

Ikt. sz.:

Evangélikus Középiskolai Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.



Tartalom

1. A Szervezeti és működési szabályzat, célja, hatálya, jogi alapja	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi hatálya, hatályba lépése	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi és egyéb dokumentációs alapja.....	7
1.3.1 Általános jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentációk.....	7
1.3.2 Köznevelési tevékenységre vonatkozó jogszabályok	7
1.4 A szervezeti működési szabályzat jóváhagyása, legitimációja	8
2. Kollégiumi alapadatok.....	8
2.1 A kollégium neve, alapító okirata.....	8
2.2 Ellátott tevékenységek TEAOR és szakfeladatrend szerint:	9
2.3 A kollégium által használt bélyegzők, szimbólumok.....	9
3. Működési rend.....	10
3.1. A kollégium törvényes működését meghatározó alapvető és egyéb dokumentumok.....	10
3.2. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról és a nyilvános alap dokumentumokról	10
3.3. A különös közzétételi listán szereplő adatok	10
3.4. A kollégium egyéb kötelezettségei	11
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje	11
3.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	11
3.7. A kollégium köznevelési alapfeladata	11
3.8. Az intézmény működés rendje, nyitva tartása.....	12
3.8.1. A kollégium nyitvatartásának rendje	12
3.8.1. A kollégium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények.....	12
A kollégium vezetősége minden alkalmazottnak biztosítja a lelkiismereti és vallásszabadságot, tiszteletben tartva a családi hagyományaiknak megfelelő felekezeti hovatartozásukat, biztosítva a szabad döntési lehetőséget arról, hogy mely felekezeti közösséghez kívánnak tartozni.....	
3.8.2. A kollégium szakmai felügyelete.....	12
3.8.3. Egyéb rendelkezések.....	12
3.8.4. Az kollégium képviselője.....	13
3.9. A tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	
20/2012/EMMI.4.4§.(a.).....	13
3.9.1. A tanulók benntartózkodás rendje.....	13
3.9.2. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	13
3.9.3. A vezető benntartózkodás rendje	14
3.9.4. Intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje	14
4. A kollégium szervezeti felépítése, irányítása	14
4.1. A kollégium szervezeti felépítése	14
4.2. Igazgatótanács.....	15

4.2.1.	Az igazgatótanács jogállása:	15
4.2.2.	Az igazgatótanács tagjai.....	15
4.2.3.	Az igazgatótanács feladata és hatásköre	15
___ 4.3.	Intézményi lelkész	16
___ 4.4.	Igazgató.....	16
4.4.1.	A vezetői alkalmasság feltételei.....	16
4.4.2.	Az igazgató feladata és hatásköre	16
4.4.3.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
___ 4.5.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	17
___ 4.6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti együttműködés elvei, a kapcsolattartás rendje, formája 20/2012/4.4§.(e.)	18
4.6.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 20/2012/4.4§.(h.), 20/2012/4.4§(t)	18
5.	A Kollégium munkarendje, munkakörök, munkaköri leírások	19
___ 5.1.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	19
5.1.1.	Gazdasági vezető	19
5.2.	Munkaközösség-vezető nevelőtanár	21
5.3.	Kollégiumi titkár, és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör	21
5.4.	Az ápolónő, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör	22
___ 5.5.	Pedagógusok feladat- és hatásköre	22
5.6.	Élelmezésvezető.....	23
5.7.	Gazdasági ügyintéző, pénztáros.....	24
5.8.	Technikai és konyhai dolgozók.....	24
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
___ 6.1.	A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai.....	25
___ 6.2.	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	25
___ 6.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő - oktató munka belső ellenőrzése során.....	25
7.	A kollégium gazdálkodásának jellemzői	26
___ 7.1.	A kollégium, mint önálló jogi személy	26
___ 7.2.	A kollégium költségvetési és zárszámadási kötelezettsége, gazdálkodással kapcsolatos jogköre ...	26
___ 7.3.	Bankszámla feletti rendelkezési jog.....	27
___ 7.4.	A konyha szervezeti egysége	27
8.	A kollégium kapcsolatai, a kapcsolattartás formái és rendje.....	27
___ 8.1	Kollégiumi közösségek	27
20/2012/4§.(1)(e.)	27	
8.2	Szakalkalmazotti közösség	27
8.3	Nevelőtestület (nevelőtanárok munkaközössége).....	27
8.5.	Szülői munkaközösség.....	28

8.5.1.	A szülői munkaközösség működése	28
8.5.2.	A szülői munkaközösség feladata	28
8.5.3.	A szülői munkaközösség véleményezési jogköre	28
8.5.4.	A kollégiumi vezetők, a szülők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája.....	28
___ 8.6.	Diákönkormányzat	29
8.6.1.	A diákönkormányzat működése.....	29
8.6.2.	A diákönkormányzat véleményezési jogköre	30
8.6.3.	A kollégiumi vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája, rendje	30
___ 8.7.	A kollégium külső kapcsolatainak, rendszere, formája módja.....	30
8.7.1.	Partnerintézményekkel való kapcsolattartás	31
8.7.2.	A Budapesti Fasori Evangélikus Gyülekezettel, valamint más környéki gyülekezetekkel tartott kapcsolataink.	31
8.7.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai illetve szakszolgálatokkal.....	32
8.7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
9.	A tanulókkal és ügyeiknek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	32
___ 9.1.	A tanulók felvétele	32
___ 9.2.	A tanulók joga, kötelessége	32
___ 9.3.	A tanulói hiányzás igazolása.....	33
___ 9.4.	A tanuló által előállított termék, dolog alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai Nkt.46. § (9) (11).....	33
___ 9.5.	A mindennapi testezés formái.....	33
___ 9.6.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
9.6.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.	34
___ 9.7.	Panaszkezelés rendje.....	35
10.	A kollégium biztonságos működését biztosító szabályok	36
___ 10.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
10.1.1.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	36
10.1.2.	A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	37
10.1.3.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	37
10.1.4.	A pedagógus feladata:.....	38
10.1.5.	Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén	38
10.1.6.	Az ügyeletes portás intézkedése:	38
10.1.7.	Teendők a tűzriadó elrendelésekor:	38
10.1.8.	Tűz oltása:	39
10.1.9.	Rendkívüli események.....	39
___ 10.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	39
___ 10.3.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	39
___ 10.4.	Kollégiumi védő-óvó előírások.....	39

10.4.1. A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban...	39
10.4.2. A kollégium dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén.....	40
11. Az ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
11.2 A kollégiumi hagyományok ápolása	41
12. Gyermek és ifjúságvédelem.....	42
13. A keresztyén nevelés szabályozása	42
___Nkt.32.§ (1) f)	42
14. A kollégiumban végezhető reklámtevékenység	42
15. A kollégiumi könyvtár szervezeti működési szabályzata	43
___15.1. A könyvtárra vonatkozó adatok	43
15.1.1. Azonosító adatok	43
15.1.2. A könyvtár fenntartása, működési rendje, felügyelete és szakmai irányítása	43
___15.2. A könyvtár gazdálkodása	43
___15.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei.....	43
15.3.1. Tárgyi feltételek	43
15.3.2. Személyi feltételek.....	43
___15.4. A kollégiumi könyvtár feladatai	44
15.4.1. A kollégiumi könyvtár alapfeladatai.....	44
15.4.2. A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata	44
___15.5. A könyvtár gyűjtőköre	44
15.5.1. Kézikönyvtári állomány.....	45
15.5.2. Szépirodalom	45
15.5.3. Pedagógiai gyűjtemény	45
15.5.4. Ismeretközlő irodalom	45
___15.6. Gyűjtemény szervezés.....	46
15.6.1. Gyarapítás	46
15.6.2. Állományapasztás	46
15.6.3. A könyvtár állományvédelme	47
15.6.4. Kölsönzési nyilvántartás	47
___15.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek	47
___15.8. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai.....	47
15.8.1. Helyben használat	47
15.8.2. Kölsönzés	48
15.8.3. Könyvtári házirend.....	48
___15.9. Az Evangélikus Középiszkolai Kollégium könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata....	48
15.9.1. A könyvtári állomány feltárása.....	48
15.9.2. A dokumentum leírás szabályai	49

15.9.3. Osztályozás	49
15.9.4. Raktári jelzetek	49
15.9.5. A kollégiumi könyvtár katalógusai	49
16. Zárórendelkezések	49
___ 16.1 A szabályzat kihirdetési (megtekintési) módja	49
___ 16.2. A szervezeti működési szabályzat módosítása:.....	50
___ 16.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a mellélete:	50
___ 16.4 Egyéb rendelkezések.....	50

1. A Szervezeti és működési szabályzat, célja, hatálya, jogi alapja

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat, továbbiakban SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításukat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ működési szabályokon túl szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-, és feladatrendszer hatékony megvalósulását.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi hatálya, hatályba lépése

Jelen szervezeti működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Nevelési-Oktatási Bizottsági határozata alapján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot.

Jelen szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára és jogviszonnal rendelkező tanulóira, s a tanulók szüleire.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi és egyéb dokumentációs alapja

1.3.1 Általános jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentációk

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Magyarországi Evangélikus Egyház Törvényei. Az Egyház Intézményeiről és Egyesületeiről szóló 2005. évi VIII. törvény
- A Magyarországi Evangélikus Egyház Szabályrendeletei
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. (55-80.§) A közalkalmazottak jogállásáról
- A 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről

1.3.2 Köznevelési tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet módosításáról (KNAP)

1.4 A szervezeti működési szabályzat jóváhagyása, legitimációja

Jelen szabályzatot a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, majd a nevelőtestület értekezleten elfogadja és az igazgató az Igazgatótanács elé terjeszti. Az igazgatótanács véleményezése után, végül a fenntartó Országos Presbitérium hagyja jóvá.

2. Kollégiumi alapadatok

2.1. A kollégium neve, alapító okirata

Az intézmény neve: **Evangélikus Középiskolai Kollégium** (továbbiakban: Kollégium)

Az intézmény típusa: Kollégium

Székhelye: 1074 Budapest, Rózsák tere 1.

A kollégium jogállása: önállóan gazdálkodó jogi személy

A kollégium képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett igazgató látja el.

A kollégium alapítója, fenntartója és felügyeleti szerve:

- Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest Üllői út 24. szám
- Oktatási Minisztérium

A kollégium alapító okiratának kelte: 2013. május 08.

A kollégium alapításának időpontja: 1994. július 01.

A kollégium egyházi nyilvántartási száma:

MEE10056/2012

A kollégium OM. azonosítója:

039165

A kollégium szakmai irányítója:

A Magyarországi Evangélikus Egyház
Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztálya
és az Evangélikus Pedagógiai és Szolgáltató Intézet

A kollégium felett törvényességi felügyeletet gyakorol:

A Magyarországi Evangélikus Egyház
Országos Presbitériuma

A kollégium adószáma: 18064883-2-42

A kollégium KSH törzsszáma: 18064883 5590 552 01

A kollégium alapító okiratának száma: 217/3/2013

A kollégium működési száma: BP-05/109/00804-2/2018

Működési engedélyt kiadó szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala

A kollégium elérhetősége: tel.: 06-1-351-0522;

Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

Feladat ellátási helyek száma: 1

Intézmény ingatlanának tulajdonosa: Magyarországi Evangélikus Egyház

A kollégium alaptevékenysége: Kollégiumi ellátás
(Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.)

