnyitó ünnepély
 - új kollégisták fogadalomtétele
 - névadó napok rendezvényein
 - végzős diákok búcsúztatásakor

- lógó
 - használatának szabályozása:
 - hivatalos levelezéskor levélpapíron, dokumentumokon
 - intézményi elismeréseken, okleveleken
 - az intézményhez tartozást kifejező pólón, sálon
- választott példakép, névadó
 - nevének viselése:
 - tagintézmények közötti rendezvényeken
 - intézményi szintű rendezvényen
- kerek bélyegző
- hosszú bélyegző
 - bélyegzők használata:
 - igazgató (1. sz. körbélyegző)
 - igazgatóhelyettes (2. sz. körbélyegző)
 - gazdasági vezető (3. sz. körbélyegző, hosszú bélyegző)
 - kollégiumi titkár (4. sz. körbélyegző, hosszú bélyegző)
 - tagintézményvezető (helyi körbélyegző)

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA

1. Szervezetileg önálló intézmény, melynek élén a fenntartó önkormányzat által kinevezett igazgató áll.

Székhelyintézmény: Teleki Blanka Székhelykollégium

Tagintézmények: Kaffka Margit Tagkollégium, Kovács Károly Tagkollégium

1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendelete határozza meg.

- az intézményi szakmai feladatellátás megvalósítója a nevelőtestület
- a tagintézmények szakmai munkáját a tagintézményi nevelőtestület végzi
- a szakszerű költségvetési gazdálkodás érdekében az intézmény gazdasági csoportot működtet
- a technikai háttérteendők ellátására – gondnok, fűtő, portás, takarító, karbantartó munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat

1.2 A tanulók szervezeti egységei

- az intézmény tagkollégiumaiban elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést
- az otthonos mikrokönyezet alapegysége a hálósoba-közösség
- a közoktatási törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok színterei a szervezett tanulócsoporthok

- az intézmény által javasolt (törvény szerint ajánlott) tevékenység színtere a diákkör és a szakkör
- a demokratikus mikrotársadalom alapegysége a szobaközösség, tanulócsoportok, szakkör, melyre épül a kollégium választott tisztségviselőkből álló diákönkormányzata

2. Étkeztetés

- a. Az intézmény tagintézményeiben önálló konyhával rendelkezik.
- b. A középiskolás korúak étkeztetését /reggeli, ebéd, vacsora/ a Zalagast Kft. által működtetett konyha biztosítja.
- c. A tanulók részére a befizetett étkezési díj ellenében a munkanapokon megrendelés szerint egy- két- vagy háromszori étkezést biztosít, a téli, tavaszi és nyári szünet kivételével. Munkanapokon – kivételes esetektől eltekintve – köteles meleg vacsorát szolgáltatni. Munkaszüneti napokon és tanítási szünet idején nincs étkeztetés.
- d, A Zalagast Kft. vállalja, hogy hétvégén legalább 50 tanuló itt maradása estén biztosítja az étkezést.

3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A Városi Középiskolai Kollégium, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, és az alapító okirat szerinti tagintézményei között az alábbi rendben oszlanak meg a feladatok.

Az elemi költségvetés, valamint az elemi beszámolók elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Városi Középiskolai Kollégium feladata.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

A bevételeket befolyásoló tényezők:

- normatíva alapján kapott támogatás: ezt a bevételt a tanulólétszám befolyásolja
- céltámogatások (pedagógus szakkönyv, továbbképzés): a foglalkoztatott pedagógusok után kapott, 1 fő/évre megállapított összeg
- saját bevételek:
 - a., intézményi ellátási díjak (étkezési díj), a tanulók létszámától függő bevétel

- b., alkalmazottak térítései (lakbér, rezsi)
- c., alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke (szállásdíj, bérleti díj)
- d., ÁFA visszatérülés

A kiadásokat befolyásoló tényezők:

- személyi juttatások (közalkalmazottak létszámától és besorolásától függ)
- munkáltatót terhelő járulékok (személyi kiadásoktól függ)
- dologi kiadások
 - a, gyógyszer
 - b, irodaszer, nyomtatvány
 - c, könyv, folyóirat
 - d, anyag, kis értékű tárgyi eszköz
 - e, munkaköpeny
 - f, egyéb készletbeszerzés
 - g, készletbeszerzés
 - h, kommunikációs szolgáltatás
 - i, vásárolt ételmezés (a kollégisták létszámától függ)
 - j, gázenergia
 - k, villamos energia
 - l, víz- és csatornadíj
 - m, karbantartás, kisjavítás
 - n, ÁFA fizetési kötelezettség

A kiadások a bevételeket nem haladják meg.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre a feladatot ellátó munkavállalók személyi anyagában megtalálható.

A gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza az intézmény gazdasági és technikai dolgozóinak feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza ellátandó feladataikat és hatáskörüket.

A Városi Középiskolai Kollégium 2003. augusztus1-től érvényben lévő Számviteli politikája tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás rendjét
- az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

A költségvetés tervezésénél elsősorban a személyi juttatásokat kell figyelembe venni a megfelelő fizetési osztály és fokozatok betartásával. A fennmaradó részből lehet a dologi kiadásokat megtervezni, aminél elsődleges a közüzemi számlák és a vásárolt élelmezés.

A tagintézmények helyett a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, a munkaügyi feladatokat a készletek analitikus nyilvántartása kivételével, a Városi Középiskolai Kollégium végzi.

Ezzel kapcsolatosan a tagkollégiumok vezetik a tisztítószeres, írószerek analitikus nyilvántartását.

A karbantartási anyagok, gyógyszer, egyéb anyagok vásárlása esetén a vásárolt készletek azonnal kiadásként elszámolhatók a pénzügyi teljesítés bizonylatául szolgáló alapokmányon, vagy a mellé csatolt – a számla sorszámát is tartalmazó – bizonylaton történő átvevői aláírás és a felhasználási cél feltüntetése mellett.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Városi Középiskolai Kollégium „SZÁMLAREND”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A kollégium központilag tartja nyilván a 3000,- Ft és a 100.000,- Ft közötti egyedi értékű eszközöket mennyiségben. Kivételt képez a műszer, a szerszám és a könyv, melyek értékhatár nélkül nyilvántartandók.

A fent megjelölt eszközökön kívül a 3000,- Ft egyedi érték alatti eszközök a beszerzéskor azonnal kiadásként számolhatók el a pénzügyi teljesítés bizonylatául szolgáló alapokmányon, vagy a mellé csatolt – a számla sorszámát is tartalmazó – bizonylaton történő átvevői aláírás mellett.

A dolgozónkénti munkaköpeny nyilvántartást az intézmény végzi. A munkaköpeny lejáratakor új munkaköpeny vásárolható. A munkaköpeny vásárlás elszámolásánál az alábbi szempontok figyelembe vétele szükséges:

- a munkaköpeny lejáratára előtt legfeljebb 30 nappal történt vásárlás számlája számolható el,
- a lejáratot követő 30 napon belüli vásárlás esetén a korábbi kihordási idő folyamatos,
- 30 napon túli vásárlás esetén a kihordási idő kezdete a vásárlás napja.

Fentiekől eltérni csak akadályoztatás esetén a kollégiumigazgató eseti hozzájárulásával lehet. A munkaköpeny-vásárlás éves összege a költségvetés ismeretében kerül megállapításra.

A Városi Középiskolai Kollégium által nyilvántartott eszközökről szobaleltár készül. A megnevezett leltárfelelős a szobaleltárban feltüntetett eszközök meglétéért felelőséggel tartozik.

Az eszközök intézményen belüli mozgatását a szobaleltárba fel kell jegyezni (átadó szobaleltárban melyik szobába, átvevő szobaleltárban melyik szobából történt az átadás-átvétel) erről a Városi Középiskolai Kollégiumot tájékoztatni kell. Az esedékes leltározáson túl leltározást a tagintézmény vezető kezdeményezhet, valamint a Városi Középiskolai Kollégium igazgatója rendelhet el.

A használaton kívüli tárgyi eszköz értékesítése csak a Városi Középiskolai Kollégium igazgatójának írásos jóváhagyásával lehet, a lebonyolítását a Városi Középiskolai Kollégium végzi.

Az elhasználódott, javíthatatlan, vagy gazdaságosan nem javítható gépek selejtezését csak javítással, karbantartással foglalkozó szakember által kiadott selejtezési javaslat megléte esetén lehet elvégezni. A selejtezési javaslatot a Városi Középiskolai Kollégiumnak kell beszerezni.

Dologi kiadások esetében írásbeli megrendelés, igénylés szükséges, mely a Városi Középiskolai Kollégium kötelezettségvállalása és ellenjegyzése nélkül érvénytelen.

A kötelezettségvállalás írásbeli visszajelzése után lehet csak az igényelt vásárlást lebonyolítani, és a szolgáltatást elvégeztetni.

Kivétel ez alól a halaszthatatlan szolgáltatások elvégeztetése, de ebben az esetben is szükséges telefonon előzetesen egyeztetni.

A kiadások teljesítése előtt a Városi Középiskolai Kollégium gazdasági vezetője, vagy az ezzel írásban megbízott előadója okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosultságát, összecszerúságát és a fedezet meglétét. Az érvényesített okmányt a Városi Középiskolai Kollégium igazgatója, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes utalványozza.

Az utalványozás ellenjegyzője a Városi Középiskolai Kollégium gazdasági vezetője, vagy az írásban megbízott kontírozó könyvelő (gazdasági előadó) lehet.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, úgy „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el az utalványt, és erről 3 napon belül értesíti a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőtestületét.

Az intézményi gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira kialakított és működtetett folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE) és ellenőrzési nyomvonalát a szabályzat 7. sz. melléklete, a költségvetési ellenőrzést a 8. sz. melléklete tartalmazza.

III. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KAPCSOLATTARTÁS

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégium igazgatója

A kollégium élén az igazgató áll.

Munkájában döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel részt vesznek: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők, a gazdasági vezető (**Kollégiumi Tanács**), és az érdekképviselői szervek vezetői.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján – a tagintézmény-vezetők véleményének figyelembe vételével - meghatározza a kollégium összes dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- felelős a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- képviseli az intézményt

Az át nem ruházható hatáskörében felsorolt területen túl az intézmény vezetője személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Az igazgatóhelyettes

A tantestület véleményének kikérése mellett az igazgató bízta meg.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját:

- a szakmai, módszertani munka összehangolását
- az intézményi adminisztrációs munka irányítását
- a tagintézmények közötti információs rendszer működésének koordinálását
- az intézményi minőségfejlesztési munka irányítását
- belső ellenőrzések lebonyolítását

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

A tagintézmény-vezető

A tantestület véleményének meghallgatásával – annak javaslatára – az igazgató bízta meg.

Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

Gondoskodik

- a pedagógusokat és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről,
- a kollégiumi balesetek hatékony megelőzéséről.

Ellenőrzi, hogy a csoportvezető nevelőtanár minden helyzetben betartja-e a vonatkozó szabályokat.

A megtörtént balesetekkel kapcsolatban teljesíti bejelentési kötelezettségét, és az elkészített jegyzőkönyvet megküldi a kollégium igazgatójának, aki továbbítja azt a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

A gazdasági vezető

Nyilvános pályázat útján betöltött munkakör.

A kollégium működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kollégium igazgatójának helyettese.

A gazdasági vezető felelős a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját.

Pénzügyi, számviteli útmutatást ad és ellenőrzi azt.

Az intézmény részére pénzügyi és gazdálkodási intézkedést hoz.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdasági belső ellenőrzés megszervezéséért, a számviteli rendért, a vonatkozó előírások betartásáért.

