

**AZ ARANYPART KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017/2016

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK	3
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA	3
1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2. AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETE	5
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	5
2.1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG	6
2.1.2. NEVELŐTESTÜLET	7
2.1.3. A MŰKÖDÉST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	13
2.1.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	13
2.1.5. DIÁKOK KÖZÖSSÉGE, DIÁKÖNKORMÁNYZAT	13
2.1.6. SZÜLŐI SZERVEZET	14
2.1.7. KOLLÉGIUMI SZÉK	14
2.1.8. INTÉZMÉNYI TANÁCS	14
2.2. AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
2.3. A VEZETŐK KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	15
2.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	15
2.5. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	16
2.5.1. NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	16
2.6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI	16
2.6.1. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	16
2.6.2. A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI	16
3. KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	17
3.1. DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA	17
4. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, SZERVEZETE ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	17
4.1. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) JOGOK	17
4.2. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) KÖTELESSÉGEI	18
4.3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	18
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKA CÉLJA, FELADATAI	19
5.2. ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK	19
5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	20
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	20
6.1. A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE	20
6.2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ELVEI	22
6.3. A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE	22
6.4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS	22
6.5. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE	23
6.6. A KOLLÉGISTÁK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, VALAMINT RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, SZÍNTEREI	23
6.6.1. A KOLLÉGISTÁK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	23
6.6.2. A KOLLÉGISTÁK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	24
6.7. A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE	24
6.8. A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	24
6.9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE	25
6.10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	26
6.11. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A KOLLÉGIUM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	28
7. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE	28
7.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	28
7.2. A TANÉV HELYI RENDJE	29
7.3. A MŰKÖDÉS RENDJE	29
7.4. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	29
7.4.1. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK KÖRE ÉS AZOK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	30
7.5. PEDAGÓGIAI FELÜGYELET	31
7.6. A KOLLÉGISTÁK MUNKARENDEJE	31

7.6.1.	KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	31
7.6.2.	RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK A KOLLÉGIUMBAN	32
7.6.3.	A RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI	32
7.7.	A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA	33
7.8.	KIMENŐ, HAZAUTAZÁS	33
7.9.	AZ ÉTKEZÉS	33
7.10.	KIRÁNDULÁSOK	33
8.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	34
8.1.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	34
8.2.	A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK IDŐSZAKOS ÁTENGEDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, VENDÉGCSOPORTOK ELSZÁLLÁSOLÁSA	34
8.3.	INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	35
8.4.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
9.1.	A SZEMÉLYISÉG ÉS EMBERI MÉLTÓSÁG VÉDELME	36
9.2.	GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELME	36
9.3.	MUNKAVÉDELME	37
9.4.	EGÉSZSÉGVÉDELME	37
9.4.1.	DOLGOZÓK EGÉSZSÉGVÉDELME	37
9.4.2.	TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	37
9.4.3.	INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	38
9.4.4.	A TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK	38
9.4.5.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	39
10.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK	39
11.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	40
11.1.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	40
11.2.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	40
12.	ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ÉS A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	41
12.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	42
12.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	43
13.	A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	43
13.1.	AZONOSÍTÓ ADATOK	43
13.2.	A KÖNYVTÁR FELADATAI	43
13.3.	A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA	44
13.4.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	44
13.4.1.	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	44
13.4.2.	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINT	44
13.5.	A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ HELYI TÉNYEZŐK	45
13.5.1.	AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS FUNKCIÓI	45
13.5.2.	PEDAGÓGIAI FUNKCIÓ	45
13.6.	A BESZERZÉS FORRÁSAI	45
13.7.	A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE	45
13.7.1.	KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY	45
13.7.2.	ISMERETKÖZLŐ IRODALOM	46
13.7.3.	SZÉPIRODALOM	46
13.7.4.	PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY	46
13.8.	A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYEGYSÉGEINEK RAKTÁRI RENDJE	46
13.8.1.	KÉZI ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR	46
13.8.2.	KÖLCSÖNZŐI ÁLLOMÁNY	46
13.9.	GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	46
	MELLÉKLET	47
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Siófoki Tankerületi Központ közvetlen irányítása alá tartozó siófoki Aranypart Kollégium (továbbiakban: Kollégium) nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a **rendelkezéseket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat hatálya: Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a kollégium minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, a tanulónak, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a tankerületi igazgató, munkáltatói jogkörben eljárva, hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben az intézményvezető fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására jogosult a Házi rendben foglaltak szerint,
- az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem álló, de kapcsolatba kerülő személyt a kollégium dolgozója tájékoztatni köteles a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, jogosult felszólítja az épület elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A nevelőtestület által elfogadott szabályzat az elfogadása napján, ill. a jogszabályokban előírt egyetértési jogot gyakorló szervek (fenntartó és működtető) egyetértésének kiadásakor lép életbe és határozatlan ideig, ill. a jogszabályokban meghatározottak szerinti időpontig marad érvényben. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/2012. (IX.14.) EMMI rendelet a kormányügyelethez kapcsolódó
- biztonsági ügyeleti, valamint mobiltelefonos készenléti szolgálati szabályzatának kiadásáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.).
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szálláshoz tartozó és helyiség-bérbeadási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Belső szabályzatok

Munkaügyi szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Továbbképzési szabályzat, éves beiskolázási terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

1.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve:	Aranypart Kollégium
Székhelye:	Siófok, Beszédes József sétány 79. Tel, fax: 84/ 311- 630
OM száma:	202770
Web:	kolegium-siofok.sulinet.hu
E-mail:	aranypartkolegium@gmail.com

Alapító jogokat gyakorló irányító szerv:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó szerv:

Siófoki Tankerületi Központ
8600 Siófok Szépvölgyi u. 2.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony
- Megbízásos jogviszony (Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv alapján).

Az intézmény típusa:

Középiskolai kollégium

Maximálisan felvehető tanulólétszám: 125 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

8600 Siófok, Beszédes J. sétány 79-81. szám alatt lévő 3778/34 helyrajzi számú 7147 m² alapterületű ingatlan, amely a Magyar Állam tulajdonát képezi.

Alapító okirat szerinti tevékenységek:

- A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven, illetve gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- A tanuló humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése.
- A tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása,
- A tanuló öntevékenységének, együttműködési készségének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- A tanuló pályaválasztásához, középiskolai kollégium esetén a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- A kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével, iskolájával.
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű integráltan oktatható és enyhe értelmi fogyatékos tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

Intézmény jogállása, és gazdálkodásának módja:

Szakmailag önálló köznevelési intézmény.

A költségvetési, pénzügyi, gazdasági feladatait a Siófoki Tankerületi Központ látja el.

2. AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

- intézményvezető
- nevelőtestület
- működést segítő alkalmazottak
- diákok közösségei (Diákönkormányzat)
- Szülői Szervezet
- Intézményi Tanács

2.1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

2.1.1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az Aranypart Kollégium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Az intézményvezetőt a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével, az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatásért felelős miniszter.

A vezető személye

Az intézményvezető a Köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szülői szervezet (amennyiben működik), a diákönkormányzat véleményét.

Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti a partneri igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását,
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó jóváhagyása alapján,
- a nevelőtestület munkájának irányítása és jogkörébe tartozó döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása
- az intézmény működéséhez szükséges alapidokumentumok, belső szabályzatok elkészítése
- a közoktatási intézmény képviselte és menedzselése állami, társadalmi szervek és szervezetek, valamint magánszemélyek előtt,
- együttműködés a szülőkkel, diákokkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, szervezésének koordinálása,
- dönt a kollégiumi felvételtől, melynek eredményéről értesítést küld,
- dönt a kollégiumi csoportok kialakításáról,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése, működtetése, feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi az átruházott jogkörök szakszerű és felelősségteljes gyakorlását,
- a belső ellenőrzési, a munkavédelmi és vagyonvédelmi, valamint a tűzvédelmi feladatokat megbízottjai útján gyakorolja,

Intézményvezetői felelősség

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért,
- az intézmény statisztikai adatszolgáltatásáért (KIR, éves statisztika, fenntartó felé adatszolgáltatás stb.),
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.