2.2. Ellátott tevékenységek TEAOR és szakfeladatrend szerint:

- 85.59 Máshová nem sorolható egyéb oktatás
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú bérelt ingatlan
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 811000 Építményüzemeltetés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek
- 94.91 Egyházi tevékenység

2.3. A kollégium által használt bélyegzők, szimbólumok

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az kollégiumi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- **hosszú bélyegző:** igazgató, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, csoportvezetők
- **körbélyegző:**
 - 1. sz. igazgató

- 2. sz. gazdasági vezető, iskolatitkár
- 3. sz. élelmezésvezető
- könyvtári körbélyegző - könyvtáros
- **A körbélyegzők elhelyezése:**
 - az 1. sz. az igazgatói irodában,
 - 2. sz. gazdasági vezető irodában,
 - 3. sz. az élelmezés vezetői irodában,
 - könyvtári körbélyegző az igazgatói irodában

Kollégium által használt szimbólumok:



3. Működési rend

3.1. A kollégium törvényes működését meghatározó alapvető és egyéb dokumentumok

A kollégium törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program, (továbbiakban PP)
- Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)
- Házirend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi Terv
- Adat-, és iratkezelési szabályzat
- Az intézmény tervezhető működésének, ellenőrzésének részenként funkcionálnak az egyéb belső szabályzatok. Gazdálkodási, a gazdálkodáshoz kapcsolódó alap dokumentumok, nyilvántartások, tanügyi dokumentumok, nyilvántartások.

3.2. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról és a nyilvános alap dokumentumokról 20/2012/4.4.§.(o); 20/2012/4.82§(4.bek.)

A kollégium pedagógiai programja, éves munkaterve, szervezeti és működési szabályzata, esélyegyenlőségi, adat- és iratkezelési szabályzata, és házirendje nyilvános alap dokumentumok, melyekről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától és nevelőtanáraitól munkanapokon 8-16 óráig. A házirend egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően minden beiratkozott tanulónak átadjuk.

Az alap dokumentumok egy-egy példányban az alábbi helyeken érhetők el:

- az intézmény fenntartójánál,
- a kollégium belső irattárában,
- az igazgatói irodában,
- a kollégium könyvtárában,
- a kollégium honlapján.
- a nevelőtanári szobában
- a házirend minden tanulói szobában

3.3. A különös közzétételi listán szereplő adatok

A kollégium az alábbi adatokat a különös közzétételi listán, az intézmény honlapján közzéteszi:

- Tájékoztató a kollégiumi felvételi lehetőségekről
- Beiratkozás, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- Térítési díj, tandíj, díjfizetési kötelezettség
- Nyitvatartási rend
- A mindenkori tanév helyi rendje, jelentősebb rendezvényeinek, eseményeinek időpontjai
- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- A kollégiumban szervezett szabadidős foglalkozások
- A kollégiumi csoportok száma, a csoport létszám
- A kollégiumba felvett tanulók, csoport és iskolai bontásban

3.4. A kollégium egyéb kötelezettségei

A kollégium köteles vezetni a számára előírt statisztikai nyilvántartásokat, valamint a tanulói nyilvántartásokat, s azokat a fenntartó rendelkezésére bocsátani. Köteles a tanulók munkáját és saját tevékenységét a jogszabályok szerint dokumentálni.

3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje 20/2012/4.4§.(r.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

3.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 20/2012/4.4§.(s.)

Az elektronikus rendszer használata során, az elektronikus úton előállított az alább felsorolt dokumentumok papír alapú másolatát feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban, az adat és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i és február 1-i pedagógus és tanulói listát.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium titkári számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag a kollégium igazgatója és az általa felhatalmazott személyek (a kollégiumtitkár és rendszergazda) férhetnek hozzá.

3.7. A kollégium köznevelési alapfeladata

A kollégium a közoktatási törvényben előírt kollégiumi ellátás (NKT. 4§ 14.a.e. alapján) feladatot lát el. A tanulók felvétele minden évben jelentkezés alapján történik.

A kollégiumi ellátás keretében biztosítja a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családjában nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium törekszik, hogy az evangélikus tanulókat lehetőleg az egyház öntudatos, hű és áldozatkész tagjaivá nevelje. A más felekezetű tanulókat az evangélikus egyház megbecsülésére és a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartásával a saját egyházuk, gyülekezetük aktív tagjává igyekszünk nevelni.

A tanulók személyiségbeli és hitbeli fejlődését biztosítjuk a tudás gyarapításával, a kreativitás fejlesztésével, a közösségi élet szervezésével, valamint felkészítjük őket az önálló keresztyén életre.

3.8. Az intézmény működés rendje, nyitva tartása

20/2012/4.4§.(a.)

3.8.1. A kollégium nyitva tartásának rendje

A kollégium épületének ajtáját szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a szolgálatot teljesítő éjszakai nevelőtanárral reggel 6⁰⁰ órakor nyitja, és este 22⁰⁰ órakor zárja be.

Az épületben porta szolgálat működik, mindennap 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők, hivatalos ügyet intézők, illetve tanulók hozzátartozói léphetnek be.

Az intézmény területén illetékteleneknek tartózkodni tilos!

Az intézmény konyhai dolgozói minden munkanapon reggel 6⁰⁰ órakor nyitják illetve munkaidő végeztével zárják a főzőkonyha ajtajait.

A fenti időponttól eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet, vagy rendelhet el.

A kollégium igazgatói rendelkezés alapján, hétvégén vendégfogadás és csoportos bennmaradás címen nyitva lehet, de csak meghatározott, engedéllyel rendelkező közösség részére.

A kollégium tanítási szünetekben külön igazgatói rendelet szerint tart nyitva.

3.8.1. A kollégium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények

A kollégium vezetősége minden alkalmazottnak biztosítja a lelkiismereti és vallásszabadságot, tiszteletben tartva a családi hagyományaiknak megfelelő felekezeti hovatartozásukat, biztosítva a szabad döntési lehetőséget arról, hogy mely felekezeti közösséghez kívánnak tartozni.

Elvárja az intézmény alkalmazottaitól, hogy:

- tiszteletben tartásuk az intézmény fenntartójának, az evangélikus egyháznak azt az igényét, hogy saját identitásának prioritását tartja szem előtt
- az előző pontban foglalt elvárással ellentétes propagandát, missziót ne fojtasson, ne fejtsen ki
- részt vegyen azokon a rendezvényeken, melyek az kollégium szellemi épülését kívánják szolgálni
- az intézményen kívül annak rossz hírért ne keltsék, hanem munkájukkal igyekezzenek annak jó hírért képviselni a pozitív vagy negatív észrevételeiket az intézmény vezetőségével közölni

3.8.2. A kollégium szakmai felügyelete

A kollégiumban folyó munka szervezeti felépítése, a nevelési napok száma, a nevelő munka rendje az állami előírásoknak megfelelő.

A Kollégium szakmai felügyeletét az Evangélikus Pedagógiai Központ látja el.

A Kollégium gazdasági felügyeletét az MME országos számvevőszéke végzi.

3.8.3. Egyéb rendelkezések

A kollégium diákjainak menzai ellátása a kollégium saját konyháján biztosított.

A kollégium dolgozóinak alkalmazásakor a KJT. képesítési és alkalmazási feltételeit veszi alapul. Egyetemi végzettségű pedagógusok alkalmazhatók.

A technikai dolgozók az adott feladat ellátására szakmai végzettséggel alkalmazhatók, besorolásuk a KJT alapján történik.

A kollégiumi lelkészt a Magyarországi Evangélikus Egyház delegálja az igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Éjszakai/hétfégi, kiegészítő felügyelőként utolsó éves tanárjelölt is alkalmazható.

3.8.4. Az kollégium képviselője

Az kollégium képviselője az igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja a gazdasági vezetőre, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Kiadmányozás joga

20/2012/4§.(e.)

A kollégiumi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, annak kézírásos aláírásával. Az intézményi kiadmányozás és az utalványozás a gazdasági vezető ellenjegyzésével történik.

A gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önálló költségvetési gazdálkodást folytat. A gazdálkodással kapcsolatos jogköröket az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok tartalmazzák.

Kollégiumi adatvédelem:

- Az iskola rendelkezik irat- és adatkezelési szabályzattal, amely a mindenkori jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálatra kerül.
- Az adatvédelem felelőse az iskola mindenkori igazgatója.
- A dolgozói testület adatvédelmi oktatásban részesül.

Kollégiumi iratkezelés:

- A kollégium rendelkezik adat- és iratkezelési szabályzattal.
- Az intézményből hivatalos iratok csak az igazgató engedélyével másolati formában vihetők ki.

Intézményi jogosultságok

- Kollégiumi tanulói törzslapok kiállítása.
- Beiratkozási napló kiállítása
- Kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos hivatalos igazolások kiadása
- Az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói igazolások kiadása

3.9. A tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

20/2012/EMMI.4.4§.(a.)

3.9.1. A tanulók benntartózkodás rendje

A tanuló csak akkor léphet a kollégium épületébe, ha legalább egy felelős dolgozó már benn tartózkodik. A kollégisták tanítási időben, reggel 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra között a kollégiumban csak betegség, iskolai rendnek megfelelő benntartózkodás, vagy külön igazolás és engedély alapján tartózkodhatnak, melyet a tanári ügyeleti naplóba rögzíteni kell.

A tanuló hétvégén és az iskolai szünetekben való benntartózkodására az igazgató kérelem alapján ad engedélyt. A diákok biztonságát figyelembe véve, a nagykorú tanulók esetében is szükséges szülői jelzés a benntartózkodást illetően!

Amennyiben a tanuló iskolai elfoglaltság miatt marad a kollégiumban, azt a partneriskolának igazolnia kell. A tanulók nem nyitvatartási időben történő felügyeletét az igazgató határozza meg a hatályos jogszabályok alapján.

A tanulókra vonatkozó további részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

3.9.2. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

A kollégiumban az alkalmazottak a hivatalos munkaidőn túl csak a vezető külön engedélyével tartózkodhatnak. A dolgozók a munkaköri leírásuk alapján meghatározott helyen kötelesek munkát végezni, a munkavégzés helyét, csak rendkívüli ok miatt, a vezetőtől kért engedély után lehet elhagyni. A munkaidő alatti távozást az igazgatóval engedélyeztetni kell.

3.9.3. A vezető benntartózkodás rendje

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. A vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend jelöli ki a feladatokat ellátó személyt. Mivel a kollégium munkarendje folyamatos, 8:00-16:00 között a gazdasági vezető, 16:00-06:00 között a főügyeletes nevelőtanár a helyettesítésre elsődlegesen kijelölt személy.

3.9.4. Intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje

20/2012/EMMI.4§.(c.)

A kollégium helyiségeit, szorgalmi időben hétvégén és munkaszüneti napokon, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni.