Az információs szolgáltatás során közölt adatok valóságáért és egyezőségéért az intézmény vezetőjével együtt felelős.

Feladatkörébe tartozik a gazdasági egység és a pedagógusok közötti koordináció is.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

2. A nevelőtestület jogkörei

- A nevelőtestület tagja az intézmény tagkollégiumainak valamennyi pedagógusa és a gazdasági vezető.
- A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 56. § (3) bek. és az 57. §, továbbá a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 12-13. §, 29.§ szabályozza.

56. § (3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

57. § (1) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

(2) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak

elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

(3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

a) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

(4) 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, az iskolaszékre 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

(5) A közös igazgatású közoktatási intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - az 56. § (2) bekezdésében felsorolt - alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(6) Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (1) bekezdés g)-h) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

29. § (1) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, illetve -vezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(2) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(3) A nevelőtestület véleményét - a közoktatási törvény 57. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni

a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

c) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- A tagkollégiumok nevelőtestülete munkaterv szerint nevelési értekezletet, munkaértekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezésére.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtanárok ellátandó feladatait és hatáskörét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Megbízás alapján ellátandó feladatok: (2-6. pontban tagkollégiumonként értendő)

1. Igazgatóhelyettes
2. Tagintézményvezető
3. Csoportvezető nevelőtanár
4. Diákönkormányzat működésének tanári segítése
5. Minőségirányítási tevékenységet koordináló csoport vezetője és tagjai
6. Arany János Tehetséggondozó Program működtetésében közreműködő dolgozók
7. Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység – külső munkatárssal

A pedagógusok nevelő munkájával összefüggő teendőkkel való megbízás elvei

1. A megbízás az intézményre kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőkre vonatkozik, amelyeket a szakértelem és az arányos terhelés elve alapján végeznek a pedagógusok.
2. Az egyes pedagógusokat az igazgató bízza meg, a megbízást a munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza
3. A megbízott pedagógusok munkaterv alapján dolgoznak, tevékenységükről félévenként beszámolnak.
4. Időszakos megbízásra a kollégium szükségletei szerint kerül sor.
5. A munkavégzés elismerése kötelező óraszám beszámítással, túlóradíjjal, társadalmi és kiemelkedő tevékenység esetén jutalommal történik.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, szabályozását intézményünk kollektív szerződése tartalmazza.

3. A helyettesítés rendje

Vezetői munkakörök esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört.

a. az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az általa kijelölt tagintézményvezető helyettesíti.

A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén a napszak szerint bent tartózkodó ügyeletes tanár helyettesíti.

b. a csoportvezető nevelőtanárok távolléte esetén

/

A csoportvezető nevelőtanár helyettesítését csak pedagógus diplomával rendelkező közalkalmazott láthatja el.

Sikertelen próbálkozás esetén csoportösszevonást kell alkalmazni a távollét idejére. A túlóra, a helyettesítés és a csoportösszevonás díjazásának formáit az intézmény kollektív szerződése tartalmazza.

Tanítási időkeret csökkentése

A Mt. 151. § (1) és (2) bekezdés értelmében, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, a munkavállaló munkabérét távolléti díjára ki kell egészíteni, illetve munkavégzés hiányában távolléti díjat kell fizetni. Távolléti díjat kell fizetni akkor is, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály munkavégzés nélkül munkabér fizetését írja elő, annak mértéke meghatározása nélkül.

Így a tanítási időkeret csökkenthető az alábbi esetekben:

- munkanapon kollégium által szervezett rendezvényre való tanári kíséret
- munkanapon kirándulásra, tanulmányi és sportversenyekre való tanári kíséret
- az intézmény beiskolázási tervében szereplő, illetve egyéb, a kollégium igazgatója által támogatott továbbképzésen való részvétel

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Ellenőrzést csak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint lehet elvégezni. Az ellenőrzést ütemezetten és alkalmasszerűen lehet végezni.

A gazdálkodással, ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzésekről minden esetben, a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről az ellenőrzést végző mérlegelése alapján kell írásos feljegyzést készíteni.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is

Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten ismertetni kell.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább egy alkalommal a tagkollégiumok tantestületi értekezletein a tagintézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus végzi, amelyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

A tagintézményvezető „jelzett probléma” esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt vevő személyeket, akik az ellenőrzésről az igazgatónak számolnak be.

Az intézményen belüli pedagógiai munka ellenőrzésére öt szinten kerülhet sor:

1. szint Igazgató

Félévente szóbeli (írásbeli) beszámolót kér a tagintézmény-vezetőktől a kollégiumi csoportok munkatervének megvalósításáról, az adott kollégium munkatervének megvalósulásáról.

Rendszeresen tájékozik a tagkollégiumokban folyó szakmai munka menetéről, a gazdálkodással kapcsolatos igényeikről, szükségletekről.

2. szint Igazgatóhelyettes

A pedagógiai munka dokumentációjának (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, IMIP, éves munkaterv, éves foglalkozási tervek, statisztikák, ügyeleti naplók, házirend, beiratkozás, továbbképzéseken való részvétel) ellenőrzése októbertől.

Kötelező foglalkozások, rendezvények, ünnepek látogatása, pályázatokon való részvétel, elszámolások ellenőrzése.

3. szint Tagintézmény-vezető

Havonkénti rendszerességgel csoportfoglalkozások látogatása, melynek tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Havonta megbeszélés tart az egyes csoportvezetőkkel, ahol tájékozik a tanulók tanulmányi helyzetéről, illetve a velük kapcsolatban felmerült problémákról.

Félévente beszámolót (szóban vagy írásban) beszámolót kér a csoportok munkatervének megvalósításáról, amelyet szóban kiértékel.

Tanév végén a tanulócsoportokban elvégzett munkáról írásos beszámolót kér a csoportvezető tanároktól. E beszámolók alapján elkészíti az írásos értékelést, melyet továbbít az igazgatónak.

4. szint Csoportvezető nevelőtanár

Ellenőrzi:

- a tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórák látogatását, korrepetálást
- a tanulók hiányzását,
- a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát, megjelenését
- a kollégiumi rendezvények, programok látogatását, fegyelmét
- a csoport diákügyeleti tevékenységét
- szabadidős programokon a részvételt és fegyelmet ellenőrzi

5. szint Éjszakai ügyeletes nevelő

A 22 órán túl engedélyezett tanulást, a hálósobák, folyosók rendjét ellenőrzi.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület egyszerű többséggel dönti el, hogy az operativitást igénylő ügyben testületként jár el, vagy képviselőire ruházza át hatáskörét. Az egyedi esetben átruházott feladatok végrehajtásáról az érintett személyek, közösségek beszámolnak a nevelőtestületnek.

A Kovács Károly Tagkollégium tagintézményi nevelőtestülete a nagy számban előforduló fegyelmi problémákra való tekintettel meghatározott időre fegyelmi bizottságot hoz létre, és a bizottságot döntés-előkészítési jogkörrel ruházza fel a fegyelmi eljárások előkészítése, vizsgálása és lefolytatása esetére.

A Városi Középiskolai Kollégium nevelőtestülete ezen kívül más esetekben nem él az átruházható jogkör lehetőségével.

6. Belső kapcsolattartás

A kollégiumi közösségek, a diákképviselők valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A kapcsolattartás célja a kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, a hiányosságok feltárása, az eredményes munkát segítő javaslatok összegyűjtése és a konkrét feladatok megjelölése.

A tagkollégiumokkal való kapcsolattartás rendje

A tagkollégiumok szakmai önállósággal rendelkeznek, élükön vezető megbízású dolgozó – tagintézményvezető – áll. A tagintézmény-vezetők azonos jogkörrel bírnak, és képviselik tagintézményüket az integrált kollégiumban.

A tagintézményekre vonatkozó döntések meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni a tagintézmény-vezetők és – szükség esetén – a munkavállalói érdekképviselő véleményét.

A tagintézmények közötti kapcsolattartást a mellérendeltség jellemzi. A tagintézmények és vezetőik egymás közötti kapcsolatukat önállóan szervezik, de az intézményvezetőt előzetesen kötelesek tájékoztatni.

A Kollégiumi Tanács - melynek tagja az igazgató, igazgatóhelyettesen kívül a gazdasági vezető és minden tagintézményvezető – rendszeres munkaértekezletet tart, és részt vesz a kollégium egészét érintő döntésekben. A tanács tagjai napi munkakapcsolatban vannak egymással, ami egyben a vezetők közti kapcsolattartást is jelenti.

A tagkollégiumok nevelőtestületei együttesen alkotják a kollégium nevelőtestületét. A tagkollégiumi nevelőtestületek saját tagintézményeikben meghatározzák, megalkotják, tervezik, szervezik – a Kollégiumi Tanács állásfoglalását figyelembe véve - a tagintézmény működési és munkarendjét, napirendjét, a kötelező és a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások körét, hagyományápolási tevékenységüket, valamint az önálló szakmai működéshez szükséges tevékenységeket.

Az egyes tagintézményeken belüli intézményrészek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület a tanévi munkatervben ütemezett vagy soron kívüli értekezleten hoz döntést, véleményez és tesz javaslatot.

Az értekezleten a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

A résztvevők a hozott határozatokról saját közösségüket (tanulócsoport, diákvezető-testület) tájékoztatják.

A kollégiumi csoportközösségek rendezvényeikre bármikor meghívhatják a kollégium, illetve a többi tagkollégium más közösségeit, illetve azok képviselőit.

Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

Egyéni és közös nevelési megbeszélések: egyéni megbeszélésekre aktualitás szerint, közös megbeszélésekre hetente kerül sor.

Rendes nevelőtestületi értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, őszi, tavaszi nevelési értekezletet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amelyet az igazgató és a nevelőtestület kezdeményezhet.

A csoportvezető nevelőtanárok, reszortfelelősök félévenként tájékoztatást adnak a végzett munkáról.

A kollégiumban szakmai munkaközösségek nem működnek.

Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

Az igazgató (tagintézményvezető) biztosítja:

- a DÖK működéséhez szükséges feltételeket
- a diákönkormányzati jogszabályok érvényesítését
- a tanulókat érintő témákat tárgyaló nevelőtestületi értekezleteken a DÖK képviselét
- hogy a nevelőtestület megismerje a DÖK programját

Rendszeresen együttműködik a DÖK elnökével és segíti a DÖK éves munkaprogramjának elkészítését, a közgyűlések előkészítését.

Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal

A csoportvezető nevelőtanárokon és tanulóvezetőkön keresztül, valamint alkalmi csoport és hálóközösség látogatások alkalmával.

A tagkollégiumi nevelőtestületi határozatokról a nevelőtanárok tájékoztatják a saját csoportjukat.

7. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató képviseli, kivétel ez alól, ha a képviselési jogkört az igazgatóhelyettesre, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetőre ruházta át.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó városi önkormányzat polgármesteri hivatalával. Az önkormányzat testületi ülésein – ha szükséges – az intézmény képviselője részt vesz.

Az igazgató az önkormányzat oktatási bizottságának nyilvános ülésein részt vehet. Az ott elhangzottokról a soros tantestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtanárokat.

A kollégiumi szakmai szervezetekkel a választott tisztségviselőkön keresztül, illetve a meghirdetett rendezvényeken való részvétellel valósul meg a kapcsolattartás.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos együttműködése.

A kollégium igazgatója kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának egyeztetését.

Az igazgató és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.

A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka – és ütemtervben rögzítettek alapján tartják. Az esetlegesen felmerülő pedagógiai gondok megoldása érdekében a csoportjukba tartozó diákok osztályfőnökeivel és szaktanáraival napi munkakapcsolatot tartanak.

Különleges, illetve szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, szakoktatóit az igazgató meghívja a kollégiumba.