2.1.1.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

A kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nincs intézményvezető-helyettes.

2.1.2. NEVELŐTESTÜLET

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai

- a kollégium valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámoló készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SzMSz és a Házirend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- a tanulóközösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- kollégiumi pályázatok kiírásában, a pályázatok elbírálásában, díjazásában,
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az intézményfejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre. Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező illetőleg javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben a kollégium valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

Minden tanévben három - nem rendkívüli - nevelőtestületi értekezletet tart az intézmény vezetője:

- tanévnyitó, célkitűző és feladat meghatározó,
- félévi, beszámoló, értékelő
- tanévzáró, beszámoló és értékelő.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az igazgató azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a 1 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

2.1.2.1. NEVELŐTANÁR

Minden nevelőtanár:

- a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja,
- az intézmény Pedagógiai Programja és Házi rendje,
- az intézmény éves munkaterv,
- egyéb feladat és munkaterv,
- a munkaköri leírása,
- valamint a felettesei utasítása szerint végzi a munkáját.

Nevelőtanár jogai, feladata és kötelessége

A nevelőtanár jogait és a munkakörükkel kapcsolatos kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a határozza meg. A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését a nevelőtanár, a kollégium pedagógiai programjának alapján végzi.

- Az intézményvezető által elkészített munkabeosztás szerint dolgozik. Külön díjazás ellenében éjszakai és hétvégi ügyeletet lát el.
- A kollégiumi foglalkozási rend (órarend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti a tanulási idő alatti munkáját.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét, és segíti az egészséges életmód kialakítását.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát. Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához, felkészüléséhez (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).
- Irányítja és szervezi a tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, a fakultatív foglalkozásokon, szakkörökön, szabadidős és rekreációs kollégiumi programokon, versenyeken, pályázatokon stb. való részvételt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, annak alakulását, személyiségük fejlődését.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált viselkedéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Segíti a diákönkormányzati munkát, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidejét önképzésre, felkészülésre, valamint a kollégiumi év programjából, illetve a feladatellátási tervből adódó egyéb aktuális feladat elvégzésére fordítja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett - akár az intézmény, akár a tanulók tulajdonát képező - eszközökért.
- Munkaterületét érintő beszerzésekkel kapcsolatosan javaslatot tesz.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Beosztás szerinti foglalkozásának, ügyeletének esetleges cseréjét legalább három nappal előbb bejelenti.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben segíti az ügyeletes tanár munkáját.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat (Nevelői feljegyzések, Ügyeleti napló).
- A fentiek mellett minden pedagógus köteles elvégezni mindazon, a kollégium pedagógiai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatot, amelyet a nevelőtestület szükségesnek ítél, és az intézményvezető megbízást adnak rá.

Nevelőtanárok munkarendje, munkaideje

A nevelőtanárok munkarendjét, - a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az intézményvezető határozza meg.

A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 30 órát munkarendjének megfelelően - köteles a kollégiumban tölteni. A munkarendben szereplő heti 30 órán felül, a heti 2 órában – külön díjazás nélkül – ellátja a tanév munkatervében szereplő, továbbá a kollégiumi élettel szorosan összefüggő feladatokat, mint pl.:

- kollégiumi ünnepély,
- iskolalátogatás,
- továbbképzés,
- szülői értekezlet,
- kollégiumi nevelőtestületi értekezlet,
- egyéb, a kollégiummal kapcsolatos ügyintézés...stb.

Az éjszakai és a hétvégi ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet szabadon vállalható. A vállalások alapján – félévre - külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

2.1.2.1.1. A CSOPORTVEZETŐ TANÁR KÜLÖN FELADATAI

- Kollégiumi csoportvezető tanárként ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek. Méri tanulóinak személyiségfejlesztéssel kapcsolatos eredményességi mutatóit.
- Gondoskodik a számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció), és szaktárgyából korrepetál.
- Felelős a csoportja által szervezett kollégiumi rendezvény lebonyolításáért, azon való eredményes részvételért.
- Részt vesz a kollégiumi pályázatok feladatainak összeállításában, értékelésében, javaslatot tesz díjazásukra.
- Felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Elkészíti csoportja éves munkatervét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kapcsolatot tart az iskolák érintett tanáraival.
- Megszervezi a foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében.
- Figyelemmel kíséri csoportja tagjainak szabadidős tevékenységét, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon való részvételt.
- Csoportjából javaslatot tesz alapítványi jutalmazásra, segély odaítélésére.
- A személyiségi jogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrzi, a közalkalmazotti törvényben, illetve a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel. Szakmailag indokolt esetben családlátogatást kezdeményez. Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, a saját belátása szerint választott formában.
- Csoportjában folyamatosan nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat, rájuk külön figyelmet fordít.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben az érintett szakszolgálat igénybevételét kezdeményezi (pl. nevelési tanácsadó, pszichológus stb.).

- Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek, képességeiknek, és tudásuknak megfelelő pálya, egyetem, szakterület kiválasztásában.
- A szilencium kezdete előtt létszám- és szobaellenőrzést tart. A szilencium idejében általában csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége csoportjától elszólítja, munkatársai segítségével tájékozódik csoportja tagjainak tanulmányi munkájáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- Felelős tanulócsoportja:
 - tanulmányi munkájáért,
 - művelődéséért,
 - erkölcsi fejlődéséért,
 - kultúralt és egészséges életmódjáért.

A csoportvezető tanár jogköre

Engedélyezi:

- az általános napirendtől eltérő programokat,
- a hét közbeni hazautazást,
- a tanulószobai távollétet,
- a kimenőre távozást.

2.1.2.1.2. AZ ÜGYELETES TANÁR KÜLÖN FELADATAI

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért. Ennek érdekében a vezető távollétében - a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben - intézkedési joggal rendelkezik.
- Felelős a napirend és a Házirend betartásáért, betartatásáért. Rendkívüli esetben engedélyezheti a napirendtől való eltérést.
- A tanulási idő és a foglalkozások tartama alatt - szükség szerint - koordinálja a többi nevelőtanár munkáját.
- Szilencium ideje alatt biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket
- Ellenőrzi a kimenőről beérkezőket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat.
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Meghibásodások kezelése, rögzítése, életveszély elhárítása, szükség esetén a gondnok értesítése.
- Felügyeli a diákügyeletet.
- Kezeli a sporteszközöket, felszereléseket.
- Irányítja a takarodó végrehajtását, közben elvégzi az előírt létszámellenőrzést és annak dokumentálását.
- Biztosítja az épületben lakók esti nyugalmaát.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi az étterem használatát, biztosítja annak rendjét.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja az intézményvezetőt. A történetekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba, gondoskodik a lehetséges szemtanúkról.
- Szolgálat lejártakor átadja az ügyeletet. Ha az őt váltó, munkarend szerint beosztott kolléga nem érkezett meg, telefonon intézkedést kér az intézményvezetőtől. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.

- Felügyeli a hazautazás zavartalanságát, ellenőrzi a közös helyiségek kulcsait, a teakonyhák elektromos berendezéseit, szükség esetén áramtalanít, bezárja az épület nyílászáróit, lekapcsolja az épületben a világítást, üzembe helyezi a riasztó berendezést, bezárja a bejáratú ajtókat.

Döntési jogköre

Az intézményvezető távollétében dönt:

- A nem kollégista diákok kollégiumban történő alvásának lehetőségéről a Házi rend alapján.

A csoportvezető tanár távollétében dönt:

- az általános napirendtől eltérő programokra való engedélyről,
- tanulószobai távollétról,
- a hét közbeni hazautazás lehetőségéről,
- kimenőre távozás lehetőségéről.

Saját hatáskörben dönt:

- 21.00 óra utáni TV nézés lehetőségéről,
- esti, éjszakai tanulás lehetőségéről,
- másik szobában való alvás lehetőségéről.

2.1.2.1.3. GYAKORNOK

A Kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nincs gyakornok.

2.1.2.2. OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

2.1.2.2.1. ÁPOLÓNŐ

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

A nevelőtanárokkal együttműködve munkaköri leírása alapján végzi a munkáját.

Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Az intézmény egészségügyi térképének elkészítése.
- Foglalkozások tartása (elsősegélynyújtás, prevenció, egészséges életmód stb...).
- Elsősegélynyújtó helyek nyilvántartása, felszerelése és leltározása.
- Intézmény-higiénés problémák megoldásában igény és szükség szerinti részvétel.
- Fogadó óra tartása.
- Sportrendezvények idején elsősegélynyújtás biztosítása.

Kapcsolattartás (folyamatos vagy igény szerinti):

- a kollégium ellátó-körzetéhez tartozó orvosi rendelők,
- szakorvosi rendelők, klinika, kórház,
- pedagógusok és intézményvezető,
- kollégiumi dolgozók, és tanulók,
- tanulók szülei, beteg, gondozott tanulók kezelőorvosa.

2.1.2.2.2. KOLLÉGIUMI TITKÁR

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

A kollégiumtitkár a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégiumban tartózkodni. A beérkezés és távozás idejét az intézményben vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. postázás) a jelenléti íven nem kell rögzíteni, de a távozást és a visszaérkezést a vezetőnek jelezni kell.

A sürgős, határidős feladatok miatt elrendelt többletmunka esetén a valós benntartózkodás időszakát kell bejegyezni a jelenléti ívre. Ilyen esetekben túlmunka nem számolható el, a többlet munkaidővel azonos mértékű szabadidőt 30 napon belül – a kollégiumtitkár és az intézményvezető közti egyeztetés szerinti időpontban – kell kiadni.

2.1.3. A MŰKÖDÉST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

2.1.3.1. KARBANTARTÓ, UDVAROS

Közvetlen felettese a kollégiumi titkár. Munkaideje hete 40 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

Feladata:

- a mindennapi hibák elhárítása
- az épület fűtésének, meleg víz ellátásának biztosítása
- eszközeink, berendezéseink javítása
- a kollégium udvarának tisztán tartása, karbantartása.

2.1.3.2. TAKARÍTÓ

Közvetlen felettese a kollégiumi titkár. Munkaideje hete 40 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

Feladata:

- az „A” épület szobáinak, irodáinak és közös helyiségeinek rendben tartása
- a „B” épület kollégium által használt irodáinak és közös helyiségeinek rendben tartása

2.1.3.3. ÉJSZAKAI PORTÁS

Közvetlen felettese a kollégiumi titkár. Munkaideje hete 40 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

Feladata a kollégium biztonságos működésének érdekében:

- az épületbe való ki és belépés ellenőrzése
- a folyamatos pedagógiai felügyelet segítése

2.1.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A Kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nem működnek szakmai munkaközösségek.

2.1.5. DIÁKOK KÖZÖSSÉGE, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- A tanulók érdekeinek képviseletét, a kollégium életének alakításában való öntevékeny részvételüket a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) szervezi és biztosítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- **Intézményi szinten:** diákközségülés -DÖK- vezetőség (élén az elnök).
- A diákönkormányzat jogosítványait intézményi szinten a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik.
- A DÖK tevékenységét az intézményvezető helyettes és diákönkormányzatot patronáló pedagógusok segítik. (A patronáló tanárt a DÖK tagjai választják.)
- A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközségülést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz.
- Az intézmény a diákönkormányzat működését az alapvető technikai eszközök és feltételek biztosításával segíti (számítógép, nyomtató, fénymásoló és egyéb eszközök használata stb.). Önálló helyiség kijelölésére nincs lehetőség.
- A DÖK tagjainak szakmai programokon való részvételét az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbiaknál:

- A jogszabályokban meghatározott ügyekben az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
- A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- A szabadidős kollégiumi tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a számítógépes termék, a szabadidő eltöltést szolgáló kollégiumi létesítmények működési rendjének kialakításához.

(Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül nagyobb közösségnek, a Házi rendben kell meghatározni.)

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább öt nappal kell elküldeni a diákönkormányzat részére. A testületek, közösségek üléseire vonatkozó általános szabály: az intézményi testületek és közösségek üléseiről, azok időpontjáról és napirendjéről (a rendkívüli esetektől eltekintve) a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni kell az érintetteket. Az ülésekről szükség szerint, illetve a résztvevők többségének a kérésére – lényegkiemelő, emlékeztető – jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről az adott testületek, szervek, és közösségek vezetői gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét, munkakörét, beosztását,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- és a hozott döntéseket.

2.1.6. SZÜLŐI SZERVEZET

A Kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nem működik szülői szervezet.

2.1.7. KOLLÉGIUMI SZÉK

A Kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nem működik kollégiumi szék.

2.1.8. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak a kollégium működéséről.

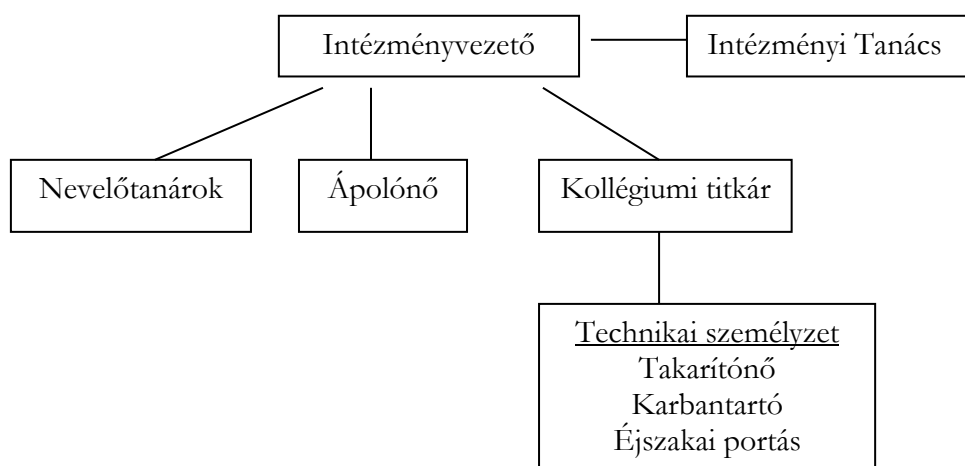
Az Intézményi Tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az Intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetőse részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézmény vezetője évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az Intézményi Tanács képviselője a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az Intézményi Tanács és a kollégium vezetője közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv és az Intézményi Tanács Ügyrendje, valamint éves Munkaprogramja határozza meg.

2.2. AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.3. A VEZETŐK KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Heti beosztás szerint kerül meghatározásra a munkaidőben benntartózkodó vezető személye. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy - hétfőtől péntekig - legalább az egyikük az intézményben tartózkodik.

2.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdések kivételével - teljes felelősséggel az ügyeletes tanár helyettesíti.

Felelős vezetőnek minősül a mindenkor ügyeletes tanár (6.00-8.00, 15.00-22.00) és az éjszakai ügyeletet ellátó tanár (22.00-6.00).

Nevelőtanárt, nevelőtanár helyettesíthet. Az ügyeletes tanár akadályoztatása esetén helyettese látja el az ő feladatait. (Az ügyeletes és helyettesének megnevezése a munkabeosztáson van feltüntetve.)

Sorrendiség:

- Az intézményvezető kijelöli a helyettesítő pedagógust.
- A helyi helyettesítési rend szerint, amelyben érvényesülnie kell az arányos teherviselés elvének. (Az intézményvezető állítja össze a nevelőtestület véleményének a kikérésével.)
 - Szabadon vállalható.
 - Az intézményvezető kijelölése szerint.

2.5. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – az alábbi hatásköröket, feladatköröket ruházhatja át.

2.5.1. NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból teameket hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása: a nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó csoportvezető tanárra ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a csoportközösség problémáinak megoldását.

Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület jogkörét a fegyelmi bizottság gyakorolja. Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – a fenntartó jogosult eljárni.

2.6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI

2.6.1. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

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

2.6.2. A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI

- Az intézmény hivatalos képviselője az intézményvezető.
- Egyedi intézményvezetői felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviseletére, de jognyilatkozatot önállóan csak az intézményvezető tehet.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hír-
névének megőrzése.
- Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a tanterület igazgatója jogosult.

3. KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény összes alkalmazottja.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a közalkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra érdemben választ kapjanak. Az értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül.

3.1. DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA

A jutalmazás megállapítható:

- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért,
- átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért, az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint,
- pályázatok benyújtásáért, amennyiben támogatást szerez az intézménynek.

4. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, SZERVEZETE ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

4.1. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) JOGOK

A szülők jogait a köznevelési törvény 72.§-a tartalmazza. A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagosságot, ismeretkövetítést,
 - a kollégiumi foglalkozások szervezését,
- megismerje
 - a pedagógiai programot, a kollégium munkatervét,
 - az SZMSZ -t, a Házi rendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.

4.2. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) KÖTELESSÉGEI

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a Házi rend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését,
- rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival,
- tartsa tiszteltben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

4.3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A kollégiumba felvételt nyert tanulóknak és szüleiknek – a felvételtől szóló értesítéssel együtt – a kollégium életéről, működési rendjéről, a fontosabb szabályokról, tudnivalókról írásos tájékoztatót küldünk, melyhez a Házi rend kivonatát és a napirendet is mellékeljük. A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl minden fölmerülő kérdés megbeszélésére, a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre is sor kerül.

Az első szülői értekezletek:

- első fogadása, tájékoztatása a szülőknél
 - intézményi szinten a kollégiumvezető,
 - csoportszinten a csoportvezető tanár.
- A szülői értekezleten ismertetni kell a SzMSZ –nek a szülőket érintő részeit, a házi – és napirendet, a kollégiumi étkezési-térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
- A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportnevelő tanárától, a kollégiumvezetőtől
- A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
- A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben értesíti. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására és fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér a szülőktől, gondviselőktől.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

A csoportok közvetlen nevelési feladataival kapcsolatosan a nevelőtanárok, egyéb kérdésekben a pedagógiai vezetés tart fenn kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskolai szülőértekezletek alkalmával a szülőknek további lehetőségük nyílik a kollégiumi nevelőtanárokkal való konzultálásra, ekkor a nevelőtanár meghívás esetén részt vesz a szülői értekezleten, vagy a kollégium épületében tart fogadóórát. A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, -melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk- telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

Év közben a szülőket telefonon, informáljuk a fontosabb eseményekről. Naprakészen nyilvántartjuk a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámokat, hogy sürgős esetben azonnali tájékoztatást adhasunk, intézkedhessünk.

Egyéb esetekben írásos formában is kapcsolatba lépünk a szülőkkel:

- a szükséges aktuális információk (étkezés befizetése),
- a szülőt anyagiilag terhelő programok, események, nagyobb kirándulások,
- a szülői engedélyhez kötött programok tájékoztatása,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeivel kapcsolatosan,
- a beiratkozás és az eltávozási kérelem kitöltése során.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKA CÉLJA, FELADATAI

A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével és a pedagógiai tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. **Az ellenőrzés kiemelt célterületeit** – az előző tanév értékelésére támaszkodva – az éves munkaterv tartalmazza.

Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tevékenység felosztása:

- az intézményvezető minden területet ellenőriz,

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- tervszerűen vizsgálja a folyamatokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez,
- segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását,
- támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra, védje az intézmény tulajdonát.

Az ellenőrzés a kitűzött célok teljesülésére, és a megvalósítás módjára irányul.

Az ellenőrzés folyamatos, a kiértékelés, a teendők meghatározása szakaszosan, a szabályozási rendszer keretében történik.

Sürgős esetben – a jelzés alapján – az intézményvezető azonnal intézkedik.

5.2. ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK

Intézményvezető

- az intézmény bármely dolgozóját.

5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzést az intézményvezető végzi.

Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása, rögzítése,
- objektív ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,
- nevelési program követelményeihez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások, a problémák feltárása,
- az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

Ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozások, kollégiumi programok látogatása.
- Tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek vizsgálata.
- Az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése.
- Összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha középiskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van.

A kollégiumi felvétel rendje

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a tagság a tanév végén automatikusan megszűnik ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell. A kollégiumi tagsági viszony jognyilatkozatra képes személy által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre. A kollégiumi felvételtől a nevelőtestület meghallgatásával az intézményvezető dönt, melyről a szülőt írásban értesíti.

A kollégiumi felvételi kérelem elutasítása esetén a döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Elsőfokú határozat ellen 8 napon belül az intézményvezetőhöz írásos felülvizsgálati kérelem adható be, aki ezt egy héten belül elbírálja, és döntéséről újabb határozatban értesíti a kérelmezőt.

Az újabb határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a Fenntartóhoz (Klebsberg Intézményfenntartó Központ Siófoki Tankerülete 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.) lehet benyújtani a másodfokú határozat közlésére.

Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik beadták jelentkezési lapjukat a megadott határidőig:

- előző tanévben kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákok esetében május 30-ig,
- 9. évfolyamos új diákok esetében az iskolai beiratkozások utolsó napjáig,
- a tanév ideje alatt a tanuló, az iskola, vagy egyéni (szülői) jelentkezés útján bármikor kérheti felvételét a kollégiumba, a tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell.

A kollégiumi felvétel elbírálásának alapvető szempontjai

- bejárási lehetőség (elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást);
- családi körülmények (a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez);
- tanulmányi munka;
- közösségi tevékenység, magatartás;
- a kollégium rendjének elfogadása.

A Gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

Rangsor kialakítása

A kollégiumi férőhelyet kérelmező diákok között rangsort alakítunk ki a tanulmányi munka, a magatartás, a közösségben végzett tevékenység, a lakóhely távolsága és szociális helyzet alapján megállapított pontok figyelembevételével.

A felvételi eljárás során az iskola kérése alapján bekerült diákok helyét a rangsorban módosítani kell.

A 9. évfolyamos új diákok rangsorának megállapítása

Azon 9. évfolyamos diákok, akik első évüket kezdik a kollégiumban rangsorolás nélkül felvételt nyernek.

Az előző tanévben kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákok rangsorának megállapítása

A kollégiumi felvételi kérelmet az előző tanévben kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákok esetében a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegeli, és ezek alapján javaslatot tesz az intézményvezetőnek:

- tanulmányi munka, képesség szerinti eredménye (55 pont – 42%)
- közösségi tevékenység színvonala (20 pont – 15%)
- előző tanévben tanúsított magatartás (30 pont – 23%)
- szociális helyzet (10 pont – 8%)
- bejárási lehetőség (15 pont – 12%)

6.2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ELVEI

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- az adott tanév utolsó tanítási napján, az utolsó szakmai illetve gyakorlati napon, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- jognyilatkozatra képes személy írásban benyújtott nyilatkozatával a bejelentésben megjelölt napon,
- az iskolából fegyelmi úton történő kizárással,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján, amelynek hatálya csak a tárgytanévre vonatkozhat, az ily módon megszüntetett tagság esetén a tagintézménybe áthelyezhető a tanuló,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha orvosi vélemény szerint alkalmatlan a bentlakásra,
- aki felvételt nyert, de a beköltözés napján nem foglalja el a férőhelyét, illetve aki távolmaradásának az okát a beköltözés napjáig nem jelzi.

6.3. A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE

A tanuló kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumvezető a vonatkozó jogszabályok alapján dönt. A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról (illetve másik csoportba való áthelyezéséről) a csoportvezető pedagógus véleményének ismeretében a kollégiumvezető dönt.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- az orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),
- a szükségesnek tartott, előírt – előzetesen a kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése,
- az először hozzánk érkező kilencedikes diákok lehetőség szerint egy csoportba és szobákba kerülnek,
- a korábban kialakult személyes kapcsolatokat, kéréseket (barát, rokon, iskolatárs) figyelembe vesszük az elhelyezésnél.
- tanév közben másik szobába költözni az érintett csoportvezető tanárok és diákok egyetértésével lehet,
- az éjszakát másik szobában tölteni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet.

6.4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS

A kollégiumi ellátás az étkezés kivételével ingyenes. Az étkezési-térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni. Az étkezési-térítési díj összegét minden évben a fenntartó határozza meg.