A kollégiummal munkaviszonyban, vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon és személyi biztonsági okok miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatásának lehetőségeit:

- A tanulók látogatóinak a portásnál és az ügyeletes tanárnál kell bejelentkezniük.
- A látogatókról az intézmény feljegyzést vezet
- Jogviszonyban nem álló személyek a kollégium szolgáltatásainak igénybevétele során, valamint az épületben történő benntartózkodásuk alatt nem zavarhatják a nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Szállóvendégek előzetes szállásfoglalás alapján léphetnek be, amelyet a gazdasági ügyintéző és a portások tartanak nyilván

Minden dolgozó feladata, hogy a látogatók részére az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

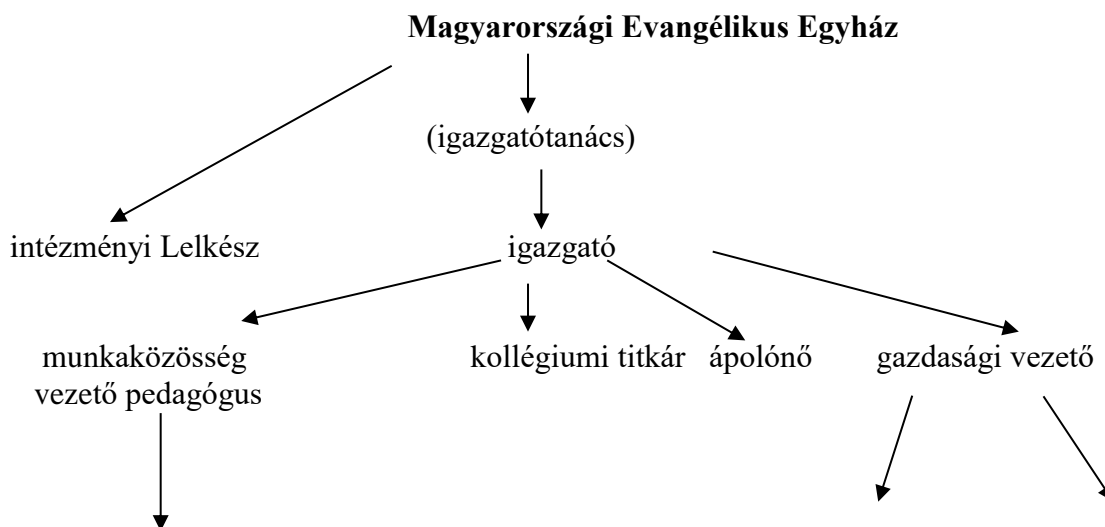
A kollégiumban hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak kötelesek elmondani jövetelük célját, vagy megnevezi az általuk a keresett személyt. A portás szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, vagy értesíti a keresett személyt. Az idegen, a kollégiumi dolgozó kíséretében benntartózkodhat az épületben. A portás a portásnaplóba bevezeti az idegen személy nevét, érkezésének és távozásának időpontját.

Szülő csak a kollégiumba érkezéskor, kiköltözéskor valamint a kimenő és szabadidő idején tartózkodhat gyermekével együtt a lakószinteken.

A konyha és ebédlő, a díszterem, a tornaterem és az udvari beállók bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

4. A kollégium szervezeti felépítése, irányítása

4.1. A kollégium szervezeti felépítése



nevelőtanárok

gazdasági ügyintéző
takarítók
karbantartó
portások

élelmezésvezető



konyhai dolgozók

4.2. Igazgatótanács

4.2.1. Az igazgatótanács jogállása:

A MEE 2005. évi VIII. törvény rendelkezéseinek értelmében az intézményt közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerv az igazgatótanács, melynek tagjainak választását az Országos Presbitérium hagyja jóvá. Az igazgatótanács működését ügyrend alapján végzi. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető. A kollégium igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon, tanévenként legalább kétszer ülésezik.

4.2.2. Az igazgatótanács tagjai

Az igazgatótanács tagjainak létszáma 11 fő, az alábbiak szerint:

- | | | |
|-------------------------------------|------|---|
| - Fenntartó testület: | 3 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (2)} |
| - Intézmény vezetője: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (1)} |
| - Intézmény lelkésze: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv. 67 § (2) 11. § (2)} |
| - Gazdasági vezető: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (1)} |
| - Egyházmegye: | 1 fő | {2005. évi. IV. tv. 47. § b)} |
| - Területileg illetékes gyülekezet: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (5)} |
| - Intézmény pedagógusai: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv. 58. § (2) b)} |
| - Szülők képviselője: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (2) c)} |
| - Diákok által választott tanár: | 1 fő | {2005. évi. VIII. tv.11. § (2) d)} |

4.2.3. Az igazgatótanács feladata és hatásköre

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény felett.
- Az intézményvezető megbízásánál lefolytatja a pályázati eljárást. A vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van.
- Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét, esélyegyenlőségi tervét egyetértő javaslatával felterjeszti, a fenntartó egyház Országos Nevelési és Oktatási Bizottsága felé.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves – az országos egyházi gazdasági vezetéssel egyeztetett – költségvetését, zárszámadását, s azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzatnak.
- Az intézmény személyi ügyeiben (álláshelyek kiírása, pályázatok, kinevezések, bérügyek stb.) egyetértési jogköre van.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő munkát, különös tekintettel a Magyarországi Evangélikus Egyház közoktatási intézményeinek „Az Egyház Intézményeiről és Egyesületeiről” szóló 2005. évi VIII. törvény 56. §(1) bekezdésében meghatározott céljaira.
- Segíti az intézményt az igényes nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, ehhez megteremti a feltételeket.
- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó egyházi önkormányzati testület és az országos egyházi főhatóság előtt.
- Támogatja a kollégium külső kapcsolatainak kialakítását.
- Másodfokon dönt az intézmény dolgozóinak fegyelmi ügyeiben.

- Kivizsgálja az intézményvezetői vagy nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Rendszeresen tájékoztatja a megbízó egyházi önkormányzati testületet az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács munkájáról beszámolót készít.

4.3. Intézményi lelkész

Az intézményi lelkész a Magyarországi Evangélikus Egyház alkalmazásában áll, feladatait az alábbiakra figyelemmel látja el:

- a pedagógusok, a munkatársak és gyermekek lelki gondozása,
- áhítatok, ünnepi istentiszteletek megtartása,
- a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
- igazgatótanácsi tagság
- a kollégium gyülekezeti képviselője

Munkája során igazgatói kérésre együttműködik a diákok beilleszkedési problémáinak megoldásában, személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

4.4. Igazgató

Az igazgató a kollégium élén álló felelős vezető, akit – az NKT vonatkozó szabályai szerint – a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma nevez ki. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat az Országos Iroda vezetője gyakorolja. A munkakör betöltése pályázathoz kötött. A pályázatot az egyházi közoktatási intézményekről és a hitoktatásról szóló törvénynek megfelelően kell kiírni.

4.4.1. A vezetői alkalmasság feltételei

- Evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, aki az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel.
- Képesítése megfelel az általa vezetett intézményben, a szaktárgyában a legmagasabb évfolyamra előírt képesítési feltételeknek, minimum egyetemi/MA képesítéssel rendelkezik.
- Közoktatási vezető szakképesítéssel rendelkezik
- 5 éves pedagógusi illetve felsőoktatási intézményben oktatói munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkezik.
- Az igazgatói megbízás határozott időre, öt tanévre szól.
- Az intézmény igazgatója, a megbízással a kollégium pedagógus munkakörben, határozatlan, teljes munkaidőre alkalmazott, munkavállalója lesz.
- Az igazgató első megbízatásakor hivatali esküt tesz

4.4.2. Az igazgató feladata és hatásköre

NKT/69.§

- 1 Gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- 2 Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett kollégium az egyház törvényei szerint, erkölcsi értékrendjének szellemében az Alkotmány és a törvények alapján működjék.
- 3 Felelősséggel tartozik a kollégium működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.
- 4 Az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- 5 Felelősséggel tartozik a kollégium vagyonának gondos kezeléséért, a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért az alábbiak szerint:
 - éves költségvetés: feladatok meghatározása, előirányzatok kialakítása,
 - költségvetési előirányzatok terhére kötelezettség vállalások /utalványozás/,
 - éves belső ellenőrzési terv készítése, ennek a munkatervbe történő beépítése,
 - pénzügyi, anyaggazdálkodási, vagyónvédelmi feladatok ellenőrzése,
 - éves felújítási, karbantartási programok kialakítása,
 - leltározási és selejtezési bizottságok összeállítása.
- 6 A gazdasági vezetővel közösen elkészíti a költségvetést és zárszámadást, amelyet az igazgatótanáccsal és a nevelőtestülettel véleményeztet.
- 7 Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 8 Felelősséggel tartozik a kollégium rendjéért, a növendékek keresztyén szellemű neveléséért, a pedagógiai program megvalósításáért.
- 9 Felel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- 10 Felel a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, valamint a tanuló- és gyerekbalesetek megelőzéséért.
- 11 Megszervezi a tanulók egészségügyi ellátásának rendjét.
- 12 Irányítja a nevelőtestületet, illetve az intézmény összes dolgozóját
- 13 Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát
- 14 Előkészíti és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, és azok végrehajtását.
- 15 Dönt a tanulók felvételéről a nevelőtestülettel egyetértésben.
- 16 Dönt a szakszerűséget segítő külső szolgáltatások igénybevételéről.
- 17 Munkáltatói jogot gyakorol a kollégium dolgozói felett, egyben a dolgozók elsőfokú fegyelmi hatósága.
- 18 Felelősséggel tartozik a kollégium fenntartójának, mint munkáltatójának.
- 19 Elkészíti az éves munkatervet, melyet elfogadásra az igazgatótanács elé terjeszt.
- 20 Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, házirendjét mely dokumentumokat véleményezteteti a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, majd a nevelőtestület egyetértő javaslata esetén az igazgatótanács elé terjeszti.
- 21 Rendkívüli szünetet rendel el járvány, természeti csapás, vagy elháríthatatlan ok miatt, ha az lehetetlenné teszi az intézmény működését.
- 22 Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörei esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházható.

4.4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 20/2012/4.4.§.(f.)

- általános kérdésekben és az intézmény képviselőjében távollétében 8:00-16:00 között a gazdasági vezető helyettesíti.
- 16:00-8:00 között az ügyeletes főügyeletes nevelő helyettesíti az azonnali döntést igénylő pedagógiai kérdésekben.
- beérkező leveleket a gazdasági vezető, az ő távollétében, pedig az igazgató által megbízott kollégiumi titkár bontja fel, és teszi meg az esetleges azonnali intézkedéseket.
- tartós távolléttel járó helyettesítés esetén pedagógiai kérdésekben a munkaközösség vezető, általános kérdésekben a gazdasági vezető helyettesíti

4.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az kollégium képviselője az igazgató, aki képviseleti jogkörét elsősorban gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőre, illetve esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.

A gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,

A gazdaságvezető számára a pedagógusok, a gazdasági és technikai alkalmazottak munkaidő nyilvántartás és szabadságotlasi rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti együttműködés elvei, a kapcsolattartás rendje, formája 20/2012/4.4§.(e.)

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait, költségvetésének megtervezését, végrehajtását, valamint a főzőkonyha üzemeltetését a gazdaságvezető látja el. Az élelmezésvezetővel szorosan együttműködve biztosítják a konyha, mint szervezeti egység költségghatékony működését.

A jogszabályban meghatározott feladatokat a vezetőség egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. Ennek érdekében az intézmény vezetője és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyen részt vesz a munkaközösség vezető és az élelmezésvezető is.

A külső konyhai megrendelések kapcsán az igazgató és az élelmezésvezető egyeztet, azok teljesítéséért az élelmezésvezető felelős, aki folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel és a számlázást végző munkatárssal a teljesítésekhez kapcsolódó bevételi számlák határidőben történő kiküldése ügyében.

Az igazgató szükség esetén bármely szervezeti egység működésébe beavatkozhat.