A nevelési és oktatási intézmények vezetői segítsék elő az intézmények diákönkormányzati együttműködését.

Az igazgató az Arany János Tehetséggondozó Program keretében érintett társiskola vezetőjével együtt törekszik arra, hogy megteremtse az egymást tájékoztató fórumot, a félévenkénti közös tanácskozás lehetőségét.

Kapcsolatok intézményekkel

Az intézmény kapcsolatban áll még a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szociális gondozóval, nevelési tanácsadó szolgálattal, családsegítő központtal, ÁNTSZ-szel, Mentálhigiénés Egyesülettel, rendőrkapitányságok bűnmegelőzési osztályaival, az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes. Az érintett szervezetekkel a szükséges esetén, alkalmanként veszi fel a kapcsolatot az intézmény képviselője.

A kollégium és a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ kapcsolata

Az együttműködés céljai:

- a tanulók védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása
- a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetése
- ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól
- az intézmény megkeresésére a szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

A kollégium feladatai

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket nyilvántartásba vétele

A pedagógusok feladatai:

- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében

- a családban jelentkező esetleges gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) történő felfigyelés
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- egészségnevelési programok ajánlása
- észlelt problémák jelzése a kollégium igazgatójának

A más településen működő kollégiumokkal az intézmény szakmai fejlődése, a tanulmányi kirándulások kezelhető mértékű költségeinek behatárolása, valamint a személyes kapcsolatok kialakítása a cél.

A kollégium igazgatója, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekedjék más kollégiumokkal való tartós és szoros kapcsolat kialakítására.

Más kollégiummal közösen szervezett programokat ütemterv szerint körültekintően kell lebonyolítani (KI MIT TUD, vetélkedők, sportnap).

A kollégium figyelmet fordít a különböző művelődési intézményekkel (színház, mozi, múzeum, hangversenyterem) való kapcsolattartásra. E kapcsolatot az intézmény igazgatója útján alakítja ki és végzi.

Kapcsolat a szülőkkel

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek.

Az elsőévesek szüleinek tanév kezdetén a tagintézményvezető tart szülői értekezletet, valamennyi kollégistának az iskolai szülői értekezletek napján tartanak a csoportvezetők fogadóórát.

A nevelőtanár a tanulók kollégiumi munkájáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles értesíteni. Az értesítés levél, vagy telefon útján történik, szükség esetén a nevelőtanár személyes találkozót kér. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelt 30./A § értelmében, ha a kollégiumban nem működik kollégiumi szék, minden olyan helyzetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét kell kikérni.

A kollégistákra vonatkozó intézményi dokumentumok munkaidőben megtekinthetők.

8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése

A közérdekű panaszok és javaslatok kezdeményezőit teljes körű védelem illeti meg, tetteért semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A bejelentésekre, panaszokra érdemi választ kell adni, amelyben meg kell jelölni a felülvizsgálati fórumot arra az esetre, ha a választ nem fogadná el a kezdeményező.

Az érdekképviseltek tisztségviselőinél szóban bejelentett panaszok kivizsgálásáról az igazgató (tagintézményvezető) tesz intézkedést.

Az érdekképviselőt megkerülő panaszokat írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül gondoskodik a panasz okának megszüntetéséről, illetve a panasz kezeléséről.

Tanulói panaszok kezelése:

A tanulói panaszokat a diákok a diákönkormányzat képviselői útján tudathatják az intézmény vezetőjével, illetve a tagintézmény-vezetővel.

IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A kollégiumban a tanév a Köznevelési törvény és - az oktatási miniszter által kiadott - a tanév rendjéről szóló rendelet alapján kezdődik és ér véget.

A Köznevelési törvény 52. § (1) alapján Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és - az érettségi vizsga s a szakmai vizsga évét kivéve - minden év június hónap 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanév, a szorgalmi idő (tanítási év)

A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Az első és az utolsó tanítási nap által meghatározott időszak a szorgalmi idő. A szorgalmi idő áll rendelkezésre egy iskolai évfolyam követelményeinek oktatásához, elsajátításához.

Költségvetési okokból a kollégium a tanulók számára a szorgalmi időszakon kívül csak a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolításának - azaz június hónap - végéig tud ellátást biztosítani.

A kollégiumi tanév rendjét az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg

2. A házirend állapítja meg a kollégiumban a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A házirend rögzíti a tanulók jogait és köteleességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a mindenkori törvényi előírások figyelembevételével.

Az elfogadott – módosított - házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak, a DÖK segítő tanárnak, beiratkozáskor és a szabályzat lényeges módosítása esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évente felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével szükség szerint módosítani kell.

3. A pedagógiai program tartalmazza

- a tanulók életrendje, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenység terveit
- a kollégiumi közösség tevékenységének programját.

A pedagógiai program egy-egy példányát el kell helyezni a tagintézmények tanári szobáiban, könyvtárban, igazgatói irodában, valamint egy példányt a diákönkormányzat számára is biztosítani kell.

Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról, minőségirányítási programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást a pedagógiai programról, illetve a minőségirányítási programról és a házirendről, valamint a szervezeti és működési szabályzatról.

A fent említett belső szabályzatokkal kapcsolatos kérdéseket a tanév során –hivatalos ügyintézési időben - bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, a tagintézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak. A hozzáférhetőséget garantálja, hogy egy-egy példányuk megtalálható a kollégium könyvtárában, a titkárságon, tanári szobákban, illetve a házirend esetében az épületek folyosóin kifüggesztve is.

A tanuló joga, hogy megismerje a kollégium belső szabályzatait, melyekről tájékoztatást kérhet - munkaidőben - csoportvezető tanárától, a tagintézmény vezetőjétől, a kollégium igazgatójától, illetve az intézmény titkárságán és könyvtárában is, ahol a fenti dokumentumokba be is tekinthet.

A kollégista a jogai gyakorlásához szükséges információkat a csoportvezető nevelőktől, a diákönkormányzattól és a DÖK segítő tanártól tudhatja meg.

4. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei, átvétel

Az önálló kollégiumba történő felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

Kollégiumi tagsági viszonyt tanévenként kell létesíteni, ami jognyilatkozatra képes személy által kitöltött és aláírt jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre. A jelentkezési lapot a tanév megkezdése előtt kell benyújtani, de indokolt esetben korlátozott számban lehetőséget biztosítunk a tanév ideje alatti kollégiumi jogviszony létesítésére is.

Betöltetlen férőhely esetén, a tanév megkezdése előtt benyújtott, szabályosan kitöltött jelentkezési lapon elhelyezést kérő, nappali tagozatos tanulói jogviszonnal rendelkező, az intézménybe első alkalommal jelentkező diákokat fel kell venni.

Valamelyik tagkollégiumból – ottani fegyelmi határozat alapján kizárt – diákokat átvenni a két tagintézményvezető és az igazgató előzetes szóbeli megegyezése alapján lehet.

A székhely településen működő középiskola és szakiskola beírt, nem helyben lakó tanulója – amennyiben a tanév megkezdése előtti határidőn belül benyújtotta a kollégiumi felvételi kérelmet – akkor vehető fel, ha

- tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik,
- bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
- bejárása tömegközlekedési eszközön 40 percnél több időt vesz igénybe,
- családja szociális helyzete indokolttá teszi,
- az önkormányzat megállapodásai biztosítják felvételét.

A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulót, akinek az intézeti elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.

A kollégiumi felvételt a tanulói jogviszony fenntartásáig, egyébként egy tanévre szól, ezért a kollégiumi felvételi kérelmeket évente meg kell újítani.

A megújított kérelem elbírálása – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató joga és feladata.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadásáról, illetve elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az igazgatóhoz kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- közösségi tevékenység
- tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
- előző tanévben tanúsított magatartás
- szociális helyzet

5. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén
- azok esetében, akik erről írásban lemondanak, a szülő egyetértésével, a nyilatkozatban megjelölt napon
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján

Az utóbbi két pontban foglaltakat nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. Abban az esetben, ha a tanuló felvételére a gyámhatóság intézkedése alapján került sor, a Ktv. 75. § (7) bekezdés *c)* pontjában meghatározottak nem, a *d)* pontjában meghatározottak pedig a gyámhatóság egyetértésével alkalmazhatók. A *c)* pontban foglaltak a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazhatók.

6. A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégium - a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez - a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.

A közoktatásról szóló törvény 53. § (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

a) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,

b) a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknapi) csoportos,

c) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás.

A kollégiumban a kollégiumi élet szervezésével összefüggő foglalkozások tarthatók.

A kollégiumban gondoskodni kell az iskolai, kollégiumi foglalkozásokon részt nem vevő tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletéről.

Kötelező foglalkozások

A kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a másnapi iskolai munkára való felkészüléshez szükséges heti 13, valamint a csoportvezető által szervezett foglalkozásokon – heti egy + egy választható – minden kollégistának részt kell vennie.

- a napi rendszerességű tanulás (szilencium)
- a tanulásban lemaradtak felzárkóztatása
- a tehetségkutató, tehetséggondozás
- csoportfoglalkozás
- az oktatási miniszter 46/2001. (XII. 22.) OM rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról a 2003/2004. tanévtől előírja, hogy a tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni.

A napi- és hetirendből adódó rendszeres feladatok ellátását is a kötelező foglalkozások (elfoglaltságok) közé sorolhatjuk. Ilyenek:

- tisztálkodás
- környezetrend - napi és havi takarítás

Szabadon választott (kötetlen) foglalkozások

A tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket diákkörökben, sportkörökben, szakkörökben teljesít.

A kötelező foglalkozásokon kívül idő elfoglaltságait a diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár szervezi meg.

A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján kell megszervezni. Az éves tanulói foglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére a választható és az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.

A kollégiumnak - az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez - minden tanév első hetében fel kell mérnie, hány tanuló, milyen kötelezően választott, illetve szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. A tanulók éves munkaterv a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban – a kollégium vezetőjének (a tagintézmény vezetőjének), hogy melyik kötelezően választott, illetve szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

Kollégiumszintű rendezvények megtartásáról a tantestület dönt (legalább 1 héttel a tervezett időpont előtt).

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21.30-ig tarthatnak.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, illetve az ilyen rendezvényeken való részvételre csak a szülő írásbeli kérelmére adhat engedélyt az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézményvezető.

Kollégiumi rendezvényeken – színház, mozi, hangverseny, diszkó, kiállítás – nevelőtanári kíséretet kell biztosítani.

Egyéni törődést biztosító foglalkozások

Kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

Hétfégi foglalkozások

Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevők számára havonta egy hétfégi bent maradás a pályázatban vállalt feladatok teljesítését jelenti. A számukra szervezett foglalkozások időtartama a tehetséggondozó programban került meghatározásra.

A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet

A kollégiumban biztosítani kell a folyamatos pedagógiai felügyeletet.

A kollégiumi nevelőtanár heti 30 kötelező órájából 6 órában lát el „ügyeleti jellegű” feladatot. A félreérthető, de megszokott szóhasználat miatt is célszerű az ez időben ellátott feladatok tisztázása.

Hétköznap:

Épületenként és nemenként legalább 50 diák egyidejű bent tartózkodása az intézményegységekben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása).

Napszak szerinti időtartamok:

- ébresztéstől az iskolába való elindulásig
- délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig (tagkollégiumonként eltérő lehet)
- kötelező foglalkozások végétől a villanyoltásig terjedő időszak

A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére - azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson, valamint éjszakára- folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk, amit csak pedagógus végzettségű alkalmazott láthat el.

A hétfégi visszaérkezéskor nemenként és épületenként az 50 főt elérő, majd meghaladó létszám esetén a villanyoltásig számítható időtartamot tekintjük „egyéb ügyeleti időnek”. Erre az időre – beosztásra, munkabérrre - már a hétfégen teljesített túlmunkára vonatkozó előírások érvényesek.

7. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások formái, rendje

Csak csoportban szervezhető foglalkozások. A csoportok létszáma 25-27 fő lehet. A foglalkozások nem zavarhatják a kollégiumi kötelező foglalkozások rendjét.

8. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei

A kollégiumba történő felvételtől, a tanulók tagintézményekben történő elhelyezéséről, a tanulócsoporthoz kialakításáról az igazgató dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Az előző tanévben az intézménnyel tagsági viszonyban lévő kollégisták a jelentkezési lapjuk beadásával egyidőben jelezhetik elhelyezési kérelmüket.

Az előzetesen jelzett, korábban kialakult személyes kapcsolatokat (barát, iskolatárs, osztálytárs, rokon) - a lehetőségekhez mérten - figyelembe véve kell gondoskodni az elhelyezésről.

Az azonos iskolatípusba, azonos évfolyamra járó diákok lehetőség szerint kerüljenek egy közösségbe (tanulócsoporthoz, lakószobába).

9. A kollégium munkarendje

A kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is.

A felvett kollégisták szervezett csoportok létszáma: 25-27 fő.

A tanulók a szorgalmi időben tartózkodnak a kollégiumban.

A tanulók mindennapi kimenőjének lehetőségét biztosítani kell a házirendben szabályozott időben. A kimenő igénybevételének adminisztrálásához segítséget ad a kollégiumi tagsági könyv, a kimenőkártya, illetve a portások által vezetett regisztrációs füzet. Ezek használatát a tagkollégiumi nevelőtestületek a helyi sajátosságaiknak megfelelően szabályozzák.

Tanítási napokon (péntek kivételével) 3 órás (3x45 perc) tanórát kell tartani. Igény szerint biztosítani kell az esti nyugodt tanulás lehetőségét.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A hazautazás tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is – nem lehet kötelező.

A hazautazás lehetőségét fegyelmi okból megvonni nem lehet.

Aki tanítási szünetben hazautazik, annak a kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet visszatérni.

Az állami gondozásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi intézet, illetve a fenntartó gondoskodik.

A hétfélig bentmaradáskor:

- 50 fő alatti tanulólétszám esetén lehet ügyeletet tartani.
- 50 fő feletti tanulólétszám esetén a napirend betartásával foglalkozást (szilencium, felzárkóztatás, tehetséggondozás) kötelező tartani.

Ha egy tanuló sem marad a kollégiumban, akkor az intézmény péntek 22.00 órától vasárnap 15.00 óráig zárva tart.

A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az igazgató egyetértését.

A hétfégi ügyeket – egyes tagintézményekben az éjszakai ügyeletet – lehetőség szerint a nevelőtanárok önkéntes vállalása alapján kell ellátni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az egyenlő teherviselést figyelembe véve az igazgató (tagintézményvezető) készíti el a beosztást.

Az Arany János Tehetséggondozó Program keretében felvett tanulók hétfégi bentmaradását az Oktatási Minisztérium külön szabályozza.

A kollégisták napi életrendjét a (tagintézményi) napirend tartalmazza.

A kollégiumi ünnepek, rendezvények időpontját a tanévi programban felelősi rendszerrel kell megtervezni.

10. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

A kollégium épületei hétfő 0 órától vasárnap 24 óráig vannak nyitva szorgalmi időben. Nappal és éjszaka portás látja el a beérkező tanulók, szülők, hivatalos ügyben érkezők, vendégek fogadását.

A kollégiumba való beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – általában 15.00 - 21.30 óráig történik. Az intézményben nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.

Hétfégi bentmaradás esetén folyamatosan biztosítjuk a tanári felügyeletet.

A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a titkárságon, illetve a gazdasági irodában 8 és 16 óra között történik.

A kollégium az iskolai tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A kollégium igazgatója és a helyettese, valamint a gazdasági vezető közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a hivatali ügyintézés és a pedagógiai szakmai felkészültséget igénylő feladatellátás (8.00 – 16.00) ideje alatt.

A tagintézményvezető a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben (11.00 - 19.00) lehetőség szerint a kollégiumban tartózkodjon.

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

A kollégium épületei hétfő 0 órától vasárnap 24 óráig vannak nyitva szorgalmi időben. A kollégium ez idő alatt biztosítja a tanulók folyamatos pedagógiai felügyeletét.

Tagintézményenként eltérően, napközben és éjszaka portás látja el a beérkező tanulók, szülők, hivatalos ügyben érkezők, vendégek fogadását.

A hálókba és a közös helyiségekbe - a szülők, testvérek, nagyszülők kivételével - vendégeket nem lehet felkísérni. Azok a tanulók, akik nem kollégisták, nem tartózkodhatnak az intézmény épületében.

A hivatalos ügyben érkezőket hivatali időben a portás kíséri el a keresett személyhez. Az irodákon és egyes közös helyiségeken kívül más helyiségekbe nem léphetnek be.

A tanuló ismerősei, barátai a portán jelezhetik, hogy ki az a tanuló, akit keresnek. A portás kérésükre értesíti a keresett diákot látogatója érkezéséről. A látogató, vendég a kollégium portáján megvárhatja, míg a keresett diák jelentkezik. A portán való tartózkodásra, illetve a keresett tanulóval való találkozásra 15 perc áll rendelkezésre.

A hálókban csak az ott lakó tanulók hozzájárulásával tartózkodhat másik szobában lakó diák. Üres hálóba másik szoba lakójának belépni tilos. A főiskolai hallgatók szobáiban középiskolai tanulók nem tartózkodhatnak.

11. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézményvezető és a leltárilag felelős alkalmazott (gondnok) együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanulók számára a kollégiumban tilos a dohányzás. Ennek megszegése fegyelmi vétségnek számít.

Vagyonvédelmi okokból a kollégium egyes helyiségeit, termeit a foglalkozások után, valamint az üresen hagyott szobákat a kulccsal be kell zárni.

Külön működési szabályzat állapítja meg

- a diákönkormányzati szoba
 - a stúdió
 - a számítógépterem
 - a könyvtár
 - a kondicionáló terem
 - a klub
 - teakonyha
 - tankonyha
 - a Teaház
- használati rendjét.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az alapítvány, szakszervezet, KÖT működésével kapcsolatos törvénynek megfelelően a kollégium lehetőséget, helyet biztosít ezen szervezetek zavartalan működéséhez.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A tagkollégium szintű rendezvények feladatait –a felelősök megjelölésével – az éves munkaprogram tartalmazza. A szórakoztató rendezvények megrendezését a tantestület hagyja jóvá az éves program mellékletében (házibajnokságok, vetélkedők, versenyek, rendezvények).

Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: gólyaavató, Mikulás-ünnep, karácsony, ballagás – diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.

A névadóról elnevezett szakmai napok rendezvénysorozata a diákönkormányzat és a nevelőtestület közös rendezésében jön létre.

A kollégiumi újság tagintézményenként meghatározott – havi, negyedévi - rendszerességgel jelenik meg. Kiadásában a kollégium tanulói és pedagógusai vesznek részt. Felelős kiadója a tagintézményvezető.

A kollégiumi rádió műsorát felelős pedagógus vezetésével és a tanulók közreműködésével, a diákok igényeinek figyelembevételével a tanulók állítják össze.

13. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az előre nem látható események (betegség, hivatalos idézés, kikérés, utazási nehézség. stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a kollégiumból. Az előzetes engedélykérés módját a Házirend tartalmazza.

Igazolatlan mulasztásról a legkésőbb a kezdőnap után 48 órával a szülőt a kollégium értesíti.

A megszabott határidőig vissza nem térő tanulót engedély nélküli eltávoztának kell tekinteni, és annak megfelelően eljárni.

Igazolatlan mulasztás, engedély nélküli eltávozás, kintmaradás, késés, fegyelmi vétségnek, ismétlődés esetén súlyos fegyelmi vétségnek számít. Ilyen esetekben a fegyelmező intézkedések, illetve a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell eljárni.

A kollégium iskolai hiányzást csak rendkívül indokolt esetben igazol.

A kollégiumi foglalkozásokról távolmaradó kollégista köteles a foglalkozásvezetőnél igazolni távollétét. A távollét igazolására szolgálhat:

- orvosi igazolás

- szülői igazolás
- nevelőtanári engedély

Betegség miatti távolmaradás:

- ha a diák a kollégiumban tartózkodás idején betegedett meg, akkor betegségét jelentenie kell az ügyeletes tanárnak, aki ezt rögzíti az ügyeleti naplóban
- ha a diák otthonában betegedett meg, akkor a szülő lehetőség szerint telefonon értesítse erről a kollégiumot

A kollégista számára előzetes távolmaradási vagy távozási engedélyt a szülő írásban, telefonon, illetve személyesen kérhet. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és az eljárás megindítására történő javaslattétel a csoportvezető nevelőtanár feladata.

14. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A kollégiumi ellátás ingyenes. A kollégiumi tagsági viszonyral rendelkező diák csak az étkezési ellátásért fizet jogszerűen étkezési díjat. **A térítési díj mértéke a mindenkori nyersanyagköltség 100%-a** (1-2 kiskorú vagy nappali tagozatos tanulmányokat folytató családtag esetén) **illetve 50%-a** (3 vagy ennél több gyermekes családban nevelkedő kollégista diák esetén, kiegészítő családi pótlékra jogosult és súlyosan, illetve tartósan fogyatékos gyermeket nevelők esetében).

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 16/2004.(IV. 9.) sz. önkormányzati rendelete a tandíjfizetési kötelezettségről a Köznevelési Törvény 116. § (1) c, pontjával összhangban rendelkezik.

A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a kollégiumban megállapított térítési díj havonkénti fizetésére. Ezt minden hónapban - az igazgató által jóváhagyott fizetési napon, az adott hónap 10-e utáni héten hétfőn, kedden - pénztári befizetéssel, illetve megbízás alapján számláról történő átutalással előre kell fizetni.

Késedelmes befizetések esetén a befizetésre kötelezettet fel kell szólítani a szabályozásnak megfelelő befizetésre. A felszólítás ellenére elmaradó térítési díj-kiegyenlítés esetén újabb felszólítás kíséretében fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy a tartozásról az intézmény értesíti az állandó lakhely szerint illetékes önkormányzat gyermekjóléti szakszolgálati szervét, továbbá kezdeményezi a tartozás behajtását.

A térítési díj visszafizetését betegség, előre igazolt távollét esetén biztosítja az intézmény, ha a tanuló:

- betegség esetén a bejelentést követő naptól nem veszi igénybe az étkezést,
- előre igazolt távollét esetén 2 nappal hamarabb bejelenti a szolgáltatás lemondását.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az 1993. évi LXXIX. törvény 75. § (7) bek. c. pontja alapján kell eljárni.

Térítési díjhátralék miatt a tanuló csak a törvény 75. § (8) bekezdésében leírtak alapján zárható ki a kollégiumból.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon a városi ifjúsági orvosi rendelőben ügyeletet ellátó iskolaorvos, ezen kívül - iskolai ellátásban - fogászati ügyelet áll a megbetegedett kollégisták

rendelkezésre. Sürgős esetben a tanuló felkeresheti rendelési időben a kollégium környezetében praktizáló házi gyermekorvosokat.

Az iskolaorvos és a házi gyermekorvos rendelési idején kívül 19-06-ig a városban működtetett orvosi ügyelet áll a kollégisták rendelkezésére.

Ha a kollégiumban megbetegedett diák hazautazása nem oldható meg, akkor őt az egészséges tanulóktól el kell különíteni, betegszobában kell tartózkodnia. Ellátásának ellenőrzését az ügyeletes nevelő oldja meg.