- A tanulók – napra és napszakra lebontva – étkezést rendelhetnek.
- Az étkezési térítési díj befizetése – az elfogyasztott adagszámnak megfelelően – a tárgy hót követő hónapban történik, a tanuló által igényelt étkezésről készített számla alapján.
- A befizetés a kollégium pénztárába készpénzzel történik.
- A térítési díj összege az étkezési norma 50, vagy 100 %-a (1997. XXXI. törvény 146. §-a szerint).
 - 50 % térítési díjra jogosult a tanuló, ha a családban 3, vagy ennél több kiskorú családtag van.
 - 50 % térítési díjra jogosult a tanuló – függetlenül a családban lévő kiskorú családtagok számától – ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, melyet az állandó lakhely szerinti önkormányzat által kiadott határozat igazol.

- A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a térítési díj havonkénti megfizetésére. A térítési díj befizetése a kollégiumi titkárnál történik.

6.5. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- A Házi rend a közösség kialakításának fontos eszköze, ami a Pedagógiai programra épül.
- A Házi rendet a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A Házi rend rögzíti a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.
- A Házi rendet, valamint a SZMSZ-nek a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulóknak és a szülőknek át kell adni.
- A Házi rendet a diákönkormányzat véleményének kikérésével évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően felül kell vizsgálni és a javaslatok figyelembevételével szükség szerint módosítani.
- A Házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.
- A Házi rend felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.
- A Házi rend külön dokumentumban található.

6.6. A KOLLÉGISTÁK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, VALAMINT RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, SZÍNTEREI

6.6.1. A KOLLÉGISTÁK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

A kollégistát megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog, véleményét bármilyen kérdésről elmondhatja a Házi rend, illetve egyéb belső szabályok betartása mellett, úgy hogy azzal mások emberi méltóságát ne sértse.

Szabadon véleményt nyilváníthat:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- a kollégium működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Bármely tanuló naponta elmondhatja véleményét, kérdéseit és panaszát:

- a csoportvezetőjének,
- nevelőtanárának,
- a főügyeletes tanárnak,
- kollégiumvezetőnek,
- az igazgatónak.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók közössége által – szóban, írásban – felvetett kérdésekre, a szükséges legrövidebb időn belül – maximum 30 nap – választ kell adni.

6.6.2. A KOLLÉGISTÁK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

A tanuló joga, hogy a személyét, tanulmányát, foglalkozásait érintő minden kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen föl, javaslatokat fogalmazzon meg.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (faliújságon, szórólapon, hirdetőtáblán).

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulók rendszeres tájékoztatását a hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan közleményt, amely érinti a tanulókat.

6.7. A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE

- A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és a fegyelmi helyzet figyelembevételével – félévkor és tanév végén – értékelni kell.
- Az értékelést a csoportvezető tanár a pedagógiai program alapján végzi.
- A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve:
 - a tanuló képességeit,
 - tanulmányi munkához való viszonyát,
 - korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését,
 - viszonyát a kollégiumi közösséghez.
- A tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni.
- Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás),
- A tanuló értékelését a kiskorú szüleivel is ismertetni kell.

6.8. A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- A kollégiumi közösségek, csoportok, vagy az egyes tanulók közösségi, tanulmányi munkában vagy egyéb tevékenységben elért kimagasló teljesítményét értékelni és jutalmazni kell.

- A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő eredményeket kell figyelembe venni.
- A dicséretes és jutalmak közzlése és átadása lehetőség szerint a szűkebb vagy tágabb közösség előtt történjen.
- A jelentősebb dicséretekről és jutalmakról a szülőt is tájékoztatni kell.
- A jutalmazás, dicséret fokozatairól és formáiról - jellegétől függően - a csoportvezetők, a kollégium tantestülete, diákönkormányzata, intézményvezetője dönt.

A jutalmazás fokozatai:

- nevelőtanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- intézményvezetői dicséret.

A jutalmazás formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- tárgyjutalom (könyvutalvány, érem, serleg, oklevél).

Az egész évet átfogó tevékenységek értékelésre kerülnek, mely alapján a kollégiumi kirándulás résztvevője lehet a diák, melyet az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenn tartó hozzájárulását.

A diákönkormányzat a saját SZMSZ-ében foglaltak alapján maga is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

6.9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE

Fegyelmező intézkedésekre kerülhet sor, ha a tanuló vét a kollégiumi előírások ellen, megsérti a kollégium Házi rendjét, a kollégiumi együttélés írott és íratlan szabályait, és/vagy a kötelező feladatainak nem tesz eleget. A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét, és az elkövetett cselekmény súlyát.

Fegyelmezési intézkedések formái:

- kedvezmények megvonása,
- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői írásbeli intő,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői megrovás.

Fegyelmezési intézkedések módja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- és kizárás.

A fegyelmi büntetést az érintett nevelőtestület hozza (köznevelési törvény 58 §) a fegyelmi bizottság vizsgálata után. A fegyelmi bizottság elnöke az általános igazgatóhelyettes. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás indításának elévülése a kötelezettség szegéstől számított 3 hónap.

6.10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat a 2011. évi CXCV. tv. 58. §-a és a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 53-61. §-a tartalmazza.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés, a kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik, tanulócsoportba, és kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az

értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi

íratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. Rendelet 60. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI Rendelet 60. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

6.11. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A KOLLÉGIUM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia.
- Az Nkt. 59. § (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
 - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

7. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

7.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni a kollégium rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- Az intézmény a tanév szorgalmi idejében és a szakmai gyakorlat alatt egyaránt, napi 24 órában nyitva áll, otthont nyújt a tanulóknak.
- Az intézmény hét közben folyamatos üzemben működik, péntek délutántól vasárnap délutánig a tagintézmények napirendjében szabályozott módon leáll.

- A tanulók minden hétvégén hazautaznak, kivéve, ha iskolai, kollégiumi rendezvény van, vagy ha a hazautazást egyéb tényezők akadályozzák (időjárás, sztrájk, stb).
- A szorgalmi időn túl a tagintézmények nyitva tartási ideje az érettségire, szakmai vizsgára készülők, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra, a gazdaságos üzemelést is szem előtt tartva.
- A többnapos tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi) a tanulók szüleikhez (gondviselőkhöz) hazautaznak, a kollégium nem üzemel.
- A munkaszüneti és pihenőnapokon (vasárnap 16 óráig), továbbá a munkanapokon 22 órától kezdődően reggel 6 óráig a tanulók felügyelete nevelői ügyelet megszervezésével történik.
- Az egyes tagintézmények szokásos hétköznapi működésének általános időbeosztását a napirendjük tartalmazza.

7.2. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart, ez kiegészül a nyári gyakorlatok idejével. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a miniszteri rendelet figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez és az iskolák rendjéhez igazodva),
- a nyílt nap megtartásának rendje és ideje.

A kollégiumi munkarend mindig igazodik az iskolák munkarendjéhez. A tanév helyi rendjét, az intézmény szabályait, a tűzvédelmi- és a munkavédelmi előírásokat a csoportvezető az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

7.3. A MŰKÖDÉS RENDJE

- A kollégiumba a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be 14.00-tól, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időszakában.
- A tanulók beköltözése előtt a kollégiumi diákönkormányzat erre felkért tagjai az intézménybe érkeznek, hogy előkészítsék, segítsék és végrehajtsák a többi diák fogadását, beköltözését.
- A diákok az intézményt a szorgalmi idő utolsó napján hagyják el 16.00-ig.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az intézményvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.
- A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport – a helyi adottságokat figyelembe véve – legalább 18, de legfeljebb 26 tanulóból szervezhető.

7.4. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola befejezését követően nyitástól takarodóig pedagógus látja el a kollégiumi felügyeletet. A vagyonvédelem érdekében az ajtókat zárni kell. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét Házirend szabályozza.