4.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 20/2012/4.4§.(h.), 20/2012/4.4§(t)

A nevelőtestület joga és kötelessége, hogy részt vegyen a nevelési oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében és kidolgozza az intézmény pedagógiai programját. (63§. (1))

Nevelőtestület (nevelőtanárok munkaközössége) feladata és hatásköre 20/2012/4.4§.(h.):

- Elfogadja és véleményezi az igazgató által, illetve vezetésével kidolgozott szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, azok módosításait.
- Elfogadja, véleményezi a nevelőtestület tagjaival közösen kidolgozott pedagógiai programot, valamint minden az intézmény munkájával kapcsolatos elemzést, értékelést és beszámolót,
- Kiválasztja a megfelelő fórumokra a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógusokat,
- Véleményezi az intézményvezetői- és pedagógus pályázatokat, az éves munkarendet
- Véleményt nyilvánít a foglalkozási rend kialakításában, az egyes pedagógusok külön megbízásában,
- A kollégiumban működő diákönkormányzat patronálása,
- Egyetértési joga van a diákok felvételének kérdésében,
- Dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben, jutalmazásban, félévi és év végi nevelőtestületi dicséret odaítélésében
- Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, s azok kidolgozásában aktívan részt vesz.
- Döntési joga van a diákok csoport és szoba beosztásánál
- Tanulók félévi és év végi tanulmányi munkájának és magatartásának értékelése, minősítése
- Véleményezi és elfogadja a továbbképzési programot
- Javaslatot tehetnek a pedagógiai munkát segítő eszközök beszerzésére

Munkaközösség-vezetőre átruházott feladatok 20/2012/4.4§.(t.):

- Pedagógus alkalmazottak ügyeletének és készenlétének megszervezése
- Új pedagógus kollégák mentorálása
- A pedagógiai munka elemzése, értékelése.
- Adminisztrációs feladatok megszervezése, ellenőrzése

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésébe vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörét átruházhatja a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Nem lehet átruházni a véleményezési, készítési és elfogadási jogot a házirend, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában.

A nevelőtestület tagjai munkájukról a félévi és év végi pedagógiai munka értékelésének időszakában készítenek írásbeli beszámolót a vezetés számára, illetve ha a vezetői utasítás úgy kívánja bármikor.

5. A Kollégium munkarendje, munkakörök, munkaköri leírások 20/2012/4.4.§.(t.)

Az Evangélikus Középiszkolai Kollégium a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott közoktatási intézmény, mely munkavállalóit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a MEE 2005. évi VIII. törvénye alapján munkaviszonyban foglalkoztatja. „ Az alkalmazottak munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli s illetményrendszerét a 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet illetve a 1992.évi XXXIII. törvény (55-80.§) szerint kell megállapítani.”

A dolgozói munkaköri leírások hét részből állnak:

1. Személyes adatok – az Nktv 44. §-ában meghatározott alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozóak alapján
2. A munkakör célja
3. Munkakör feladatai
4. Hatáskör
5. Felelősség
6. Helyettesítés rendje
7. Hitelesítések

A munkaköri leírások személyekre/munkavállalókra szabottan készülnek, a betöltött munkakörökre vonatkozóan részletes feladat leírást tartalmaznak.

A kollégium részletes munkarendjét, valamint munkaköri leírás mintákat az Evangélikus Középiszkolai Kollégium Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

5.1. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- gazdasági vezető
- munkaközösségvezető nevelőtanár
- kollégiumi titkár
- ápolónő
- élelmezésvezető

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk** alapján az igazgató **közvetlen irányítása mellett**, közvetlen felelősséggel végzik. Az kollégium igazgatója felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

5.1.1. Gazdasági vezető

Az igazgató nevezi ki az igazgatótanáccsal egyetértésben a kollégium gazdaságvezetőjét, aki vezető beosztásúnak minősül, pénzügyi feladatait, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető felel az intézmény gazdaságos működéséért, tárgyi ingó- és ingatlan vagyonáért, könyveléséért, naprakész nyilvántartás vezetéséért, gazdasági egyensúlyáért. Minden gazdasági vonatkozó dokumentumot ellenjegyzésével lát el, igazolva a forrás, költségvetési keretrendelkezésre állását, és a felhasználás jogszerűségét.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának engedélyezésére, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási és egyéb bérleti szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Gazdasági vezető feladata

- Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért.
- Az igazgatóval együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszedéséről és nyilvántartásáról.
- A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja és felügyeli az intézmény naprakész főkönyvi könyvelését. A főkönyvi zárási egyeztetési feladatok elvégzése. Felelős a MEE Országos Presbitériuma által kötelezően előírt Libra program működtetéséért.
- ÁFA nyilvántartás vezetése, egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival, az ÁFA bevallás elkészítése.
- Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyeszköz-leltár meglétét, a szükséges hiányok hatékony pótlását.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményi étkeztetés pénzügyi feltételeit, illetve a közétkeztetéshez szükséges előírásoknak való megfelelést közvetlen vagy közvetett úton.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a munkaüggyel és bérgazdálkodással kapcsolatos új rendelkezésekről.
- Felel a bérgazdálkodásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.
- Rendszeresen elvégzi a pénztárelőellenőrzést.
- Folyamatosan figyeli az intézmény bankszámlájának forgalmát, melyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- Elkészíti az adóbevallást és az előírt adatszolgáltatásokat,
- A gazdasági, pénzügyi ellenőrzések anyagát előkészíti.
- Az intézményvezetővel kialakítja és megfogalmazza az intézmény számviteli politikáját.
- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jogszabályokkal összefüggésben elkészíti és folyamatosan aktualizálja az alábbi szabályzatokat:
 - pénzkezelési
 - leltározási
 - értékelési
 - önköltség-számítási
 - gazdálkodási
 - számlarend
 - selejtezési
 - juttatási
 - kiküldetési
 - gépjármű üzemeltetési
- Ellenőrzi a munkavállalók munkaszerződésével, megbízásával, munkaviszonyának megszűnésével, a munkavállalók illetményváltozásával kapcsolatos munkaügyi dokumentációkat.

- A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemlén.
- beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé,
- az összes cégszerűen aláírandó dokumentum egyik aláírója (átutalások, jelentések, statisztikák),
- irányítja az intézményi leltározást, selejtezést,
- felügyeli a gazdasági iratok kezelését, ezen iratok szakszerű tárolását,
- közreműködik pályázatok kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok megvalósulását, illetve a pénzügyi teljesítéseket,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját,
- közreműködik a megüresedett álláshelyek pályáztatásában, a pályázati eljárás lefolytatásában,
- részt vesz az igazgatótanács munkájában,
- további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.2 A gazdasági vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A gazdasági vezetőt távollétében:

- Az igazgató helyettesíti.

5.2. Munkaközösség-vezető nevelőtanár

20/2012/4.4§.(t.)

A munkaközösség-vezető nevelőtanár a munkaköri leírás, a munkatervben megfogalmazottak továbbá az igazgató utasításai szerint végzi munkáját. A munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz a pedagógiai munkában. Ellenőrzési, kapcsolattartási, szervezési pedagógiai feladatait az igazgató közvetlen irányításával végzi. Felkérésre képviseli az intézményt és a munkaközösséget a kollégiumon kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken, egyházi rendezvényeken.

A munkaközösség-vezető nevelőtanár feladata

Összehangolja és szervezi a nevelőtestület munkáját. Megszervezi a helyettesítést, pedagógus munkavállalók ügyeleteit és készenléti beosztását. Segíti a Pedagógus teljesítményrendszer működését, javaslatot tesz kiemelkedő munkavégzésért járó egyéni elismerésre, jutalmazásra.

Részletes ellenőrzési, kapcsolattartási, szervezési, pedagógiai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség-vezető nevelőtanár akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A munkaközösség-vezető nevelőtanárt távollétében:

Az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti.

5.3 Kollégiumi titkár, és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

Az igazgató közvetlen munkatársa. A kollégiumi titkár az intézmény hatékony működéséhez szükséges tanügy-igazgatási, személyi és munkaügyi, kapcsolattartási tevékenységből, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségéből fakadó adminisztratív jellegű feladatokat látja el. Munkáját az iratkezelési és adatvédelmi szabályzat, valamint a mindenkori törvényi előírások figyelembevételével látja el.

Kollégiumtitkár feladata

- Az igazgató mellett személyi titkári feladatokat végez
- Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- Közreműködik a kollégium kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- Kollégium dolgozóival kapcsolatos ügykezelési, ügyviteli, feladatok ellátása,
- A kollégium tanulóival kapcsolatos ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,
- A kollégium irattárának kezelése,
- Étkezés nyilvántartása és a hiányzások alapján való kezelése, naplóval való egyeztetése
- KIR kezelése
- Szálláshelyek nyilvántartása, ütemezése, számla kiállítás kérése

- További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kollégiumtitkár akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- adminisztrációs feladatok esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti

5.4. Az ápoló, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

Az ápoló feladata

- A kollégiumi tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendők ellátása,
- Egészségügyi felügyelet biztosítása
- Elsősegély nyújtási, ápolónői feladatok ellátása
- Kapcsolattartás, háziorvossal, védőnővel, tanulók szüleivel,
- Intézmény-higiénés problémák megoldásában igény és szükség szerinti részvétel.
- Gondoskodik a kollégiumi mentőláda feltöltéséről
- Foglalkozások tartása, szervezése elsősegélynyújtás, prevenció, egészséges életmód stb. témakörben

Az ápolónő akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távolléte esetén a kijelölt nevelőtanár helyettesíti

5.5. Pedagógusok feladat- és hatásköre

A pedagógus munkakör betölthető:

- főállású munkaviszonyban határozatlan és határozott idejű teljes- és részfoglalkoztatás munkaviszonyban;
- határozott időre alkalmazott kinevezéssel (helyettes pedagógus)
- egyéb megbízással.

Főállású pedagógusi állás nyilvános pályázat útján tölthető be, melyről a nevelőtestület és igazgatótanács véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A pedagógusok képesítési feltételeit a mindenkor érvényben lévő oktatási törvény írja elő.

A pedagógusok felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A pedagógusok feladatai

- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - az éves munkaterv elfogadásában
 - az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának véleményezésében, elfogadásában
 - megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - tevékenyen részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - tevékenyen közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
- A munkakezdés és munkavégzés időpontját köteles napi rendszerességgel vezetni.
- a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján éves foglalkozási tervet készítenek, megtervezik csoportjuk havi feladatait, és nyilvántartják, hogy mely tanuló milyen kötelező és milyen szabadon választott foglalkozásokon vesz részt a szigorúan vett tanulmányi feladataikon kívül, minden

foglalkozást illetve ügyeletet megfelelő módon dokumentálni az erre rendszeresített nyomtatványokon.

- Félévkor és évvégén írásban beszámolnak a csoport tanulmányi eredményéről és fegyelmi helyzetéről, a tanulók helyzetéről.
- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.