A kollégista feladata, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni. A kollégista kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse, ha másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel, vagy ha megsérült.

16. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása

A kollégium alkalmazottai az intézményben a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A kollégium épületében és területén, a kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, valamint azon időszakban, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll alkohol, drogok fogyasztása, ez utóbbiak birtoklása és a dohányzás szigorúan tilos!

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

17. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A kollégium diákközösségének életét a tanulók által létrehozott, tagintézményenként működő Diákönkormányzat irányítja (DÖK).

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. (A DÖK döntése alapján küldöttgyűlés is összehívható.)

A kollégiumi diákönkormányzat (közgyűlés, küldöttgyűlés) egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- tanulók fegyelmi ügyében

A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét.

A kollégium közösen használt helyiségei közül egyet a diákönkormányzat tisztségviselőinek kizárólagos használatába át kell engedni, azzal a feltétellel, hogy az ott kialakított igénybevételi rend nem tér el az intézmény többi közösen használt helyiségének rendjétől.

A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján, szabadon használhatja.

Az igazgatóval történt megegyezés valamennyi használóra érvényes. Ha a megegyezést az igénybe vevők megszegik, az a használati jog visszavonását eredményezi.

A költségvetési támogatás biztosítása, felhasználásának szabályozása

Az intézmény éves költségvetésében elkülönítve biztosítja a támogatást a diákönkormányzat számára.

A diákvezető-testület semmilyen irányban nem motiválhatja az alapközösségek döntését.

A kollégisták helyzetét érintő elemzések, értékelések elkészítése és elfogadása

Az igazgató által készített értékelések, elemzések elkészítésekor, ki kell kérni a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Kollégista pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése

A tantestület csak a diákvezető-testület véleményének kikérésével hirdethet meg intézményi szintű pályázatot, versenyt. A diákönkormányzat kezdeményezésére történő meghirdetésekhez ki kell kérni a tantestület véleményét és az igazgató egyetértését.

A pályázatok, versenyek megszervezése a diákönkormányzat feladata.

A más intézmények közreműködésével meghirdetett pályázatok és versenyfelhívások az igazgató és a diákvezető-testület képviselőjének aláírásával tehetők közzé.

A közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásának módja

A közgyűlés időpontját a tantestület jóváhagyásával a diákönkormányzat javaslatára a tagintézményvezető tűzi ki. Rendszeres összehívása: szeptember és február hó.

A vezetőségi üléseken és a tantestületi értekezleteken a diákönkormányzat delegált képviselője tanácskozási joggal részt vehet, a határozatokról tájékoztatja a diákvezető-testületet.

18. A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A kollégisták véleménynyilvánításának fórumai:

- a közgyűlés (küldöttgyűlés)
- aktuális ügyek megbeszélése
- egyéni törődés, elbeszélgetés
- heti rendszerességű csoportfoglalkozások

19. A kollégisták jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

A kollégisták intézményen belüli teljesítményét félévkor és tanév végén értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár és a csoport diákvezetősége együttesen végzi.

Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve a kollégista

- képességeit
- korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését
- viszonyát a kollégium közösségéhez

Az a diák, aki a kollégium érdekében közösségi munkát végez, részt vesz kollégiumi vetélkedőkön, versenyeken, karitatív tevékenységben szerepet vállal, a hálók tisztasági versenyében a legjobb eredményt éri el, vagy bármilyen módon hozzájárul az intézmény hírnevének öregbítéséhez jutalmazásban részesülhet. A jutalmazás formáit és fokozatait a helyi diákönkormányzat véleményének meghallgatásával a tagkollégiumok nevelőtestülete állapítja meg.

Jutalmazásra előterjeszhető a kollégium bármely lakója. A dicséretek a tanuló kollégiumi tagsági könyvébe be kell írni.

A jutalmazás formái:

- egyéni
- csoportos

A jutalmazás fokozatai:

- csoportvezető nevelőtanári
- tagintézmény-vezetői
- tagintézményi nevelőtestületi
- intézményvezetői

A dicséreteken kívül a kollégium más, hagyományokhoz fűződő jutalmazási formákat - jutalomkimenő - alkalmazhat.

A fegyelmező intézkedés formái:

- szóbeli: nevelőtanári figyelmeztetés
- írásbeli: nevelőtanári, tagintézmény-vezetői, tagintézményi nevelőtestület figyelmeztetés

A fegyelmező intézkedések fokozatai írásbeli figyelmeztetés esetén

- nevelőtanári figyelmeztetés: következménye a kedvezmények 1 hónapos felfüggesztése
- tagintézmény-vezetői figyelmeztetés: következménye a kedvezmények 2 hónapos felfüggesztése
- tagintézményi nevelőtestületi figyelmeztetés: következménye a kedvezmények 3 hónapos felfüggesztése

20. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a tagkollégium nevelőtestülete hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva 3 hónap eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét is értesíteni kell. A fegyelmi büntetéseket a közoktatási törvény (76 §. (5-6) bekezdése, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet melléklete állapítja meg.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató (tagintézményvezető) köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, a kollégium vezetője a szülő ellen pert indíthat.

A kollégium a kollégiumi tagsági jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, vétkességre való tekintet nélkül teljes mértékben felel.

E felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

21. A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei

A tagkollégiumot támogató helyi alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – a csoportvezető nevelők előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt a helyi gyakorlatnak megfelelően.

Szociális támogatás nyújtása alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat kötelessége.

22. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége

A kollégista a kollégiumi felvétellel együtt vállalja az önkormányzati munkából –közösségért végzett tevékenység keretében - ráháruló feladatokat. Külön beosztás szerint ügyeletet is köteles ellátni. A tanulók a szolgálati helyüket csak indokolt esetben, a tagintézményvezető vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el.

23. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz, kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

24. Intézményi védő és óvó eljárások rendje

Egészségvédelem

A közalkalmazottaknak – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – részt kell venni foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.

Az intézmény kötelessége szerződés alapján kifizetni az egészségügyi szolgáltatást.

A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség vagy járvány esetén - az orvos intézkedése szerint - az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés).

A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

A beteg tanuló betegsége idején az orvos írásos javaslatára vagy a szülő kérésére távozhat állandó lakhelyére. A hazautazást az ügyeletes nevelő vagy a portás regisztrálja.

Ha a tanuló megsérül vagy más komolyabb megbetegedés jeleit mutatja a kollégium a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Amennyiben a tanuló elkülönítésére szükség van az intézmény betegszobája áll rendelkezésre. Itt van lehetőség a beteg tanuló ellátására is.

A kollégiumban kötelező betegszobát üzemeltetni. A betegek számára külön zuhanyzó, mellékhelyiség biztosított. A betegszoba felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik.

Az intézményben szervezett foglalkozásokon a kollégium pedagógusai nem használnak olyan pedagógiai eszközöket, melyek a védő, óvó előírások követelményeinek nem felelnének meg.

Munkavédelem – tűzvédelem

Munkába lépés előtt valamennyi közalkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Minden tanév megkezdésekor munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó és diák. Ennek teljesüléséről az oktatás felelőse (tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott) írásos dokumentumot vezet.

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályozásokat az intézmény munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A tanév során végzett felmérések eredményeként felszínre került gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket a csoportvezető tanárok regisztrálják, majd a feljegyzést átadják a reszortfelelős tanárnak.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak.

A reszortfelelős tanár felveszi a kapcsolatot a szociális ellátó hálózat intézményeivel, és szükség szerint tanácsot, illetve szakszerű intézkedést kér.

Az ifjúságvédelem intézményi feladatait részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulóbaletet megelőzése, illetve a bekövetkezett baleset után teendő intézkedések

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 2. számú melléklete állapítja meg a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

Minden tanév elején valamennyi kollégista diák balesetvédelmi oktatáson vesz részt, amelyet a csoportvezető tanárok tartanak számukra. Az oktatáson való részvételt és az elhangzottak megértését a diákok aláírásukkal erősítik meg.

A tagintézmények épületében, udvarán lévő baleseti források szakszerű megszüntetéséről a félévente megtartott bejárások során meg kell győződni. Az esetleges meghibásodás megszüntetéséről a tagintézményvezető gondoskodik.

A kollégista kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket.

A bekövetkezett baleset utáni teendők

A balesetet szenvedett tanuló ellátása érdekében azonnal egészségügyi szakembert kell értesíteni (orvosi ügyelet, mentőszolgálat). Az értesítéssel egyidőben tájékoztatni kell a tagintézményben tartózkodó vezetőt is, aki a továbbiakban felel a szakszerű ellátás biztosításáért.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről a lehető legrövidebb időn belül – az érvényes nyomtatványon előírt példányszámú – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell küldeni a fenntartónak, a tanuló szüleinek és a tanulónak is.

Eljárás bombariadó esetén

Fenyegetés vétele:

A bomba elhelyezéséről szóló hír vevője azonnal értesíti az intézményben tartózkodó vezetőt, intézkedésre jogosult személyt, aki utasítást ad az épület elhagyására.

A fenyegetést lehetőleg meg kell ismételtetni fültanú jelenlétében, amennyiben lehetséges a beszélgetés időtartamát elnyújtani, s közben a másik vonalon a rendőrséget értesíteni.

Azonnal értesítendők:

1. Rendőrség
2. Kollégiumigazgató
3. Házmester
4. Karbantartó

Az épület kiürítésének előkészítése:

Az ügyeletben lévő tanárokat az igazgató, helyettese, a tagintézményvezető vagy a főügyeletes tájékoztatja röviden a fenyegetésről. Közösen megállapodnak a gyerekeknek nyújtandó tájékoztatás szövegében.

A kiürítés elrendelése nem a hangosbeszélőn keresztül történik, hanem az ügyeletes nevelők közvetlenül közlik a gyerekekkel.

Az épület kiürítésének menete:

Lehetőleg a tűzszerészek által átvizsgált útvonalon kell kivezetni a diákokat az átvizsgált gyülekezési helyre, amennyiben ez nem lehetséges, fel kell hívni a figyelmet, hogy a kivonulási útvonalon semmihez ne érjenek hozzá és a gyülekező helyet távol kell kijelölni. A legszükségesebb holmijukat vigyék magukkal. Az ajtókat, ablakokat ki kell nyitni. Mindenkinek el kell hagyni az épületet. A rendőrségi átvizsgálás végéig senki sem mehet vissza az épületbe.

Tűzszerészek tájékoztatása:

A történetekről az igazgató (tagintézményvezető) számol be. Az épületbe visszatérni a tűzszerészek vizsgálatának negatív eredménye, illetve a bombaszerkezet hatástalanítása után lehet, továbbá akkor, ha erre a rendőrség az intézkedésre jogosult személynek engedélyt adott.

Teendők tűzriadó gyakorlása esetén

Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának tűzriadó terve alapján tanévenként legalább egyszer kell gyakorolni.

A vészjelző csengőszó elhangzása után – a legszükségesebb személyi felszerelések magához vételét követően – a legrövidebb időn belül a kijelölt gyülekezési helyre vonul minden diák. A gyülekezési helyet csak a tűzriadó lefújása után lehet elhagyni és az épületbe visszatérni is ekkor van lehetőség.

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi tevékenység elsősorban a személyek védelmére, biztonságba helyezésére, másodsorban az anyagi javak védelmére vonatkozik.

A katasztrófavédelem feladatrendszerét a megelőzés, a beavatkozás valamint a helyreállítás rendszerében szükséges értelmezni.

Legmeghatározottabb eleme az intézményben a dolgozók felkészítése az alábbi témákban:

1. Riasztás, tájékoztatás
2. A veszélyhelyzetekben követendő magatartási szabályok.
3. Alapvető elsősegélynyújtási ismeretek.