A kollégium épületébe érkezők belépését az ügyeletes tanár, illetve a portás ellenőrzi és az idegenekről azonosításra alkalmas nyilvántartást vezet. Külön intézményvezetői vagy ügyeletes tanári engedély nélkül a vendégek csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a kollégium épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

A kollégium berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.4.1. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK KÖRE ÉS AZOK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

- A kollégiumba érkező látogatókról az ügyeletes/portás értesíti az érintett személyt, (dolgozót, diákot).
- A látogató köteles a látogatott személyt vagy jövedele célját megnevezni.
- A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a vendéglátót azonnal értesíteni kell.
- A diákok vendégfogadását a Házi rend szabályozza.

Kivételt képeznek:

- szülői értekezletre érkezők,
- kollégiumi rendezvényre érkezők,
- terem bérletet előzetes megállapodás szerint igénybevevők, mert őket a rendezvény felölőse fogadja.
- **Szolgáltatók**
 - Az étkeztetést szerződött szolgáltató biztosítja. Munkaidejüket a Házi rendben meghatározott étkezési időszakokhoz kell igazítani. Beléptetésük saját bejáraton keresztül történik.
 - Az ital és kávéautomaták üzemeltetését külső vállalkozó végzi heti rendszerességgel. A vállalkozó képviselője beléptetés után csak felügyelet mellett tartózkodhat az étteremben, ahol a készülékek vannak.
- **Szülők**

A tanulók szülei és közeli hozzátartozói bármikor beléphetnek a kollégium területére, de éjszaka és tanulási időben csak különösen indokolt esetben lehet a tanulót felkeresni.

A portaszolgálat telefonon jelzi a pedagógusnak a megkeresés tényét, és segíti a szülőt a tanárhoz való eljutásban.

A szülőnek – szükség esetén – igazolnia kell személyazonosságát, majd a tanár kíséretében – vagy engedély esetén anélkül – a tanuló szobájába mehet.
- **Hatóságok képviselői**

A hatósági jogkörrel rendelkező szervek és szervezetek az intézményvezetőnél történő előzetes bejelentkezés után, céljuk megjelölésével léphetnek be az épületbe. Belépéskor a portán tartózkodó alkalmazott az intézményvezetőhöz kíséri a látogatót.

A hatóság képviselői kizárólag a kollégium ezzel megbízott munkatársával együtt tartózkodhatnak az általuk megcélzott terekben.

Nem kell előzetesen bejelentkezni akkor, ha a hatóság jogosult az ad hoc belépésre (pl. ÁNTSZ), de kísérő nélkül ők sem tartózkodhatnak az intézményben.

Korlátozás nélkül beléphetnek a tűz- és katasztrófavédelem munkatársai, rendőrök és mentők. Kísératükről és/vagy eligazításukról a porta köteles gondoskodni. Veszély esetén annak elhárítása érdekében biztosítani kell az azonnali bejutást.

- **Egyéb idegen személyek**

Minden – korábban fel nem sorolt – külső személy beléptetése kizárólag az intézményvezető, továbbá az ezzel megbízott ügyeletes nevelőtanár engedélyével történhet. Idegenek engedély nélküli belépéséből és benntartózkodásából származó következményekért a beléptetést végző visel teljes körű felelősséget.

7.5. PEDAGÓGIAI FELÜGYELET

A tanulók pedagógiai felügyeletét a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanár látja el.

7.6. A KOLLÉGISTÁK MUNKARENDJE

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik, a tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Belső munkarendjüket a Házirendje szabályozza. A Házirend betartása a kollégisták számára kötelező, erre a tanulónak és a pedagógusoknak egyaránt ügyelni kell.

7.6.1. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- **Kötelező csoportfoglalkozások**

A KNAP alapján kötelező, meghatározott tematikájú szervezett foglalkozások.

A kollégiumban évi 37 nevelési héten (12-14. évfolyamon 33-mal), minden héten 1 kötelező csoportfoglalkozást kell szervezni. Ennek 60 %-ára, azaz 22, illetve 20 csoportfoglalkozásra az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet, az alábbi témákat teszi kötelezővé: tanulástanítása; erkölcsi nevelés, nemzeti öntudat - hazafias nevelés, állampolgárságra – demokráciára nevelés, önismeret és társas kultúra fejlesztése, családi életre nevelés, felelősségvállalás másokért – önkéntesség, fenntarthatóság – környezettudatosság, pályaaorientáció, gazdasági és pénzügyi nevelés, médiatudatosságra nevelés.

A további időt a csoport saját és a kollégium, valamint tagjainak ügyeivel, szervezésével, közösségi feladatok megszervezésével tölti.

- **Szabadon választott kötelező tematikájú foglalkozások**

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson vesz részt. Ennek éves tervét szeptember 30-ig készítjük el és fogadjuk el az előző tanév végi és a megkezdett tanév első hetében felmért tanulói igények alapján. Az elfogadást követő 3 munkanapon belül ezt ismertetjük a tanulókkal. A tanulók a közzétételtől számított 7 munkanapon belül jelentik be a kollégium vezetőjének írásban, hogy melyik kötelezően választott foglalkozáson kívánnak részt venni.

- **A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások**

Szervezésüket az a koncepció határozza meg, hogy a kevés szabadidő eltöltéséhez hasznos segítséget tudjunk nyújtani. Hagyományosan kialakultak azok a szervezeti keretek, melyek közt diákjaink szívesen töltik idejüket.

- **A tanulók tanulását segítő foglalkozások**

A tanulást minden kollégista alapvető kötelességének tartjuk. A zavartalan tanulás helyi technikai feltételeit biztosítjuk. A tanulókkal szembeni elvárások meghatározásakor hangsúlyozzuk a képességet, a szorgalmat, az eredmény fontosságát. A tanulás segítségét pedagógiai munkánk legfontosabb területének tartjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink iskolai tanulmányi munkáját, előmenetelüket, együttműködünk az iskolákkal pedagógiai, szakmai téren egyaránt.

A foglalkozások fajtái:

- felkészítő (szilenciumi) foglalkozások,
 - csoportos, tanulmányi munkát segítő foglalkozások,
 - felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozások a tanulók igénye szerint.
- A kollégiumi foglalkozások időkereteit a pedagógiai program tartalmazza.

7.6.2. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK A KOLLÉGIUMBAN

- **A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.** Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a kollégiumvezetőnél, igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése **minden tanév első hónapjában** történik. A foglalkozások a kollégiumi munkaterv alapján októbertől indíthatók, melyeket a kollégium vezetése engedélyez a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.
- **A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.**
- **A tanórán kívüli foglalkozás helyét és idejét a foglalkozást vezető nevelő terve tartalmazza, melyek naplóját a kollégiumvezető rendszeresen ellenőrzi.**

7.6.3. A RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI

A foglalkozások célja az erkölcsi gyarapodás, a tanulók személyiségének gazdagodása, a kompetenciáik fejlesztése, a közösség fejlődése.

- **Szakkörök:**
 - A különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium.
 - A szakkört vezető pedagógust a kollégiumvezető bízta meg, aki köteles szakköri naplót vezetni.
 - A tanulói alkotások tulajdonjogáról az Nkt. 46.§ 9-11. bekezdése rendelkezik.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás (lehet eseti is):**
 - A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet a kollégiumvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Sportkörök (lehet eseti is):**
 - A tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszerettetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetése által megbízott tanárok.

7.6.4. A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a csoportvezető engedélyével, szülői egyetértéssel vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódni kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesíti a tanuló osztályfőnökét, szüleit.
- Amennyiben a diák tanulmányi eredményében romlás következik be, az engedély visszavonásra kerül.
- Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az igazgató panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

7.7. A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA

A tanuló köteles részt venni a foglalkozásokon és a kollégium rendezvényein. Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

- A mulasztások igazolása a csoportvezető joga és kötelessége.
- A kollégiumból való távolmaradást a csoportvezető nevelő az iskolai osztályfőnök, a szülő illetve betegség miatti hiányzást az orvos által kiállított dokumentum alapján igazolja.
- Jelzés nélküli távolmaradás esetén a szülőt azonnal – válaszadás nélkül (24 óra után) - a rendőrséget értesítjük.
- A kollégiumba való visszaérkezés akadályoztatása esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletet ellátó nevelőt.
- Szülői, tanulói kérésre a csoportvezető nevelő adhat előzetes engedélyt a távolmaradásra.
- Igazolatlan mulasztás esetében a kollégium vezetője köteles értesíteni a szülőt, és felhívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az előre nem látható hiányzásokat utólag kell igazoltatni.