Az alábbi feladatok a nevelőtanárok számára kötelezőek:

- főügyelet ellátása
- szilenciumi foglalkozások, csoportfoglalkozások és érdeklődési körökhöz kapcsolódó foglalkozás tartása
- éjszakai ügyelet és készenlét
- korrepetálások tartása elsősorban szaktárgyának megfelelően
- a nevelő munkával kapcsolatos értekezleteken való részvétel (helyi és intézményen kívüli)
- kapcsolattartás a tanuló szüleivel, osztályfőnökével
- Az éves szülői értekezleten való részvétel
- az érvényben lévő jogszabályok és helyi megállapodásoknak megfelelő adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése
- kollégiumon kívüli csoportos programok, kirándulások szervezése,
- a kollégisták családi körülményeinek megismerése,
- pályázatok készítése
- továbbképzésen való részvétel
- Étkezési nyilvántartás vezetése, kollégiumi titkárral naponta való egyeztetése
- A tanulók takarítási rend beosztása
- Tanulói szobák rendben tartásának ellenőrzése
- Tanulói szobák rendjének és tisztaságának betartatása
- sportfoglalkozások szervezése
- könyvtárosi teendők ellátása (munkaköri leírás alapján)
- a diákmozgalmat segítő tevékenység (munkaköri leírás alapján)
- munka- és tűzvédelmi tevékenység (munkaköri leírás alapján)
- a Kollégium rendezvényein való részvétel
- munkaszüneti napon (vasárnap) és ünnepnapon a visszaérkező diákok felügyelete

Szakmai munkaközösségek együttműködését, pedagógusok munkáját segítő rendelkezések

20/2012/4.4§.(k.)

A Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő Evangélikus Pedagógiai és Szolgáltató Intézet szaktanácsadói és tantárgy gondozói munkájának igénybevételével, a kollégium lehetőséget biztosít a pedagógusok számára a szakmai munkaközösségekben való részvételre. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartást szervezetfejlesztési és intézményvezetői szinten az igazgató végzi. Szaktárgyi és oktatás-szervezési szinten, az igazgató közvetítésével a pedagógusok végzik.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos rendelkezések

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket részletesen az Evangélikus Középiskolai Kollégium Munkaügyi Szabályzata valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

5.6. Pedagógiai felügyelő

A pedagógiai felügyelő Nevelési és oktatási munkát segítő munkakör. Szakmai középfokú végzettséggel ellátható feladat (pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens)

Feladatai:

- hétvégi/éjszakai felügyelet ellátása beosztás alapján
 - együttműködés a pedagógus kollégákkal
 - pénteki főügyelet átvétele
 - vasárnapi főügyelet átadása
 - hétvégi főügyeletesi feladatok ellátása
 - a kollégium épületének nyitása, zárása
 - a bent tartózkodók tanügyi dokumentumokban való nyilvántartása
 - rendkívüli esemény során az igazgató értesítése

5.7. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese a gazdasági vezető. Felelősséggel tartozik az élelmiszerraktárak készleteiért, valamint a raktárakban és konyhában lévő eszközökért és gépekért.

Az élelmezésvezető feladata

- Szervezi, irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Gondoskodik az élelmezés dokumentációjának elkészítéséről, felel a konyha jogszerű működéséért
- Működteti a konyha minőségbiztosítási rendszerét (HACCP).
- További feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az élelmezésvezető munkarendjével kapcsolatos rendelkezések

Az élelmezésvezető munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Az élelmezésvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az élelmezésvezetőt távollétében a szakács, a döntést igénylő helyzetekben a gazdasági vezető helyettesíti.

5.8. Gazdasági ügyintéző, pénztáros

A gazdaságvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az aktuális törvényi szabályozásnak megfelelően, az adódó helyzetek megoldására törekedve végzi.

A gazdasági ügyintéző, pénztáros feladata

- a gazdaságvezető irányításával ellátja a gazdasági, ügyviteli feladatokat,
- kezeli a kollégium házipénztárát, és azért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a dolgozói és tanulói étkezési számlák kiállítása
- a normatíva elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás
- bejövő, kimenő számlák kontírozása, feldolgozása
- bank, pénztár kontírozás, feldolgozás
- analitikus nyilvántartások vezetése
- felügyeli a kollégium technikai, műszaki állapotát, intézkedést kezdeményez a javításokra, kártérítésre
- felügyeli a szállásadás szolgáltatási rendjét, kapcsolatot tart a portásokkal és nevelőtanárokkal ez ügyben
- további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági ügyintéző, pénztáros munkarendjével kapcsolatos rendelkezések

A gazdasági ügyintéző, pénztáros munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági ügyintéző, pénztáros akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A gazdasági ügyintéző, pénztárost távollétében

- a kollégiumi titkár helyettesíti

5.9. Technikai és konyhai dolgozók

A kollégium működését konyhai és technikai dolgozók segítik. Munkájukat a közvetlen vezető irányítása mellett végzik. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai és konyhai dolgozók munkarendjével kapcsolatos rendelkezések

A technikai és konyhai dolgozók munkarendjével kapcsolatos feladatokat és rendelkezéseket részletesen a munkakörhöz tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

A konyha szervezeti egységének munkakörei

- szakács
- konyhai kisegítő

Egyéb technikai jellegű munkakörök

- takarító,
- élelmiszerszállító (részmunkaidős),
- portás,
- karbantartó

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012/4.4.§.(b.)

A pedagógiai nevelő-oktató munka átfogó belső ellenőrzésének célja, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata, ő készíti és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

6.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa a kollégium pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet a kollégium oktató és nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a kollégium igazgatója
- az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő - oktató munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A csoportfoglalkozások, szakköri foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A kollégiumi lakószobák, közösségi terek rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A nevelő- gyermek kapcsolat, a gyerek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítás-nevelés során. Ezen belül különösen:
 - felkészülés, tervezés
 - a csoportfoglalkozás,/ szakkör felépítése szervezése
 - a foglalkozás során alkalmazott módszer
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon.

A kollégiumi munka szakterületenkénti értékelése			
Az értékelt területek	Akik értékelik	Az értékelés rendszeressége	Az értékelés formája
az ütemterv program időarányos megvalósulása	igazgató	félévente	szóban
éves csoportfoglalkozási terv megvalósulása	igazgató, munkaközösség-vezető	félévente	írásban
tanulmányi munka, szilenciumokon, kötelező foglalkozásokon való részvétel, hiányzások, közösségi munka, magatartás, szorgalom	igazgató foglalkozásvezető, nevelőtanár,	folyamatosan, félévente egyszer	félévkor szóban, év végén statisztika és írásbeli összegzés
kiemelkedő tanulmányi, művészeti és sporteredmények, a kötelező foglalkozásokon való munka, kollégiumi és/vagy csoportrendezvények	igazgató foglalkozásvezető, patronáló tanár, nevelőtanár,	félévenként	írásban; a csoport-közösség és a kollégium közössége előtt szóban
munkaközösség munkája	igazgató, munkaközösség-vezető	havonta	szóban
a nem pedagógus dolgozók munkája	igazgató	félévente	szóban
a kollégiumi munka körülményei	igazgató, munkaközösség-vezető	félévenként és alkalomszerűen	szóban
diákmozgalom	igazgató, diákmozgalmat segítő tanár, nevelőtanárok,	félévente	a kollégium közössége és DÖK vezetőség előtt szóban
diákmozgalmat segítő tanár	igazgató DÖK	félévente	szóban, írásban
az ifjúságvédelmi felelős tevékenysége	igazgató, nevelőtanárok	félévente	szóban
a könyvtáros tanár munkája	igazgató	évente	szóban

7. A kollégium gazdálkodásának jellemzői

7.1. A kollégium, mint önálló jogi személy

A kollégium az anyagi eszközeivel, önálló felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel gazdálkodó jogi személy. Az ingatlan és ingó vagyon tárgyaival a fenntartó irányításával és az igazgatótanács ellenőrzésével maga rendelkezik

7.2. A kollégium költségvetési és zárszámadási kötelezettsége, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A kollégium évente köteles elkészíteni éves beszámolóját, valamint költségvetését. A költségvetést és a zárszámadást az igazgatótanács megtárgyalja, véleményezi és azt jóváhagyásra a fenntartó egyházi testületnek előterjeszti. A jóváhagyott költségvetés alapján a kollégium a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a köznevelési törvény és a kollégiumra vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint a kollégium igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

7.3. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, legalább két aláírás szükséges, melyek közül az egyik mindig az igazgató, a második aláíró a kiadás jellegétől függően a gazdasági vezető vagy a munkaközösség vezető. A bankhoz a következő sorrendben kell az aláírásra jogosultakat bejelenteni: igazgató, gazdasági vezető, a munkaközösség vezető. A számla feletti rendelkezési jogot a vezető távollétére átruházza az erre kijelölt és bejelentett munkatársnak.

7.4. A konyha szervezeti egysége

A kollégium saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője a gazdasági vezető, szakmai vezetője az ételmezésvezető. A konyha szakmai vezetőjének, szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmiszer-szállítási szerződések előkészítése. Önköltség számítás alapján az étkezési díjak megállapítása.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása. A konyhai szolgáltatások külső megrendelő számára történő kiajánlása, illetve a megrendelés elfogadása előtt köteles egyeztetni az intézmény igazgatójával és gazdasági vezetőjével.

8. A kollégium kapcsolatai, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Kollégiumi közösségek

20/2012/4.§.(1)(e.)

A kollégiumi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája a rendszeres időközönként megtartott dolgozói értekezletek.

8.2 Szakalkalmazotti közösség

A kollégium valamennyi munkaviszonyban álló dolgozójából tevődik össze. Véleményezési joga van a kollégium szervezési működési szabályzat elfogadásakor.

8.3.1. A vezetők és az alkalmazotti közösséggel történő kapcsolattartás formája

20/2012/4.§(e.)

Évente legalább két alkalommal dolgozói értekezlet keretében a kollégium igazgatója tájékoztatja a dolgozókat a kollégiumban történt eseményekről, meghallgatja a dolgozók véleményeit, javaslatait.

8.3 Nevelőtestület (nevelőtanárok munkaközössége)

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – intézményünk pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézményünk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület joga, hogy érdemi tájékoztatást kapjon, és testületi véleményt alkosson a kollégium belső és külső kapcsolatait érintő fontos kérdésekben.

8.4.1.A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formája

- alkalomszerűen tájékoztató, esetmegbeszélő értekezletek az igazgatói irodában

- a kötelezően megtartandó nevelőtestületi értekezleteken a munkatervben rögzített módon
- a napi problémák folyamatos megbeszélése a nevelői szobában naponta

8.3.1.1 Munkaközösséggel való kapcsolattartás formája

- havi rendszerességgel értekezletek az igazgatói irodában
- a kötelezően megtartandó munkaközösségi értekezleteken

8.5. Szülői munkaközösség

NKT/73.§

Az NKT alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői választmányt (szülői munkaközösséget) hozhatnak létre. A szülői munkaközösség élén az elnök áll, aki hivatalból tagja a kollégium igazgatótanácsának. Mivel a kollégiumban kollégiumi szék nem működik ezért, ahol a törvény véleményezési jogokat határoz meg, abban az esetben ezt, a szülői munkaközösség (továbbiakban: SZMK) gyakorolja.

A kollégiumi SZMK saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi munkáját, melyet a nevelőtestület véleményez és az igazgatótanács hagy jóvá. Döntési jogköre van saját munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról. Az SZMK jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, valamint tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

8.5.1. A szülői munkaközösség működése

A kollégium biztosítja az SZMK jogszabályban előírt működését. Az SZMK munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti. A kollégium igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tart szülői értekezletet ahol tájékoztatást ad a kollégiumban folyó munkáról, elért eredményekről.