Alapvető célkitűzés a minimális integrált védelem megszervezése, kapcsolattartás a fenntartó önkormányzatokkal

- a polgári védelmi kirendeltséggel,
- a településen működő Vöröskereszttel
- iskolaorvossal

Katasztrófa helyzetben az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles a prevenciósv tervben és a tűzriadó – tervben leírtaknak megfelelően eljárni.

25. A kollégiumban folyó reklámtevékenység

A Ktv. 122. § (12.) bekezdése alapján, a kollégiumban csak akkor folytatható reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Minden egyéb irányú reklámtevékenység tilos!

Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézmény területén, nyilvános helyen kitenni csak az igazgató (tagintézményvezető) engedélyével lehet.

26. A kollégiumi könyvtár működési rendje

A kollégium könyvtára a tanulók ismeretbővítését szolgálja. A könyvtár és a tagintézmények könyvtárszobái egyben olvasóteremként is működnek.

A könyvtárhelyiségből könyvet kivinni csak a könyvtáros engedélyével lehet. Minden kölcsönzést a szokásos nyilvántartás szerint regisztrálni kell.

A könyvtárban az ismerethordozókat tematikusan rendszerezve kell tárolni.
A helyiségben ki kell függeszteni a nyitvatartás rendjét.

Az intézmény tagintézményi könyvtárainak közös gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ melléklete.

27. Adatkezelés a kollégiumban

A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait.

V. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1. Az intézmény képviselőjére az igazgató, illetve egyes esetekben az általa megbízott közalkalmazott jogosult.**
- 2. Utalványozási jogot az igazgató – távollétében az igazgatóhelyettes – gyakorol.**
- 3. Bélyegző használatára az igazgató által megbízott személy jogosult. A kollégium bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket zárt helyen kell tartani.**
- 4. Közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a)/3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll. A Törvény 4. § a) pontja szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében az őket ilyen minőségében alkalmazó **szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni.**

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint **vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy**, aki - önállóan vagy testület tagjaként - **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett**, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A törvény értelmében a Városi Középiskolai Kollégium alkalmazottai közül az **igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági apparátus dolgozója kötelezett vagyonnyilatkozat tételére.**

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendszere

A kollégium igazgatója teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény minden alkalmazottja felett. A felmerülő munkaügyi kérdésekben a törvény vonatkozó rendelkezései és a kollégiumi Kollektív Szerződés az irányadó.

A kollégium vezetése biztosítja a Közalkalmazotti Tanács tagjainak, valamint a szakszervezet munkahelyi választott vezetőjének részvételét a vezetésben, illetve véleményüket kikéri a döntés-előkészítés folyamatában.

6. Kapcsolat a hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes vagy tagintézményvezető, illetve pedagógus beosztású közalkalmazottai tartanak.

A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával adhatnak. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje

Belépés után a portán kell minden érkezőnek bejelentkezni, majd a szolgálatot ellátó portás értesíti a keresett személyt. Az érkezők a házirendben fogadásra kijelölt helyen tartózkodva intézik el aktuális ügyeiket, ami után a külső személynek el kell hagyni az intézményt. Hivatali előjáró, kolléga érkezése esetében a portás gondoskodik az érintett vezető értesítéséről vagy hozzákíséri a látogatót.

VI. ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYOK

1. Tanügyi nyilvántartások

A kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót (törzskönyvet) kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A napi munkavégzés regisztrálására az ügyeleti napló szolgál.

A kollégiumi foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.

2. Iratkezelés

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.

A kollégium részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató veszi át és bontja fel.

A diákönkormányzat, szakszervezet, közalkalmazotti tanács, alapítvány részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni a címzettnek.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat.

A kollégiumba érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetése naptári évenként újrakezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a kollégiumon belüli rendelkezések szerint kell átadni.

Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés intézményi rendjét részletesen a kollégium iratkezelési, valamint informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya az önálló középiskolai kollégium valamennyi tagintézményének tevékenységére kiterjed.

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetve a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselői ülés napja.

Az SZMSZ felülvizsgálatát az intézmény a jogszabályi változások követésével folyamatosan elvégzi, ennek során az egyes szabályozások aktualizálásra kerülnek. A fenntartó utasítására, illetve magasabb szintű jogszabály rendelkező előírása miatt az intézmény módosítja a dokumentumot.

ZÁRADÉK

- I. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2010. március 10-én elfogadta.
- II. A diákönkormányzat 2010. március 10-én a jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési és véleményezési jogát gyakorolta.
- III. A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t, mint belső szabályzatot véleményezte 2010. március 10-én.

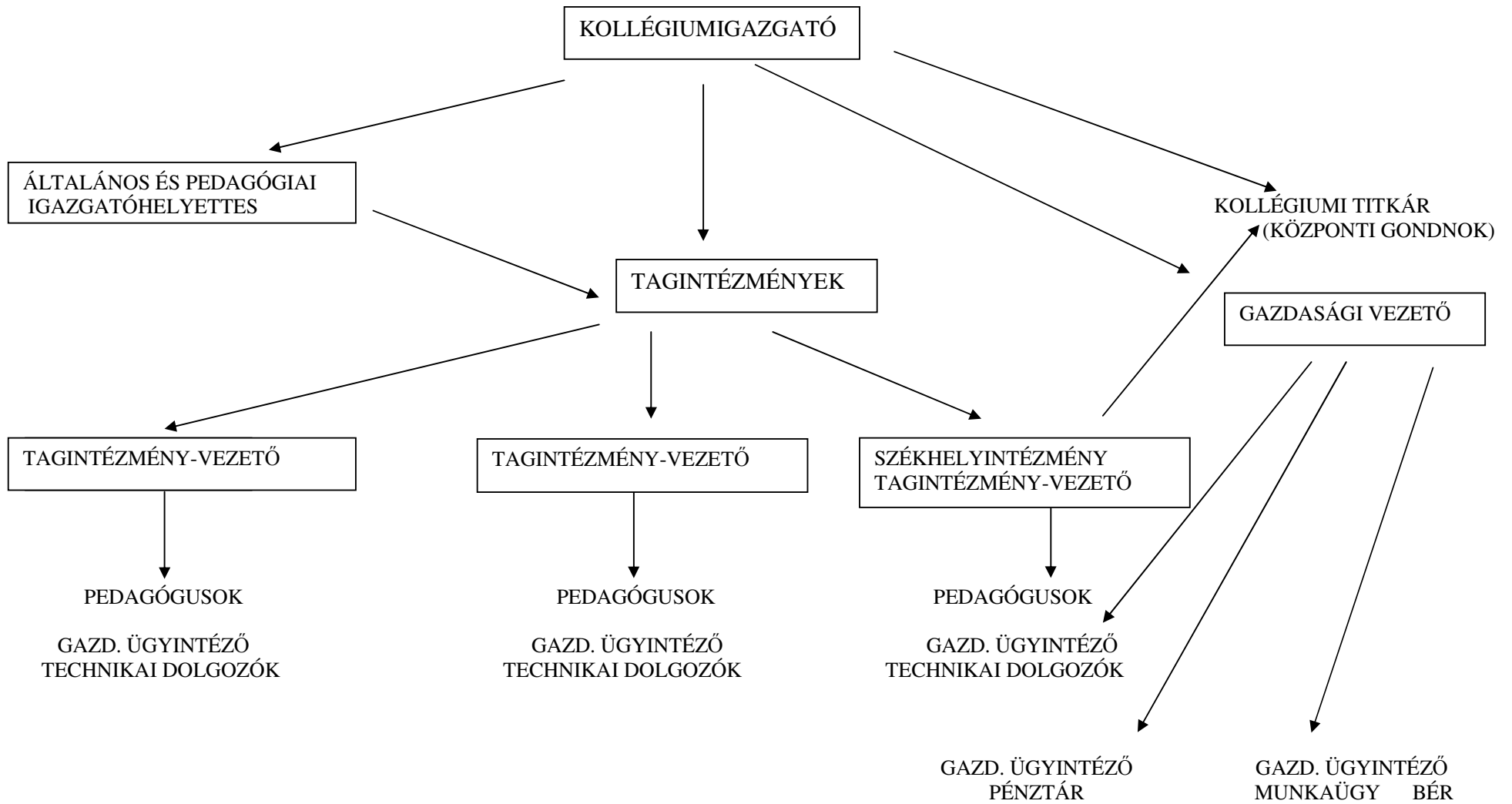
Zalaegerszeg, 2010. március 11.

.....
Sümegei László
kollégiumigazgató

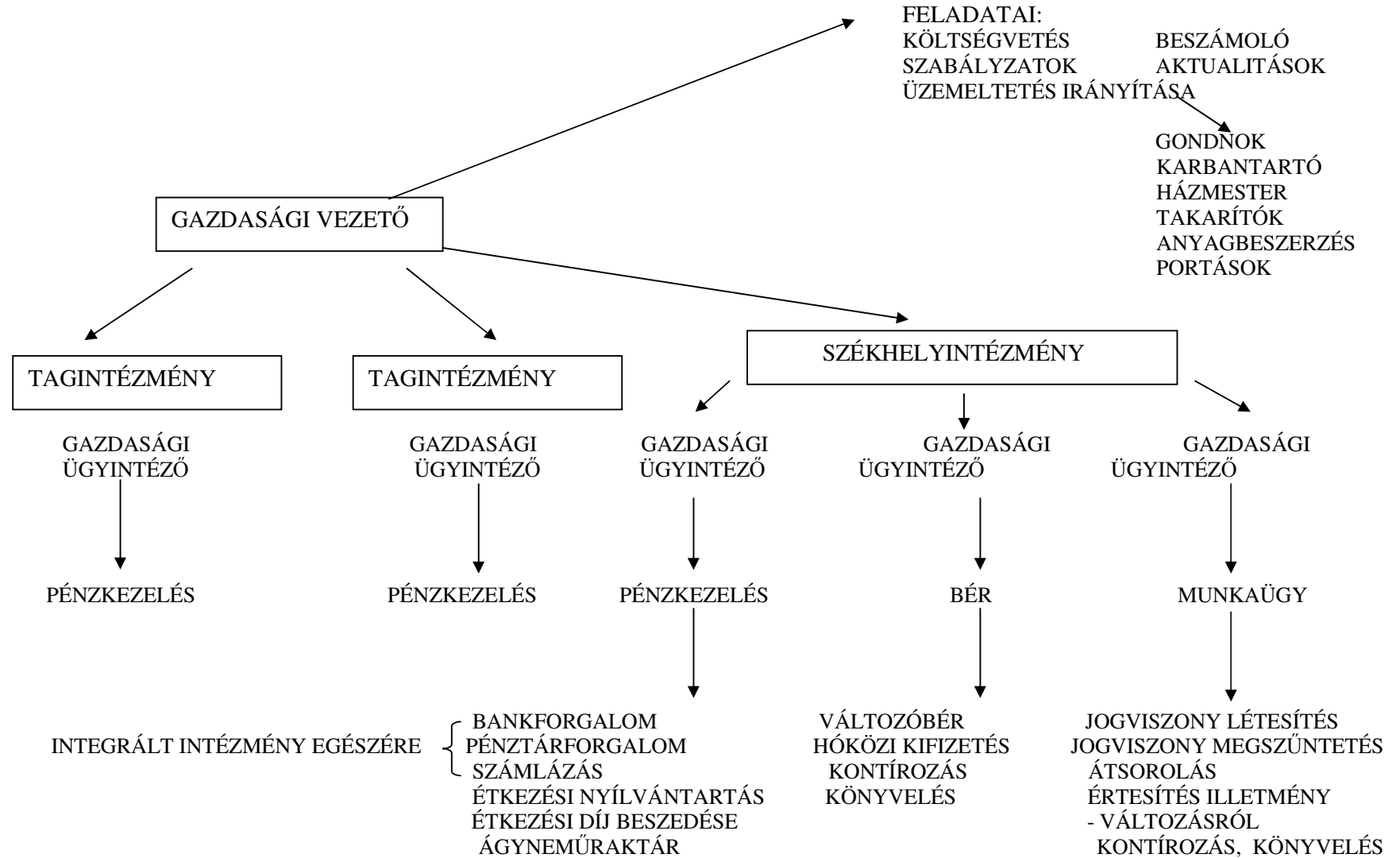
MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Az intézmény vezetési szervezetének felépítése	45.o.
2. sz. melléklet	Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése	46.o.
3. sz. melléklet	Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	47.o.
4. sz. melléklet	Az intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata Szakértői vélemény a Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézményében működő kollégiumi könyvtárának gyűjtőköri szabályzatáról 54.o. Szakértői vélemény kiegészítése	50.o. 57.o.
5. sz. melléklet	Az intézmény tagintézményeiben működő kollégiumi könyvtárak Szervezeti és Működési Szabályzata	58.o.
6. sz. melléklet	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje Az SZMSZ elfogadását igazoló aláírások	61.o.
	Fenntartói jóváhagyás	66.o.

A VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA



A Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézményében működő kollégiumi könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár címe: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16. – Teleki Blanka Székhelykollégium, mint székhelyintézmény. A könyvtár fenntartója a Városi Középiskolai Kollégium.

A könyvtár feladata

A könyvtár feladata, hogy:

- a/ a kollégium tanulóinak, nevelőinek munkáját a szükséges könyvek és egyéb kiadványok gyűjtésével, feltárásával és a megfelelő könyvtári tájékoztató tevékenységgel elősegítse.
- b/ részt vesz az Országos Széchenyi Könyvtár által irányított belföldi könyvtárközi kölcsönzésben.
- c/ segíti a tanári foglalkozásokat.
- d/ biztosítja az egyéni, csoportos helybeli használatot.
- e/ együttműködik a városi illetve a megyei és az iskolai könyvtárakkal, mind ami a dokumentumok gyűjtését és a könyvtárhasználati ismeretek oktatását illeti.

A könyvtár dolgozói

A könyvtár élén a könyvtár vezetője áll, akinek feladata különösen:

- a/ a könyvtári teendők irányítása;
- b/ gondoskodás a könyvtári állományról vezetett leltár és egyéb könyvtári nyilvántartások szabályszerű vezetéséről;
- c/ a könyvtári állomány gyarapítása;

A könyvtár állománya

/1/ A könyvtár köteles a könyvtár jellegének megfelelő kiadványokkal rendszeresen gyarapítani, a könyvtári állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.

/2/ A könyvtár az állományáról köteles folyamatosan és időrendben olyan egyedi állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes kiadványok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

/3/ Az /1/ bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak azokra a kiadványokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. Ilyenek: a broszúrák, egyetemi jegyzetek.

/4/ Az időleges megőrzésre beszerzett kiadványokról külön broszúra nyilvántartást kell vezetni.

/5/ A könyvtár a könyvek szakszerű feltárása érdekében azokról számítógépes nyilvántartást készít.

/6/ A könyvtár kiadványainak selejtezését és állományból való törlését elhasználódásuk vagy elavulásuk esetén a könyvtár javaslata alapján a kollégium igazgatója engedélyezi.

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

/1/ A könyvtárt csak a kollégium nevelői, tanulói látogathatják, és ők használhatják a kiadványokat.

A könyvtár látogatásához külön beiratkozására nincs szükség, a kollégiumi tanuló és a kollégium dolgozói a könyvtári állomány használatával a könyvtár olvasói nyilvántartásába bekerülnek.

/2/ A könyvtárból könyvet csak a kollégium lakói, és dolgozói vehetnek kölcsön.

/3/ A folyóiratok és hírlapok nem kölcsönözhetők.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő:	15.00 – 19.00
kedd:	15.00 – 19.00
szerda:	15.00 – 19.00
csütörtök:	15.00 – 19.00

Ez alatt az idő alatt használhatják az olvasók a könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtár olvasóhelyiségében, illetőleg ez az idő alatt vehetik azokat kölcsön otthoni használatra.

/4/ A kölcsönzési határidő legfeljebb 3 hét.

/5/ Az kézikönyvtárban meglévő könyvek csak a hétvégére adhatóak ki.

/6/ Az olvasó a könyvet a kölcsönzési határidő elteltével köteles ép állapotban visszaadni.

/7/ A kölcsönzött könyv megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni.

/8/ A tanuló kollégiumi tartózkodásának megszűnésekor köteles a kölcsönvett könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtárnak visszaadni. Hiány esetén a dokumentumok ellenértékét meg kell fizetni.

/9/ A könyvtár a könyvek és egyéb kiadványok visszaadásának megtörténtéről igazolást ad.

A könyvtár helyiség kulcsának kezelése:

- A könyvtár bejárati ajtajának kulcsaiból egy a gondnoknál, egy a könyvtárosnál található.

Megjegyzés: a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete a Gyűjtőköri Szabályzat és a szabályzat szakértői véleményezése.

Zalaegerszeg, 2009. 09. 01.

.....
Sümegei László
kollégiumigazgató

.....
könyvtáros

Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézményében működő kollégiumi könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A zalaegerszegi Városi Középiskolai Kollégiumot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozta létre 2003. augusztus 1-vel. Az intézmény az addigi három önálló zalaegerszegi kollégium- Kaffka Margit Középiskolai Leánykollégium, Kovács Károly Középiskolai Fiúkollégium, Teleki Blanka Középiskolai Leánykollégium-, valamint két iskolához csatolt kollégium- Ganz Kollégium, Munkácsy Mihály Kollégium- integrációjának eredményeként jött létre.

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, kibontakozása.

A Városi Középiskolai Kollégium székhelyintézménye, a Teleki Blanka Leánykollégium 2000 nyarán kezdte el egy szabadpolcos könyvtárhelyiség megvalósítását. Az épület földszintjén lehetőség nyílt egy 80 m² alapterületű könyvtár kialakítására.

A kollégium könyvtárát az intézmény tanulási médiatárának és kommunikációs központjának tekintjük. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató – nevelő tevékenysége hasznosít, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Ezért szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményre, valamint könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásokra van szükség. Fontos, hogy a kollégiumi könyvtár megfelelően funkciójának, nyújtson megfelelő tudást és információt az olvasók számára.

A kollégiumi könyvtárnak több funkciót kell teljesítenie, mint általában az iskolai könyvtáraknak: egyrészt több iskola követelményeihez, elvárásaihoz kell egyidejűleg alkalmazkodnia, másrészt a tanulók szabadidős elfoglaltságainak is meg kell felelnie.

Az állománygyarapítás egyik fontos szempontja, hogy a szaktanárok igényeinek megfelelő, jól használható kézikönyvek álljanak rendelkezésre.

A tanulók számára a könyvtár lehetőséget ad a könyvtárhasználat alapelveinek elsajátítására. Segítségével fejlődnek a tanulók hatékony tanulási módszerei, önművelési szokásai. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, valamint helyet biztosít a csoportos foglalkozások megtartásához.

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait közel 300 14 és 21 év közötti tanuló veszi igénybe.

Részfeladatok:

- Megértetni a diákokkal a könyvtár szerepét, jelentőségét; váljon igényükké a könyvtárhasználat.

- A könyvtár segítségével fejlődjenek a tanulók hatékony tanulási módszerei, önművelési szokásai.

Követelmények:

Diákra nézve:

- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a könyvtári tájékoztató segédleteket.
- Legyen képes információk gyűjtésére, az információhordozók hatékony használatára.

Tanárra nézve:

- Legyenek naprakész információi a szaktárgyához kapcsolódó irodalomról.
- Maga is kulturális értéként kezelje a könyvtárat.
- Példaértékűen tudja használni és használtatni a könyvtárat.

A könyvtár megfelelő informatikai háttérrel rendelkezik. A 3 db. számítógépen kívül, a könyvtárban megtalálható dokumentumok nyilvántartásához szükséges adatbázisunk is van, melyet a József Attila Városi Könyvtár terjeszt ELKA 4.1 néven. A választott könyvtári adatbázist már több intézményben is használják. 2001 év végére feltöltöttük az adatbázist, az állományt gépre került. A kölcsönzés addig hagyományos történt, majd januártól elindult a számítógépes kölcsönzés.

2. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

A kollégiumi könyvtár feladata biztosítani a kollégisták és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munkafolyamatában.

A könyvtár kiemelten gyűjti:

- minden típusában az általános művelődéshez tartozó legfontosabb alapidokumentumokat, kézi- és segédkönyveket;
- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit;
- a kollégium személyiségalkotó funkciójából kiindulva a pszichológia és határterületei alapidokumentumait, elemző munkáit;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat;
- periodikumokat;
- a tanulást-nevelést segítő nem nyomtatott ismerethordozókat;
- mivel a kollégiumi könyvtárnak a tanulók szabadidős elfoglaltságának is meg kell felelnie, ezért regényeket, szórakoztató kiadványokat.

3. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

▪ **Írásos –nyomtatott dokumentumok**

könyv periodika brosúra

▪ **Audio-vizuális dokumentumok**

hangzó dokumentumok

hangkazetta

zenei CD

hangos-képes dokumentumok

CD-ROM

videokazetta

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A kollégiumi könyvtár **erősen válogatva** gyűjt. A könyvtár legfontosabb kézikönyveket, elemző dokumentumokat, alapvető szépirodalmat tartalmazza. Nem vállalhatja fel a kötelező olvasmányok nagy példányszámú beszerzését, hiszen ezek iskolánként nagyon heterogén képet mutatnak.

Fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, figyelembe vesszük az idegen nyelvek dokumentum igényét. Nem gyűjtünk krimet

Kézikönyvtár

A műveltségterületek alapdokumentumai közül a tanulók életkorának és a nevelők igényének megfelelően gyűjti:

- az általános és szaklexikonokat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat, adattárakat, atlaszokat.

Szépirodalom

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- a kiemelkedő kortárs alkotók műveit;
- történelmi regényeket, regényes életrajzokat.

Ismeretközlő irodalom

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;
- helytörténelmi műveket;
- az iskolákban oktatott nyelvek felhasználható idegen nyelvű segédleteket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket.

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az alkalmazott lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a kollégiummal kapcsolatos jogi gyűjteményeket;
- a kollégium történetéről, a tagkollégium névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Könyvtári szakirodalom

- könyvtártani összefoglalókat;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- könyvtárhasználat módszertani kiadványait, segédleteit.

Periodika gyűjtemény

- az oktatás-nevelés folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- kollégiumi újságot;
- ifjúsági lapokat;
- általános szakképzési folyóiratokat;
- általános pedagógia folyóiratokat.

Audiovizuális gyűjtemény

- műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;
- az oktatás-nevelés folyamatában használható videokazettákat.

5. Állományrészek:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai és pszichológiai irodalom
- könyvtári szakirodalom
- időszaki kiadványok
- audiovizuális dokumentumok.

Zalaegerszeg, 2003-11-16.

.....
kollégiumigazgató

.....
könyvtáros

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

A VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM SZÉKHELYINTÉZMÉNYÉBEN MŰKÖDŐ KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATÁRÓL

8900 ZALAEGERSZEG

Göcseji út 16.

Az iskolai könyvtárak jogi szabályozását jelenleg az 1996. évi LVII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény és ennek végrehajtási utasítása a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 4.) MKM rendelet szabályozza.

