

## Vagyongvédelmi eljárásrend

Iskolánk egyik legfontosabb értéke az itt élők közössége. A jól működő közösség pedig egyszerre biztosítja tagjai számára és várja el tőlük a biztonságos környezetet. A biztonságos környezet a személyes biztonság mellett a személyes tulajdon biztonságát is magában foglalja.

1. Más ruháját, tan- és sportszereit, egyéb tárgyait kezelni/használni; élelmiszerét elfogyasztani a tulajdonos megkérdezése és kifejezett engedélye nélkül tilos!
2. A személyes tárgyak megőrzése elsősorban tulajdonosuk feladata.
  - a. A tulajdon megőrzésének kiemelten a tulajdonosra háruló feladata a tárolás rendjének kialakítása és folyamatos fenntartása. A személyes tulajdonunkat képező tárgyakat használat után a helyükre kell tenni, az élelmiszert a kijelölt helyen tárolni.
  - b. Szintén a tulajdonos feladata tulajdonának számon tartása, elvesztés esetén megkeresése. Másik osztály hálótermébe, szobájába bemenni csak prefektusi engedéllyel szabad.
  - c. Különös gondossággal kell eljárni a nagyobb értékű használati tárgyak, különösképpen a hangszerek tárolásánál. A nagy értékű használati tárgyakat tanítási szünetben haza kell vinni, vagy a prefektusi szobában leadni.
3. A hálók rendjének kialakításáért és fenntartásáért felelős felnőttek az osztály prefektusai.
  - a. A hálórendet, beleértve a személyes tulajdon tárolásának rendjét a prefektus útmutatásának megfelelően, a prefektussal együttműködve kell kialakítani.
  - b. A prefektus szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az osztályába tartozó diákok tulajdonának tárolását, és visszajelzést ad erről.
4. A zsebpénz tárolásának helye a prefektusi szoba, felelőse az osztály prefektusa.
  - a. 7-9. évfolyamon a 3000 Ft-ot meghaladó készpénzt, 10-12. évfolyamon az 5000 Ft-ot meghaladó készpénzt le kell adni a prefektusnak.
  - b. Az osztály prefektusai rendszeresen, előre meghirdetett módon rendelkezésre állnak pénzkiadás céljából.
5. Az iskolába behozott nagyobb értékű technikai eszközöket: kerékpárt, infokommunikációs eszközöket – a diáknál lévő mobiltelefon(ok)at is beleértve – szabályosan regisztrálni kell; -és a Házirendben meghatározott módon kell őket tárolni és használni.
  - a. A kerékpárok regisztrációját a *Kerékpárfőnökök* labora pro bono csoport segítő tanára végzi. A kerékpár tárolásának helyszíne a -3 emeleti kerékpártároló.
  - b. Az infokommunikációs eszközök regisztrációját az informatikai csoport végzi az osztályok prefektusainak közreműködésével. A telefont és laptopot az erre a célra kialakított zárható szekrényekben kell tárolni.

6. Ha valaki személyes tulajdonának eltűnését észleli, azt haladéktalanul jeleznie kell az osztály pedagógiai felügyeletét munkabeosztás szerint ellátó prefektusnak.
  - a. Jelezni kell az eltűnt tulajdon mibenlétét és értékét,
  - b. az eltűnés észlelésének időpontját, és
  - c. lehetőség szerint az utolsó használat időpontját,
  - d. továbbá minden olyan körülményt, ami az esemény felderítéséhez támpontot nyújthat.
7. Amennyiben a rosszhiszemű eltulajdonítás gyanúja felmerül, a jelzést átvevő prefektusnak az esetről haladéktalanul értesítenie kell
  - a. prefektustársát,
  - b. a vagyoni védelmi ügyekkel foglalkozó prefektust,
  - c. a kollégiumi igazgatóhelyettesét.
  - d. A jelzést az eltűnt tárgy és az eset rövid leírásával írásban kell megtenni; a részletek egyeztetése szóban történhet.
  - e. Az eltűnést jelző diák prefektusa értesíti a diákot arról, hogy a helyzet kezelésének folyamatát elindította.
  - f. Egy héttel a jelzés továbbítása után a diák prefektusa érdeklődik az ügy státuszáról, és az eredményről ismételtén tájékoztatja a diákot.
8. A vagyoni védelmi ügyekkel foglalkozó prefektus
  - a. részletesen meghallgatja a hozzá érkező panaszt,
  - b. feltárja az eset körülményeit,
  - c. vizsgálatáról hivatalos feljegyzést készít,
  - d. eszközöket javasol a helyzet kezelésére, és
  - e. megteszi a szükséges lépéseket.
  - f. Munkájáról konzultál a kollégiumi igazgatóhelyettesével, és tájékoztatja az érintett diák prefektusát.
  - g. Amennyiben az eltűnt tárgy(ak) értéke, az eltűnt pénz összege vagy egyéb körülmények (sorozatos elkövetés gyanúja, vagyon elleni bűncselekmény gyanúja) indokoltá teszik, rendőrségi intézkedést javasol az igazgatónak.
9. A kollégiumi igazgatóhelyettes rendszeresen konzultál az eljárást folytató prefektussal; segíti az eljáráshoz szükséges feladatok (biztonsági felvételek megtekintése, fegyelmi intézkedések stb.) lebonyolítását.
10. Az osztályfőnök és a prefektus gondoskodik arról, hogy
  - a. az osztály a kezdő évfolyamon a vagyoni védelem céljairól, eszközeiről, a közösség tagjaira vonatkozó kötelességekről részletes információt kapjon; és
  - b. a vagyoni védelmi ismereteket minden tanévben felfrissítsék.