8.5.2. A szülői munkaközösség feladata

- a jogszabály biztosította véleményezési és javaslattevési jogosítványok gyakorlása
- az intézmény hatékony működésének segítése, a kollégium-irányítási, döntési tevékenységének támogatása

8.5.3. A szülői munkaközösség véleményezési jogköre

- véleményezi a kollégium pedagógiai programját elfogadásakor illetve, annak módosításánál
- véleményezi a kollégium házirendjét, annak módosítását,
- véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, illetve annak módosításánál
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- véleményezési jogot gyakorol az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve annak módosításánál,
- fenntartó a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával vagy megbízatásának visszavonásával összefüggő döntése ügyében, a döntést megelőzően

8.5.4. A kollégiumi vezetők, a szülők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatásának formái:

20/2012/4.4§(g)

A szülők bármikor felkereshetik gyermekeiket a kollégiumban, ahol kaphatnak tájékoztatást gyermekük kollégiumi viselkedéséről, közösségi munkájáról, tanulmányi eredményéről a csoportvezető tanártól.

Problémás esetekben a szülőket azonnal értesítjük és a tanuló osztályfőnökét is tájékoztatjuk.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

Szülőkkel való kapcsolattartás lehetőségei:

- kollégiumi, szülői értekezletek
- egyéni, személyes beszélgetések
- telefonbeszélgetés
- e-mailen
- egyéni fogadóóra keretében

Szülők tanév végi tájékoztatása:

20/2012/82.§.5.

A szülőket a megelőző tanév végén írásban (felvételi tájékoztató) tájékoztatjuk a következő tanévben a kollégiumi beköltözés feltételeiről.

Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel:

- Az igazgató és a szülői munkaközösséget segítő tanárral együtt meghatározzák az szülői munkaközösségi ülések időpontját.
- Az igazgató szülői munkaközösség ülésén, - amelyhez a kollégium minden tárgyi feltételt biztosít - tájékoztatja a tagokat az aktuális feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

8.6. Diákönkormányzat

NKT/48.§

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A kollégiumban a diákok által maguk közül választott diákönkormányzat működik, munkáját – a diákok javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető által megbízott tanár segíti. A diákönkormányzat jogait e pedagóguson keresztül is érvényesítheti, és általa fordulhat a kollégium vezetőségéhez. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

8.6.1. A diákönkormányzat működése

20/2012/36.§

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a kollégium igazgatója biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve a diákbizottság áll. A DÖK jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A kollégiumi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Ellátja a tanulói jogviszonyban állók képviselőjét.

8.6.1.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A kollégium a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- segítő pedagógust,

- a diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.

8.6.2. A diákönkormányzat véleményezési jogköre

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alábbi esetekben kötelezően ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

- a diákok fegyelmi ügye, illetve eltávolítása esetén,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a házirend elkészítése esetén,
- az SZMSZ diákokra vonatkozó részének elkészítésénél,
- pedagógiai program elfogadása előtt,
- intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál,
- a fenntartónak az intézmény átszervezésénél

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6.3. A kollégiumi vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája, rendje 20/2012/4§.2.bek.(c.)

- Diákközgyűlés, ami a kollégium lakóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely minden kollégista számára nyilvános. Az igazgató által legalább évente kétszer, a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása, legitimálási folyamatok végrehajtása

A kollégiumi vezető a kapcsolattartás során:

- átadja a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást minden esetben biztosítja;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a kollégium működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi a kollégium működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

8.7. A kollégium külső kapcsolatainak, rendszere, formája módja 20/2012/4.§.(i.)

A kollégium a Kollégiumi nevelés alapprogramjában meghatározott feladatok az eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval, felsőbb egyházi szervezetekkel
- az Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézettel (EPSZTI)
- evangélikus partneriskolákkal
- evangélikus gyülekezetekkel
- budapesti nem evangélikus partneriskolákkal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermekjóléti szolgálattal

- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

8.7.1. Partnerintézményekkel való kapcsolattartás

A társintézményekkel való kapcsolatunk rendszeres, elsősorban a nálunk lakó kollégista diákok okán. Ennek megfelelően az elsődleges kapcsolat a csoportvezető tanár és az osztályfőnök között áll fenn.

A Budapesti Deák téri Evangélikus Gimnázium, a Budapesti Fasori Evangélikus Gimnázium és a Szehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, valamint a Kollégium együttműködésének tartalma, módszereit együttműködési megállapodás szabályozza.

Ez a szabályozás a többi, nem evangélikus fenntartású partnerintézményre is vonatkozik.

Kapcsolatrendszerek iránya és tartalma

1./ Osztályfőnök-csoportvezető	A tanuló teljes körű értékelése
2./ szaktanárok-csoportvezető	A tanulmányi teljesítmények + órai magatartás
3./ szaktanárok-felzárkóztató, vagy tehetséggondozó nevelők	a hiányosságok feltárása, tisztázása, az egyéni sajátosságokhoz igazított tanulási technikák elsajátítása, a változások elemzése, visszacsatolás
4./ ifjúságvédelmi felelős-csoportvezető	- nehézségek problémák megismerése - lelki gondozás - más szervek segítségének igénybevétele
5./ intézményvezetők	- az egységes hatásrendszer elvei a tanulók érdekeit figyelembe véve
6./ Kapcsolattartó nevelő mindkét intézmény részéről	A napi folyamatos tájékoztatás a tanulók fegyelmi és tanulmányi helyzetéről

8.7.2 A Budapesti Fasori Evangélikus Gyülekezettel, valamint más környéki gyülekezetekkel tartott kapcsolataink.

Ünnepélyes tanévnyitó a Budapesti Fasori Evangélikus Templomban.

Tanulóink alkalmanként részt vesznek a Bp-i Fasori Evangélikus Templomban, illetve a gyülekezeti teremben tartott reformációs, adventi, böjti, ökumenikus ima heti sorozatokon.

A kollégium helyet ad különféle gyülekezeti rendezvényeknek:

- gyülekezeti csendes napok,
- ünnepi események (évfordulók, megemlékezések,)
- lelkesztálalkozók, konferenciák.
- egyházmegyei küldötti találkozók

8.7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai illetve szakszolgálatokkal

- A Budapesti Pedagógiai Szakszolgálattal, a VII. Kerület Önkormányzattal és a Budapesti Polgármesteri Hivatallal, az igazgató vagy az általa megbízott személy tartja a kapcsolatot.
- A nevelők szakmai munkájának segítése és fejlesztése érdekében az EPSZTI-vel szorosan együttműködünk.

8.7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulókat veszélyeztető körülmények okainak megszüntetése érdekében veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtetünk. A probléma észlelésekor jelzéssel élünk a mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki szükség szerint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével, a gyermekjóléti szolgálattal vagy a családsegítővel felveszi a kapcsolatot.

8.7.4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

NKT/24.§.5.bek.

A kollégiumban a rendszeres egészségügyi felügyeletet az ápolónő biztosítja.

A kollégiumban lehetőség van a beteg tanulók betegszobában való elhelyezésére. A betegek ellátását, felügyeletét is az ápolónő végzi

A beteg tanulók szakszerű orvosi ellátását az a családi orvos végzi, ahol a tanuló a Tb kártyáját leadta.

Sürgős esetekben az ápolónő megteszi a szükséges intézkedéseket.

A kollégium mentőládájának feltöltéséről az ápolónő gondoskodik. A felhasznált gyógyszerről és kötszerről nyilvántartást vezet.

Az 1. típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozóan a feladat ellátását a kollégiumi ápoló biztosítja, aki köteles kapcsolatot tartani a tanuló egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a szülővel és a tanuló oktatási intézményében kijelölt felelőssel (iskolaorvos, védőnő, osztályfőnök) Nkt. 62.§(1c)

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulókra vonatkozó eljárásrend (Nkt.62.§(1e))

Az inzulin használatáról a tanuló vagy szülője írásban tájékoztatja az igazgatót és az intézményi ápolót. Az ápoló felveszi a kapcsolatot a cukorbeteg tanulóval, aki tájékoztatja őt állapotának kezelési módjáról. Ennek megfelelően az ápoló a tanuló kezelőorvosával egyeztetve felkészül az esetleges inzulinpótlásra, illetve az orvos utasítása szerinti speciális eljárásra.

9. A tanulókkal és ügyeiknek kezelésével kapcsolatos szabályok

20/2012/16.48.§.

9.1. A tanulók felvétele

A kollégiumi felvételhez jelentkezési lapot kell benyújtani. Kiskorú tanulót a szülő vagy gondviselő írásbeli kérelme alapján, nagykorú tanulót saját írásbeli kérelme alapján vesszük fel. A kollégiumi tagság egy tanévre szól. A következő évi felvételtől a DÖK véleményének figyelembevételével a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató dönt. A jelentkezés elfogadását illetve elutasítását az intézmény igazgatója határozatban közli a tanulóval. Az előző évi kollégiumi tagság nem jelent automatikus felvételt a következő tanévre. A felvételi eljárás folyamán előnyt élveznek a budapesti evangélikus középiskolába járó tanulók, majd a más középiskolába járó evangélikus tanulók, ezt követően a fennmaradó helyek tölthetők fel Budapest középiskolából érkező más felekezetekhez tartozó tanulókkal. A felvételi folyamat részleteiről a tanulók és szüleik a Házirendből is tájékozódhatnak.

9.2. A tanulók joga, kötelessége

NKT/24.§.2.bek.

A tanulók jogainak és kötelességének szabályozása a kollégium Házirendjének II – III. pontjai alatt is megtalálható. A kollégiumba történő beiratkozással – kizárólag a szorgalmi időszakban - megilletik a

kollégistát a törvények, rendeletek által garantált általános jogok a Kollégium valamennyi szolgáltatásának rendeltetésszerű igénybevétele (szállás, étkezés, tanulás, higiénés alapellátás, spirituális nevelés), s alapvető joguk van a pihenés és a nyugalom feltételeihez, a szabadidő kulturált eltöltéséhez, a játékhöz valamint a felüdítő szórakozáshoz.

9.3. A tanulói hiányzás igazolása

20/2012/51.§.2.pont.(b.)

Ezen szabályozás a kollégium Házi rendjének III./2. Pontjában is megtalálható.

Hiányzások igazolásának rendje:

- A tanuló betegség miatti hiányzásáról köteles orvosi igazolást az ápolónak bemutatni.
- Késésnek minősül a meghatározott időpont után önhibán kívüli vagy önhibából történő későbbi megérkezés.
- Foglalkozási idő alatt a kollégium területét a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
- Hét közben csak szülő előzetes kérésére lehet eltávozni. A távollétet az ügyeleti naplóban rögzíteni kell.
- Az engedély nélküli távolmaradás fegyelmi eljárást von maga után
- A tanuló igazolatlan hiányzását a kollégium jelzi a partneriskolának, és szükség esetén a kirendelt szociális munkát végző szakembernek.
- Az igazolatlan hiányzások jogviszonyt érintő következményeit a mindenkorai törvényi szabályozások határozzák meg.

9.4. A tanuló által előállított termék, dolog alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Nkt.46. § (9) (11)

Ezen szabályozás a kollégium Házi rendjének II./14. Pontjában is megtalálható.

A kollégium szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a kollégium biztosította. Ezért a tanulót külön díjazás nem illeti meg. Intézményünkben tanulók által előállított termék értékesítése nem folyik.