Ezek alapján a kollégiumi könyvtár elkészítette a jogszabályokban előírt és a működéséhez nélkülözhetetlen alapidokumentumokat:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Gyűjtőköri Szabályzatot,
- a Könyvtárhasználati Szabályzatot,
- a könyvtáros munkaköri leírását.

A fent említett jogszabályok alapján a kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata akkor válik érvényessé, ha azt az országos szakértői listán szereplő iskolai könyvtári szakértő elfogadásra javasolja, hiszen a gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A nevezett kollégium Könyvtári Szabályzatát szakértői minőségemben megvizsgáltam, és tanulmányozása után a következőket állapítottam meg:

A dokumentum címe:

A VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM SZÉKHELYINTÉZMÉNYÉBEN MŰKÖDŐ KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Tartalmi egységei:

1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkört meghatározó tényezők
2. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint
3. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról
4. A gyűjtés szintje és mélysége
5. Állományrészek

- A dokumentum I. része részletesen ismerteti: - a kollégium könyvtárára vonatkozó általános adatokat, a kollégiumi könyvtár létrejöttét, működésének célját, feladatát, használatának módját. Kiemelten szól az egyes eddig különálló intézmények összevonásából adódó, valamint a sajátos nevelési területeket érintő speciális feladatokból adódó szempontok érvényesítésének szükségességéről.

- A dokumentum a 2-es pontban sorolja fel a funkcióból adódó gyűjtőköri szempontokat. A felsorolás megfelelő, figyelembe veszi az intézmény alapvető nevelési feladatát.

„A könyvtár kiemelten gyűjti:” felsorolás a könyvtár főgyűjtőkörét körvonalazza, de ezt a kifejezést nem használja. Nem tesz említést a mellégyűjtőköréről. Ezt, mivel a szakirodalomban általánosan elfogadott meghatározás, és a dokumentum célja ennek a körnek a behatárolása, mindenképpen bele kell venni, illetve meg kell pontosan nevezni. Javaslom, hogy ezeket módosítsák, illetve az alábbiakkal egészítsék ki:

A mellégyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak ill. azok határesetei, és az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását szolgálják.

- A 3-as pontban a könyvtár gyűjtőkörének formai oldalról történő bemutatása következik. Ezek felsorolása teljes, kitér a nemhagyományos dokumentumokra is.

Meg kell azt is jegyezni a szabályzatban, hogy a könyvtárnak rendelkeznie kell ezeknek a dokumentumoknak a használatához szükséges eszközökkel, és ezt rögzíteni is kell a szabályzatban, hogy az esetleges pótlások, javítások, a régi készülékek cseréje ne legyen akadály a későbbi használhatóságnak sem. /Videó, CD, hangkazetta stb./

-A 4-es pontban a gyűjtés szintjét és mélységét elemzi a dokumentum. Itt sorolja fel a gyűjtésből kizárt dokumentumok körét. Az állományrészenkénti bontásban felsorolt dokumentumtípusok megfelelnek a könyvtár jellegének és típusának megfelelő feladatok ellátásához.

Néhány esetben módosítást javasolnék, de ezek nem tartalmi, inkább csak praktikumai kérdések:

- a kollégium történetéről szóló, a tagkollégium névadójáról szóló dokumentumokat, illetve a helytörténeti műveket célszerűbb lenne a kézikönyvekhez csoportosítani, és ki kellene egészíteni a napi és helyi tájékozódást segítő gyorstájékoztató eszközökkel. Menetrend, telefonkönyv, várostérkép stb. Ezek a beköltöző vidéki gyerekek segítségét célzó segédanyagok fontosak, és a könyvtár nevelési feladataihoz, a gyerekek akklimatizációjához elengedhetetlenek.

Nem tér ki a szabályzat a beszerzés mértékére, a beszerzés forrására, módoszataira, a nyelvi, időbeli korlátokra.

Nem kötelező, de azt is célszerű megnevezni, hogy a jelenlegi állapotról hová, milyen szintre szeretné fejleszteni az egyes állományrészeket.

Feltétlenül meg kell nevezni az állománygyarapítási formákat. Mivel ez kimaradt, ki kell egészíteni a következőkkel:

A kollégiumi könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát. A kollégiumi könyvtárba még ajándékozással sem kerülhet a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum.

Változó, hogy hol tér ki a szabályozás a beszerzésre szükséges anyagi forrásokra, ezek felhasználására. Ha Szervezeti Működési Szabályzat foglalkozik is ezzel, akkor is szerencsés itt is megjegyezni, hogy az évente biztosított beszerzési keretet milyen módon tervezik felhasználni.

Nem tér ki a szabályzat az állományalakítási tevékenység másik területére az állomány apasztására. Bár ez egy új könyvtár esetében még nem fontos napi kérdés, de a későbbiekben ezzel is foglalkozni kell, ugyanúgy, ahogy az állományvédelem és állományellenőrzés kérdéseivel.

A szabályzat tartalma megfelel a jelenleg érvényben lévő jogszabályoknak. Összességében alapos, szakmailag átgondolt munka, a javasolt kiegészítések beépítésével jóváhagyását javaslom.

További munkájához figyelmébe ajánlom a következő kézikönyveket: Dán Krisztina - Dragon Katalin - Homor Tivadar:- Így működik az iskolai könyvtár. - Bp. : FPI., 1998. illetve Czeller Zsuzsanna: Az iskolai könyvtár (Könyvtárostánárok kézikönyve). - Bp. : OPKM., 1998.

Zalaegerszeg, 2003. november 27.



Sándor Gertrud

iskolai könyvtári szakértő
könyvtári szakfelügyelő

Szakértői vélemény kiegészítése

1. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

A kollégiumi könyvtár feladata biztosítani a kollégisták és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal és ezek használatához szükséges eszközökkel, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktat munka folyamatában.

1.1. Főgyűjtőkör:

A könyvtár kiemelten gyűjti:

- minden típusában az általános művelődéshez tartozó legfontosabb alapidokumentumokat, kézi- és segédkönyveket;
- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit;
- a kollégium személyiségalkotó funkciójából kiindulva a pszichológia és határterületei alapidokumentumait, elemző munkáit;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat;
- periodikumokat;
- a tanulást-nevelést segítő nem nyomtatott ismerethordozókat;
- mivel a kollégiumi könyvtárnak a tanulók szabadidős elfoglaltságának is meg kell felelnie, ezért regényeket, szórakoztató kiadványokat;
- a helytörténeti műveket, a tagkollégium névadójáról szóló dokumentumokat;
- a napi és helyi tájékozódást segítő gyorstájékoztató eszközöket.

1.2. Mellégyűjtőkör

A mellégyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak ill. azok határesetei, és az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását szolgálják.

2. Állománygyarapítási formák:

A kollégiumi könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát. Folyamatos kapcsolatban áll a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal. A kollégiumi könyvtárba még ajándékozással sem kerülhet a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum.

Zalaegerszeg, 2003-11-28

.....
kollégiumigazgató

.....
könyvtáros

A Városi Középiskolai Kollégium tagintézményeiben működő kollégiumi könyvtárak Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1. Kaffka Margit Tagkollégium:

A könyvtár címe: 8900 Zalaegerszeg, Puskás Tivadar u. 2
A könyvtár feladata

A könyvtár feladata, hogy:

- a/ a kollégium tanulóinak, nevelőinek munkáját a szükséges könyvek és egyéb kiadványok gyűjtésével, feltárásával és a megfelelő könyvtári tájékoztató tevékenységgel elősegítse.
- b/ segíti a tanári foglalkozásokat.
- c/ biztosítja az egyéni, csoportos helybeli használatot.

A könyvtár gyarapítása

A könyvtár a meglévő állományát a Központi Intézmény támogatásával az ott működő könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján bővíti.

A könyvtár dolgozói

A könyvtár élén a tagintézményvezető által kijelölt nevelőtanár áll, aki reszortfeladatként látja el:

- a/ a könyvtári teendők irányítását,
- b/ a könyvtári állományról vezetett leltár és egyéb könyvtári nyilvántartások szabályszerű vezetését,
- c/ a könyvtári állomány gyarapítását.

A könyvtár állománya

- /1/ A könyvtár gyarapítja a könyvtár jellegének megfelelő kiadványokkal a könyvtári állományt, megfelelően nyilvántartja, feltárja és az olvasók rendelkezésére bocsátja.
- /2/ A könyvtár az állományáról köteles folyamatosan és időrendben olyan egyedi állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes kiadványok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- /3/ A könyvtár folyamatosan együttműködik illetve kapcsolatban áll a Központi Intézmény könyvtárával.

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

/1/ Az olvasók a könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtár olvasóhelyiségében, illetve kölcsönzés útján otthon használhatják.

/2/ A kölcsönzési határidő legfeljebb 3 hét.

/3/ A könyvtárat használók köre: a kollégium lakói és dolgozói

A könyvtárból könyvet csak a kollégium lakói, és dolgozói vehetnek kölcsön.

/4/ Az olvasó a könyvet a kölcsönzési határidő elteltével köteles ép állapotban visszaadni.

/5/ A kölcsönzött könyv megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni.

Zalaegerszeg, 2009. 09. 01.

1.2. Kovács Károly Tagkollégium:

A könyvtár címe: 8900 Zalaegerszeg, Puskás Tivadar u. 1-3.

A könyvtár feladata

A könyvtár feladata, hogy:

a/ a kollégium tanulóinak, nevelőinek munkáját a szükséges könyvek és egyéb kiadványok gyűjtésével, feltárásával és a megfelelő könyvtári tájékoztató tevékenységgel elősegítse.

b/ segíti a tanári foglalkozásokat.

c/ biztosítja az egyéni, csoportos helybeli használatot.

A könyvtár gyarapítása

A könyvtár a meglévő állományát az Arany János Tehetséggondozó Program keretein belül bővíti, egyéb esetekben a Központi Intézmény támogatásával az ott működő könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján.

A könyvtár dolgozói

A könyvtár élén a tagintézményvezető által kijelölt nevelőtanár áll, aki reszortfeladatként látja el:

a/ a könyvtári teendők irányítását,

b/ gondoskodás a könyvtári állományról vezetett leltár és egyéb könyvtári nyilvántartások szabályszerű vezetését,

c/ a könyvtári állomány gyarapítását.

A könyvtár állománya

/1/ A könyvtár gyarapítja a könyvtár jellegének megfelelő kiadványokkal a könyvtári állományt, megfelelően nyilvántartja, feltárja és az olvasók rendelkezésére bocsátja.

/

- /2/ A könyvtár az állományáról köteles folyamatosan és időrendben olyan egyedi állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes kiadványok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- /3/ A könyvtár folyamatosan együttműködik és kapcsolatban áll a Központi Intézmény könyvtárával.

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

- /1/ Az olvasók a könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtár olvasóhelyiségében, illetve kölcsönzés útján otthon használhatják.
- /2/ A kölcsönzési határidő legfeljebb 3 hét.
- /3/ A könyvtárat használók köre: a kollégium lakói és dolgozói
A könyvtárból könyvet csak a kollégium lakói, és dolgozói vehetnek kölcsön.
- /4/ Az olvasó a könyvet a kölcsönzési határidő elteltével köteles ép állapotban visszaadni.
- /5/ A kölcsönzött könyv megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni.

Zalaegerszeg, 2009. 09. 01.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

(Az intézmény költségvetési ellenőrzésének I. fejezete)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolókat adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, esetí, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve ténytérkép adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
 - a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Zalaegerszeg, 2010. 02. 01.

Sümegei László
kollégiumigazgató

Fenntartói jóváhagyás

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. április 22-i ülésén 60/2010. számú határozatával jóváhagyta a Városi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. május 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.