7.8. KIMENŐ, HAZAUTAZÁS

A tanulók az iskolai foglalkozást követően a kötelező kollégiumi foglalkozások időpontjáig az intézmény Házirendjében szabályozottak szerint rendelkeznek idejükkel.

A tanulók minden hétfőig hazautazhatnak.

Az iskolai, kollégiumi és egyéb program miatt indokolt hétfői bennmaradási szándékot csütörtök 15.00 óráig kell jelezni az intézményvezetőnek.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- rendkívüli esetben, szülő kérésére,
- betegség esetén,
- tanítási szünet, vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

A hétközi hazautazás engedélyezése a csoportvezető tanár jogköre.

7.9. AZ ÉTKEZÉS

- A kollégium tanulói részére az étkezést az intézménnyel szerződésben álló szolgáltató által működtetett konyha biztosítja.
- A tanulók részére a befizetett étkezési-térítési díj ellenében a szolgáltató munkanapokon étkezést biztosítanak a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek kivételével.

7.10. KIRÁNDULÁSOK

- A kollégium – elsősorban munkaszüneti napokon – az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulások szervez, melyeket az intézményi költségvetésből kíván biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A kollégium épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata a kollégiumi közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is.

Az intézmény vezetése köteles gondoskodni:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek ízléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.
- A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a kollégium igazgatójának előzetes engedélye szükséges.
- A kollégium egész területén, - ide értve a bejáratok előtti 5 méter sugarú területet- és valamennyi helyiségében tilos a dohányzás.
- A kollégium épületében minden esetben biztosítani kell a felügyeletet, melyet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók látnak el.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.
- A kollégiumi szoba lakásnak minősül, ezért különösen fontos használatának jogszerű biztosítása. Használata során a kollégista nem folytathat olyan tevékenységet, amely korlátozza társait a tanuláshoz és a pihenéshez való jog érvényesítésében.
- A könyvtárszoba, kondi-terem, számítógépterem saját használati rend szerint vehető igénybe.
- Oktatástechnikai eszközök használata – nevelői engedéllyel – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Élelmiszert tárolni csak az erre kijelölt helyen, hűtőkben szabad.
- A hálósobák bútorainak rendeltetésszerű használata minden tanuló kötelessége.

8.2. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK IDŐSZAKOS ÁTENGEDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, VENDÉGCSOPORTOK ELSZÁLLÁSOLÁSA

- A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézménnyel és csak a rögzített időtartamban a helyi szabályok betartásával tartózkodhatnak az igénybevett teremben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A tanév helyi rendjében meghatározott szünetekben, illetve amikor a kollégisták létszáma (pl. hétvégenként) lehetővé teszi, a kollégium szervezi és biztosítja igény esetén vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás és a bevételek felhasználásának rendjét (az intézményi vagyon működtetésének egyéb kérdéseivel együtt) külön intézményi szintű szabályzat tartalmazza.

- Ezen kiegészítő tevékenység, amely a kollégium szabad kapacitásainak kihasználására épül, azt célozza meg, hogy a nyereséggel enyhítsük a fenntartónk anyagi gondjait.
- A „szállodában” egyrészt a kollégium munkatársai, akik szabadidejükben, szabadságuk alatt külön juttatásért dolgoznak, másrészt korábbi munkatársaink, diákjaink látják el a szükséges teendőket pénzbeli juttatásért. Mindkét csoportnál szerződésben rögzítjük a teendőket és az érte járó nettó juttatást. Az összeg számszerűsége alku tárgya, amely nagyság szerint a közalkalmazotti és a piaci bérek között található. Bőséges nyereség esetén a fenntartó kifejezheti elégedettségét úgy is, hogy a feladatot ellátó személyeket – hosszan tartó személyes közreműködés esetén – anyagilag is jutalmazhatja.

8.3. INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni csak fenntartói, illetve intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény egész területén tilos reklámozni egészségkárosító anyagokat (cigaretta, alkohol stb).
- Az intézmény épületeiben és területén nem helyezhető el politikai célú reklám vagy hirdetés.

8.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója valamilyen szokatlan jelenséget észlel, köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt / az ügyeletes nevelőtanárt.
- Az intézményben bennlévő felelős vezető dönt arról, hogy valamely épületet ki kell-e üríteni (tűz, bombariadó, földrengés), ha igen – a hatóságok értesítése mellett –, akkor a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon hagyják el az épületet.
- Bombariadó esetén mindig el kell hagyni a veszélyeztetett épületet, és azonnal értesíteni kell a rendőrséget, majd csak a rendőrségi vizsgálat után lehet oda visszatérni.
- Szükség esetén el kell zárni a gázcsapot, és áramtalanítani kell az épületben.
- A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani:
 - az intézmény előtti Balaton parti sétányra
 - az intézmény bejáratával szembeni utcaszakasz (Beszédes József sétány).
- A rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - az Emberi Erőforrások Minisztériumát a 11/2012 (IX.14.) EMMI utasítás szerint,
 - a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A SZEMÉLYISÉG ÉS EMBERI MÉLTÓSÁG VÉDELME

- Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai teherterelt eredményező megkülönböztetés ellen. Ilyen esetben a körülmények alapos kivizsgálása, a sérelmek orvoslása, a felelősök elmarasztalása szükséges.
- A tanulók alapvető jogának és érdekének kell tekinteni:
 - Az egészséges, testi, lelki fejlődéshez való jogát.
 - A közösségekbe való kölcsönösen aktív beilleszkedés jogát.
 - Az önművelődéshez, tanuláshoz, pihenéshez való jogok érvényesítését, az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtését, folyamatos biztosítását.
- A kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása, érzelmi-akarat háttér biztosítása, a feszültségek próbatételek elviseléséhez.
- Védelmezni szükséges a rászorulókat mindenféle szellemi-fizikai kiszolgáltatottsággal szemben. Meg kell tanítani számukra a kulturált vitázást, a konfliktusok kezelését, az érdekek kölcsönös érvényesítését.

9.2. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell, hogy gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben közvetlenül a csoportvezetőhöz, az intézményvezetőhöz bármikor fordulhatnak.

- Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.
- A csoportvezető tájékoztatja tanulóit arról, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium környékének biztonsága érdekében szorosan együttműködik a rendőrséggel.
- Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:
 - veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket,
 - gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az intézményvezető útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az intézményvezető útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
 - a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi,
 - aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.
- Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. A kollégium teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A megelőzés során fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről.

9.3. MUNKAVÉDELEM

- A kollégiumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáért az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért az intézményvezető egy személyben felelős.
- Az intézményvezető jogkörét a munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben a védő, óvó előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani.
- A Szabályzatokban leírtakat a dolgozókkal munkába álláskor ismertetni kell.
- Az oktatást évenként kell ismételni.
- A tanulók oktatását minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni. Az oktatások megtörténtét dokumentálni kell.
 - Felelőse a diákok körében: az intézményvezető és a csoportvezető tanár.
 - Felelős a dolgozók körében: az intézményvezető.

9.4. EGÉSZSÉGVÉDELEM

9.4.1. DOLGOZÓK EGÉSZSÉGVÉDELME

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- A dolgozók egészségvédelmének első helyén egészségük megőrzése, megszilárdítása, a szervezet betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása áll.
- Az eredményes munkavégzés érdekében célunk:
 - a szellemi és fizikai terhelés összhangjának megteremtése,
 - a dolgozói közérzet javítása,
 - a táppénzes napok számának csökkentése,
 - a káros szenvedélyek egészségre ártalmas hatásainak tudatosítása.