9.5. A mindennapi testedzés formái

A kollégium lehetőséget biztosít a gyerekek számára a szabadban, bekerített sportpálya a kollégium udvarán, és a tornateremben történő mozgásra, ami a mindennapi testedzés egyik formája. Ehhez sporteszközök állnak rendelkezésre, így a korcsoporttól függően bárki használhatja a nevelők irányításával. Emellett tanári engedéllyel és vezetéssel külső helyszíni testedzés is biztosított a tanulók számára.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és

észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a kollégium igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a kollégium irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.

Ezen szabályozás a kollégium Házi rendjének III./13.3.1. pontjában is megtalálható

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A kollégium igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban a kollégium igazgatója tájékoztatja a tanulót (kiskorú esetén szülő) és a szülő, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a kollégium igazgatójának kötelezettsége.
- A kötelességszegő kiskorú szülője a határozatban megadott határidőig írásban bejelentheti a kollégium igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő tanuló esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a kollégium a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót (kiskorú tanuló esetén szülő) és a szülő nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az kollégium igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a kollégium igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a kollégium nevelőtestületének bármely tagját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett vagy szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását a kollégium igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- az egyeztetést vezetőnek és a kollégium igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetés lebonyolítására felkért nevelőtestületi tag írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló csoportközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az egyeztető eljárásban részt vesz:

- a kollégium igazgatója
- a Szülői munkaközösség elnöke,
- a DÖK segítő tanár és
- a vétkes tanuló (vagy kiskorú tanuló esetén annak szülője),
- a sértett (vagy kiskorú tanuló esetén annak szülője), illetve
- nem kötelező jelleggel részt vehet szakképzett mediátor is
- amennyiben a helyzet indokoltá teszi, az intézményben szolgálatot teljesítő szociális munkás

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, kivéve, ha a felek másképp állapodnak meg.

9.7. Panaszkezelés rendje

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

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

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

A szabályozás szempontjai: A panasz szóban és írásban is megfogalmazható. A panasz orvoslása lehetőleg a panaszok keletkezésének szintjén oldódjon meg. A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni. Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek. A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma. A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

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

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek, érdekvédelmi csoportoknak benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak, ahhoz jogszerűen kapcsolódnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a

panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt –amennyiben írásban került megfogalmazásra – továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

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

Panaszkezelés szintjei:

- érdekvédelmi csoport (pl. DÖK, Igazgatótanács, SZMK)
- pedagógus - csoportvezető
- igazgató
- fenntartó (Magyarországi Evangélikus Egyház NOO – osztályvezető)

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

Dokumentációs háttér:

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

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

10. A kollégium biztonságos működését biztosító szabályok

10.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 20/2012.4.§(n)

10.1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 20/2012.4.§(m); NKT 24.§.5.pont

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata:

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

10.1.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A nevelőtanár felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelős engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

10.1.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését iktatjuk), bejelentés, jegyzőkönyvfelvétel a KIR-ben.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulóknak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bémulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

10.1.4. A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek- baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10.1.5. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét, az ügyeletes nevelőtanárt, és a vezetőt,
- tűzoltóságot hívja.

10.1.6. Az ügyeletes portás intézkedése:

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentiekén kívül azonnal értesíti az igazgatót.

10.1.7. Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- a portás azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a menekülő utakon rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik.

10.1.8. Tűz oltása:

- A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

10.1.9. Rendkívüli események

- Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

10.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben nem szenved.

A tanulóknak joga, hogy a kollégiumban biztonságban, és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a kollégium ápolónője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása. A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói.

10.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 20/2012.2.bek.4.§(f)

Ezen szabályozás a kollégium Házi rendjének III./11. pontjában is megtalálható

- A kollégium lépcsőjén a tanulók csak lépésben közlekedhetnek, a jobbra tartás szabálya szerint. Szaladni, futni tilos.
- Kijáratokat, folyósókat eltorlaszolni (bútorral, dobozokkal stb.) még ideiglenesen sem szabad.
- Ahol tanulók tartózkodnak azt a helységet kulcsra zárni tilos.
- A díszterem ajtaját rendezvény ideje alatt kulcsra zárni tilos.
- A tanulók a kollégium elektromos berendezéseit a biztonsági előírások betartásával használhatják. (rádió, TV, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, vasaló stb.)
- Csak olyan elektromos eszközöket hozhatnak a kollégiumba, amit a kollégiumi nevelőtanárnak bemutatnak. (gyári készítésű valamint biztonságos jó állapotban vannak). A vezetékek a csatlakozók és a kapcsolók hibásak nem lehetnek.
- Elektromos berendezést éjszakára, illetve felügyelet nélkül bekapcsolva hagyni tilos.
- Zuhanyzóban elektromos eszközhasználat tilos!

10.4. Kollégiumi védő-óvó előírások 20/2012/4.4.§.(m.)

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, és jelentse az intézmény vezetőjének.

10.4.1. A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden foglalkozás keretében törekedni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák elsajátítására.

- A nevelők a foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A csoportvezetőknek és a foglalkozásvezetőknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor
 - o kollégium munkavédelmi felelőse a tanulók számára minden tanév első napján tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során ismerteti a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjét, annak veszélyeit is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát jegyzőkönyvben dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
 - o Ismertetni kell a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelességeit a balesettel kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a figyelmet.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokon a nevelők baleset megelőzési oktatást tartanak. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Minden tanévben tűzriadót kell az épületben végrehajtani.

10.4.2. A kollégium dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését a kollégiumi titkár, a tanuló balesetek kormányhivatalnak történő megküldését a balesetet szenvedett tanuló csoportvezető tanára végzi.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet, rendkívüli eseményt azonnal jelezni kell a kollégium igazgatójának.

10.4.3. Inzulinnal élő, cukorbetegségben szenvedő tanulók speciális eljárásrendje (20/2012.4§(1).j)

Minden rendkívüli esemény során kiemelt fontosságú, hogy a diabéteszrel élő tanulók egészségvédelmében minden lépést a kollégium dolgozói megtegyenek. Pontosán ismerniük kell a diabéteszes betegség tünetrendszerét, az adott tanuló szokásait, kezelését. Amennyiben a tanuló balesetet szenved, azonnal szakellátást kell számára biztosítani, amit a mentőszolgálat a haladéktalan értesítésével kell megtenni. Amennyiben a baleset ájulás, eszméletvesztés, illetve erős hányás, gyanakodni kell az inzulinszint eltérésére. Ezekben az esetekben azonnal cukormérést kell végezni és az eredményt a mentőszolgálatnak jelezni, amennyiben a tanuló nehezen ébreszthető, azonnal ellenőrizni kell a beépített eszközt vagy cukormérést kell végezni, és haladéktalanul értesíteni a mentőszolgálatot. A rendkívüli eljárást kivéve mindenben az általános szabályoknak megfelelően kell eljárni.

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

20/2012/4.4§.(j.)

A kollégiumunk diáksága több partneriskolából érkezik, másmás hagyománykövetési szabályokkal. Ezért a kollégiumnak fontos feladata, hogy minden lakója számára egyformán biztosítsa a megemlékezés lehetőségét az állami és egyházi ünnepekről. Az ünnepek során törekszünk a tanulók személyes részvételére, lehetőség szerint a liturgikus keretben történő megemlékezéseken is.

Az ünnepek idején a kollégium épületét Magyarország lobogójával, valamint az EU zászlóval fel kell díszíteni.

11.1 A kollégium kötelező megemlékezései

Nemzeti ünnepeink:

- március 15-e,
- október 23-a.

Egyházi ünnepeink:

- A reformáció ünnepe
- Mikulás ünnepe
- Karácsony
- Húsvét
- Pünkösd

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az alábbi ünnepséget megszervezni:

- Október 6. Az aradi vértanúk ünnepe
- január 22. a magyar kultúra napja;
- március 8. nőnap;
- április 11. a költészet napja.
- Tanévnnyitó
- Kollégiumi ballagás
- Tanérvzáró

11.2 A kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- részvétel más intézmény által rendezett ünnepségen

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Ünnepségeinken forma ruha viselése nem kötelező, de az ünnepélyes viseletet fiúktól lányoktól egyaránt megköveteljük, ami áll fehér ingből, ill. blúzból, sötét szoknyából, ill. nadrágból. Az ünnepségekre az alkalomnak megfelelő műsor összeállítás készül, melyet az éves munkatervben rögzített nevelő vagy nevelőcsoport készít fel, illetve állít ki.

A termék előkészítését dekorációját a munkatervben meghatározott kijelölt felelősök végzik.

10. Gyermek és ifjúságvédelem

NKT.24.§.6.pont

Kollégiumunk együttműködik a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal. Heti 1 alkalommal szociális munkás teljesít ügyeletet az intézményben, ezzel lehetőséget adva a szakmai konzultációra, gyermek-, és ifjúságvédelmi ügyekben.

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

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- a csoportvezető pedagógus különös figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését
- a pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére
- a kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

11. A keresztény nevelés szabályozása

Nkt.32.§ (1) f)

/ezen szabályozás a Házi rend III./1. pontjában is megtalálható/

Az egyházi nevelés a kollégium működésének szerves része, ezért az áhítaton való részvételt minden kollégistától elvárjuk. A Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő kollégium az Evangélikus Egyház törvényeinek és szabályainak megfelelően lutheri tanítások alapján szervezi életét.

12. A kollégiumban végezhető reklámtevékenység

- A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve a Magyarországi Evangélikus Egyház országos, kerületi, megyei és helyi közösségi programjait hirdető tevékenység.
- Az előző pontban megfogalmazottakon túl az intézmény vezetője saját jogkörében eljárva az intézmény területén néhány esetben engedélyt adhat az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában nyújtó nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.
- A terembérlők által kifejtett esetleges reklámtevékenység, amennyiben nem a kollégium tanulóira vonatkozik, nem képezik a tiltás tárgyát.
- A reklámanyagok átadása a kollégiumtitkár személyén keresztül történik. A reklám anyagokat az intézmény igazgatója által kijelölt helyen kell elhelyezni.

13. A kollégiumi könyvtár szervezeti működési szabályzata

20/2012.4.§.2.bek.(g.)

13.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

13.1.1. Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Kollégiumi Könyvtár
- Székhelye, címe: 1074 Budapest, Rózsák tere 1.
- Épületen belüli elhelyezés: földszint
- A könyvtár létesítésének időpontja:

A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:

13.1.2. A könyvtár fenntartása, működési rendje, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár az Evangélikus Középiskolai Kollégium szervezetében működik, fenntartásáról is a Kollégium gondoskodik.

Az kollégiumi könyvtár működtetéséért felelős személyek:

Igazgató és gazdasági vezető:

- a könyvtár fejlesztési tervének előkészítése,
- a könyvtári tevékenységek ellenőrzése.

Könyvtáros: könyvtár pedagógiai, könyvtárszakmai feladatkörben

A kollégiumi könyvtár munkáját:

- a fenntartó egyház részéről a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztályának könyvtárszakmai referense segíti.
- A kollégiumi könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő megbízott szakember végezheti.

13.2. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az Evangélikus Középiskolai Kollégium a költségvetésében gondoskodik. A könyvtár részére a fenntartó biztosítja a költségvetésben, hogy a könyvtár fejlesztése tervezhető legyen.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető kollégium vállal felelősséget.

13.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

13.3.1. Tárgyi feltételek

A könyvtár tárgyi feltételei az alapterület nagysága, a berendezés, bútorzat, eszközök, könyvek és egyéb dokumentumok.

Az alapterület nagysága: A könyvtár és olvasóterem összesen kb. 20 m²-es helységben található.

- Szabadpolcok: 9db
- Egyéb szekrény: 2db
- Asztalok: 1db
- Székek: 6db

13.3.2. Személyi feltételek

Egy fő, nevelőtanár, aki egyben könyvtáros szakirányú végzettséggel rendelkezik, végzi a pedagógus kollégák és a kollégium minden dolgozójának könyvtári kiszolgálását.

A könyvtáros feladatai: vezető, szervező, pedagógiai, könyvtárosi és technikai feladatok elvégzése, megszervezése.

13.3.2.1. A könyvtáros munkaköri feladatai

A kollégiumi könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki a kollégium nevelőtestületének is tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- A kollégium igazgatójával és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Jelentést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Végzi a könyvtárosi iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken.
- Állományalakítás, feltárás, állományvédelem
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz, szabadidős tevékenységekhez.
- Folyamatosan vonja ki az állományból elhasználandó, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
- Lehetővé teszi az állomány és a csoportos helyben-használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információ kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok vissza-szolgáltatását.

13.4. A kollégiumi könyvtár feladatai

13.4.1. A kollégiumi könyvtár alapfeladatai

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- számítógépek, projektor, fénymásoló használata
- szilenciumi foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

13.4.2. A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

A különböző események szervezése, meghívott szakemberek részvételével.

13.5. A könyvtár gyűjtőköre

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár alapfunkciója a továbbtanulásra való felkészítés, kollégiumi nevelő-oktató munka segítése, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A kollégium

- szerkezete és profilja: evangélikus kollégium,
- pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célja,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

A könyvtár fő gyűjtőköre az állományrészek szerint:

13.5.1. Kézikönyvtári állomány

A nevelő-oktató munkát segítő ismeretközlő művek válogatva:

- általános és szaklexikonok (alapszintűek)
- általános és szakenciklopédiák (alapszintűek)
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tankönyvek, feladatgyűjtemények
- folyóiratok, heti- és napilapok

13.5.2. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a tantervekben meghatározott:

- lírai, prózai és drámai antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- mesekönyvek, képeskönyvek az általános iskolások számára
- teljes életműveket
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit válogatva,
- a népköltészeti irodalmat válogatva,
- színvonalas szórakoztató irodalmat válogatva.

13.5.3. Pedagógiai gyűjtemény

- Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva.
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a pszichológiai műveket, különös tekintettel a gyermekpszichológiára,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket,
- a felvételi követelményekről a továbbtanulás lehetőségekről készített kiadványaikat,

13.5.4. Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell:

- az intézmény történetével kapcsolatos anyagokat teljességgel,
- a településre vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat válogatva.
- válogatva az Evangélikus Egyház történetével foglalkozó irodalmat,
- válogatva vallási tárgyú műveket, kézikönyveket.

13.6. Gyűjtemény szervezés

13.6.1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

13.6.1.1. A beszerzés forrásai

13.6.1.1.1. Vétel

A vásárlás történhet:

A dokumentumok megtekintése után készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.) vagy átutalással.

13.6.1.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapodási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékekezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba, de cserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

13.6.1.2. A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre szánt hagyományos és nem hagyományos dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet és bevezetésre kerül a leltárkönyvbe.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így a tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási- és felvételi témakörben beszerzett dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok brosúra, illetve összesített (darabszám szerinti) időleges nyilvántartásba kerülnek. A brosúra-nyilvántartás szerinti dokumentumok azonosító jelzetét az érkezés szerinti folyamatos számsorrend alapján képzett szám / a tárgyév száma.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása a cardex-nyilvántartással történik.

13.6.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében selejtessé vált dokumentumokat (ez utóbbiak törlését célszerű évente egyszer végrehajtani.) Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasónál kölcsönzés során elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentumokat is. A kárt okozó olvasóval szemben az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módon kell alkalmazni. A muzeális értékű dokumentumok semmilyen oknál fogva nem törölhetők az állományból.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok felhasználhatók:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az intézmény dolgozóinak (térítés nélkül)

A fizikailag sérült dokumentumok ipari felhasználásra eladhatók. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik.

A megvételre felajánlott dokumentumok értékesítéséből származó pénzüsszeget közvetlenül állománygyarapításra kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

13.6.3. A könyvtár állományvédelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

13.6.3.1. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt nem jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. Időleges ellenőrzésre 2 évente kell sort keríteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

Soron kívüli állományellenőrzést rendelhet el a fenntartó személyi változás esetén. Teljes körű leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. A könyvtáros számára a gazdasági vezető köteles állandó munkatársat biztosítani, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt 3 napon belül át kell adni a fenntartónak. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A megengedhető hiányok mértékéről a 3/1995. KM-PM rendelet előírásai adnak útbaigazítást.

A hiányként felmerülő dokumentumok törlésére az igazgató adhat engedélyt.

13.6.3.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni oltáshoz.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

13.6.4. Kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasók által kikölcsönzött dokumentumok leltári szám alapján, a kölcsönzési füzetben kerülnek nyilvántartásra. Az olvasónál a kölcsönzés során elveszett vagy megsemmisült dokumentumokat vagy azonos művel kell pótolni, vagy a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő térítési díjat kell kérni.

13.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik.

13.8. A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai

13.8.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit a kollégiumnak kell biztosítani.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

13.8.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Egy alkalommal 6 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre.

A nyitva tartás idejét az olvasói igényeknek megfelelően szervezzük.

A nyitva tartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve a kollégium órarendjében.

13.8.3. Könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani megtekintésre.

13.8.3.1. Könyvtárhasználati szabályzat, házirend

- A könyvtárat az kollégium tanulói és dolgozói ingyenesen használhatják, állományát kötelesek megóvni.
- A könyvtár szolgáltatásai csak nyitva tartási időben vehetők igénybe
- A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A megrongált vagy elveszett dokumentumok árát az olvasó köteles kifizetni.
- Egy olvasó egyidejűleg 6 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 21 nap
- A könyvtár állományának következő részei csak helyben használhatóak: kézikönyvtár, időszak kiadványok, kéziratok. A folyóiratok szükség szerint 2 napra kölcsönözhetőek.
- Ingyenes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, kölcsönzés, tájékoztatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata, számítógép használat
- A letéti állományokat a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a nevelők, akik ezért anyagi- és erkölcsi felelősséget vállalnak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- A könyvtárban nyílt láng használata, evés, ivás tilos!
- Nyitvatartási rend a tanév idején:

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	16.00 – 20.00
Szerda	16.00 – 20.00
Csütörtök	18.00 – 20.00
Péntek	ZÁRVA

Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva tart.

13.9. Az Evangélikus Középfiskolai Kollégium könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

13.9.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

13.9.2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az kollégiumi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

13.9.3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

13.9.4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

13.9.5. A kollégiumi könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- raktári katalógus

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek kiemelése.

14. Zárórendelkezések

14.1. A szabályzat kihirdetési (megtekintési) módja

- a kollégium igazgatójánál
- a kollégium irattárában
- a kollégium könyvtárában
- a kollégium tanári szobájában
- az intézmény honlapján.

14.2. A szervezeti működési szabályzat módosítása:

Az SZMSZ módosítására javaslatot tehet:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a dolgozók közössége.

14.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a melléklete:

1. sz. melléklet: Az Evangélikus Középiskolai Kollégium Személyes Adatokra Vonatkozó Adatvédelmi szabályzata

14.4. Egyéb rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a számviteli rend, belső ellenőrzés szabályozását, pénzkezelés, bizonylatolás, az intézményi gazdálkodás szabályait, – önálló szabályzatok, rendelkezések tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat a mellékletben szereplő adatkezelési szabályzat valamint a működéshez szükséges önálló szabályzatok, rendelkezések betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

A mellékletben található szabályzat jelen SZMSZ változtatása nélkül nem módosítható. Amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélés ezt szükségessé teszi, a melléklet változtatása, a teljes folyamat véghezvitelét teszi szükségessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestületi határozattal, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.



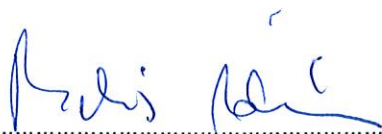
IT/3/2022/Ekk

Evangelikus Középiskolai Kollégium
1074 Budapest, Rózsák tere 1.
OM azonosító: 039165
telefon: 06 1/351-0522 vagy 06 20 295 7426
e-mail: bpkoli.titkarsag@gmail.com
honlap: evangoli-rozsaktere.hu

3. sz. Igazgatótanácsi határozat

.....^{2022/3}..... az Evangelikus Középiskolai Kollégium Igazgató Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Budapest, 2022.04.12.

.....


Mekis Ádám

Igazgatótanács elnöke

.....



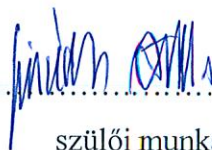
Kecskeméti Szilvia Zsuzsanna

Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓ

Az **Evangélikus Középiskolai Kollégium** (1074 Budapest, Rózsák tere 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a **szülői munkaközösség** 2022. április 12. napján tartott ülés keretében megismerte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022. április 12.



.....
szülői munkaközösség elnöke

LEGITIMÁCIÓ

Az **Evangélikus Középiskolai Kollégium** (1074 Budapest, Rózsák tere 1.) **Szervezeti Működési Szabályzatát** az intézmény diákönkormányzata 2022. április 12. napján tartott ülés keretében megismerte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2022. április 12.



diákönkormányzat elnöke

LEGITIMÁCIÓ

Aláírással tanúsítom, hogy az **Evangélikus Középiskolai Kollégium** (1074 Budapest, Rózsák tere 1.) igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a 2022. április 12. napján tartott ülés keretében megtárgyalta és véleményezte.

Az igazgatótanács az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Budapest, 2022. április 12.



Mekis Ádám

Igazgatótanács elnöke

Határozatszám: IT/3/2022/04/12



Evangelikus Középiskolai Kollégium
1074 Budapest, Rózsák tere 1.

OM azonosító: 039165

telefon: 06 1/351-0522 vagy 06 20 295 7426

e-mail: bpkoli.titkarsag@gmail.com

honlap: evangoli-rozsaktere.hu

Ikt.: NT/5/2022

5. sz. dolgozói testületi határozat

Az Evangelikus Középiskolai Kollégium dolgozói testülete a NT/5/2022. sz. határozatával az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2022. április 11.



LEGITIMÁCIÓ

Az **Evangélikus Középiskolai Kollégium** (1074 Budapest, Rózsák tere 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény tantestülete 2021. április 11. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022. április 11.

.....

munkaközösség vezető (a tantestület **nevében**)

.....
Zsuzsanna Kollós

élelmezés vezető (a dolgozói testület **nevében**)



Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2022. június 8-án tartott ülésén a következő határozatot hozta:

**86/2022. (VI. 08.) nevelési-oktatási bizottsági határozat
budapesti Evangélikus Középiskolai Kollégium alapidokumentumainak
módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján, a **budapesti Evangélikus Középiskolai Kollégium** pedagógiai programjának és szervezeti és működési szabályzatának módosítást támogatja.

Budapest, 2022. június 22.

A kiadmány hiteles.



Varga Márta
Varga Márta
osztályvezető