9.4.2. TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

- A kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa, valamint a fenntartó által az intézménnyel szerződésben álló ifjúsági orvos biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól az intézményi ápolónő és a kollégiumvezető feladata és felelőssége.
- Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos (ápolónő) által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat. Az orvos (ápolónő) javaslatára a hazautazást az intézményvezető, vagy – távollétében – az ügyeletes nevelőtanár engedélyezi.
- A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes tanár – szükség szerint az ápolónő segítségét kérve – intézkedik. Gondoskodik gyógyszerezésükről, diétájukról, az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokról, a szülők értesítéséről.
- Az ápolónő rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és a mellékhelyiségek tisztaságát és rendjét, ellenőrzi az elsősegélynyújtó dobozok felszereltségét, a sürgősségi gyógyszerkészletet és egyéb egészségügyi fogyóanyagokat, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról.
- Az intézmény egész területén minden tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, ill. jogszabályokban meghatározott módon lépünk fel.
- A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi megbeszélést (oktatást) tartanak, különös tekintettel a kollégium sajátos viszonyaira.

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

9.4.3. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

- A kollégium egyik alapvető feladata az egészség, mint érték közvetítése diákjai számára.
- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegítjük a tanulók egészségének védelmét, fejlesztését és az eredményes tanulást.
- A pedagógiai program alapján kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a testedzésnek, az egészséges étkezésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének, továbbá a lelki egészségfejlesztésnek. Az egészség fontos eszköze életcéljaink megvalósítása során.

Az egészségfejlesztés során célunk:

- olyan környezet kialakítása és biztosítása diákjaink számára, mely példa értékű,
- mely képessé teszi a tanulókat arra, hogy felügyeljék és javítsák saját egészségüket.

Az egészségfejlesztés fő feladata:

- általánosan érvényes egészségfejlesztő program kidolgozása,
- egészségfejlesztő környezet megteremtése,
- egészségfejlesztő közösségi tevékenység,
- egyéni képességek fejlesztése,
- szemléletváltoztatás az egészségügyben.

9.4.4. A TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

- A munkavédelmi szabályzat szerinti munkavédelmi szemléken évente (a tanév megkezdése előtt) megvizsgálandó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos lakhatás, ill. a munkavégzés követelményeinek megvalósíthatósága.
- A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a csoportvezető nevelők, ügyeletes nevelők és a kollégiumvezető feladata.
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a biztonságos munkavégzés alapvető szabályait, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor a nevelőtanár köteles ismertetni.
- Az oktatás tényét és tartalmát jegyzőkönyvekben, tényét a csoportnaplóban és az ügyeleti naplóban is dokumentálni kell. Mindezek a csoportvezető nevelő feladatai.
- A Házirend kiegészítő szabályai között is felhívjuk a figyelmet az élet – és balesetvédelmi követelményeknek megfelelő viselkedésre és tevékenységre.
- A bekövetkezett tanulóbaleseteket az azt elsőként észlelő tanuló köteles haladéktalanul jelezni a legelső elérhető pedagógusnak.
- A pedagógus a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel megkezdheti a sérült elsősegélyben részesítését. Haladéktalanul értesíti az adott kollégium vezetőjét. Szükség esetén gondoskodik a szakszerű orvosi ellátásról.
- A kollégiumvezető értesíti az intézmény munkavédelmi felelősét, aki elvégzi a baleset kivizsgálását, és intézkedéseket fogantat a hasonló balesetek megelőzésére.
- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet megküld a fenntartónak, illetve átad a tanulónak, szüleinek (egyet megőriz) legkésőbb a tárgy hót követő hónap 8. napjáig.
- Súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelenteni telefonon, faxon, vagy személyesen a fenntartónak.

- A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokról, jelentési kötelezettségéről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a rendelkezik.
- Intézményvezető feladata a tanuló balesetek megelőzésében:
 - Kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot.
 - Gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról.
 - Gondoskodik a szükséges időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről.
 - Gondoskodik a szükséges egyéni védőeszközök beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről.
- Pedagógus feladata a tanuló balesetek megelőzésében:
 - Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat.
 - Figyelmezteti a tanulókat az elektromos készülékek szabályos üzemeltetésére.
- Fokozott figyelmet igénylő és a pedagógus engedélyével használható eszközök, gépek:
 - elektromos tűzhely,
 - kávé-tea főző,
 - mikrohullámú sütő,
 - számítógép.

9.4.5. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít: természeti katasztrófahelyzet, tűzeset, bombariadó.

- **Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladatok**
A kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).
- **Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés**
A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani. Az oktatást szükség szerint meg kell ismételni (ha a kollégiumi tárgyi környezetében jelentős változás áll be, vagy erre a hatóság vagy jogszabály kötelezi az intézményt).
- **Bombariadó**
A bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az épületben tartózkodó személyek evakuálását, ill. azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők). További intézkedést a hatóságok adnak ki.

10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

- A Kollégium feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.
- A nemzeti ünnepek, megemlékezések a kollégiumban az iskolai rendezvényekhez kapcsolódva, azt formailag és tartalmilag is kiegészítve történnek.
- A helyi sajátosságoknak megfelelően részt kell venni a települési megemlékezéseken is.
- A nemzeti ünnepek előtt a kollégium épületét a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.
- A kollégiumi hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata.
- A kollégium ünnepeit, hagyományait az éves munkatervben rögzíti, melyen a kollégium egész tagsága részt vesz.

Ünnepélyek, megemlékezések:

Tagintézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Csoportfoglalkozások szintjén, illetve hirdetőtáblán megjelenő megemlékezés:

- aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)

Az intézmény hagyományos ünnepségei:

Az intézmény hagyományos ünnepségeit az éves munkatervben rögzítik.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

11.1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az Aranypart Kollégium működésének szakmai alapelveit, a kapcsolattartás tartalmát és az együttműködés alapelveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

11.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

A kollégiumot a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézmény feladatellátása során a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn egészségügyi, gyermekvédelmi szolgálattal, továbbá a szociális gondozást, továbbtanulást, pályaválasztást segítő szervezetekkel, cégekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői közötti kapcsolattartás módja:

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

Kollégisták iskoláival való kapcsolattartás formái:

- A kollégium a pedagógiai programját és az éves programját egyaránt lehetőség szerint összehangolja a kapcsolatos iskolák programjaival, valamint éves munkaterveivel.
- Kollégium törekszik az egyes iskolák által megfogalmazott speciális igények és elvárások lehetőség szerinti teljesítésére. Ezen belül az egyes tagintézmények természetesen szorosabb és a sajátosságokkal hangsúlyosan számoló együttműködést építenek ki azokkal az iskolákkal, amelyeknek tanulói az adott tagintézmény kollégistáinak nagyobb hányadát teszik ki.
- Szorgalmazzuk a fontosabb eseményeken, programokon való kölcsönös részvételt.

Más szervezetekkel való kapcsolattartás formái:

- A kollégium hosszú évekre visszatekintő „testvérkapcsolatot” ápol – többnyire kollégiumvezetői, nevelőtestületi és diák önkormányzati szinten egyaránt – a szabadkai kollégiummal. Ezeket a nagy hagyományú értékes kapcsolatokat továbbra is ápoljuk, fejlesztjük és gazdagítjuk. Törekszünk hasonló új kapcsolatok kiépítésére is. Intézményünk rendszeres résztvevője több országos kollégiumi rendezvénynek.

Fenntartóval való kapcsolattartás:

- kétoldalú együttműködés jellemzi.

A szakmai és pénzügyi feltételek biztosítása érdekében az intézmény képviselője részt vesz:

- a tanácskozásokon,
- vezetői értekezleteken, megbeszéléseken,
- különböző rendezvényeken.

A zavartalan működés érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolattartás formái:

- személyes látogatás,
- megbeszélések telefonon,
- levelezés (postai levél, fax, e-mail).

Kapcsolattartás a médiával:

- A média képviselőinek a kollégium működésével és a tanulók életével kapcsolatos tájékoztatást csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott (felhatalmazott) személy adhat. Ennek során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a tanulók érdekeire (figyelembe véve a pedagógiai, pszichológiai vonatkozásokat is), a szülők, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel,
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel,
- a fenntartóval,
- városi önkormányzattal,
- a kollégisták szüleivel,
- a kollégisták iskoláival,
- egyéb közoktatási intézményekkel,
- más kollégiumokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- civil szerveződésekkel.

12. ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ÉS A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- **Adatnyilvántartás**
 - A tanulók előírt adatainak nyilvántartásáról és az adatkezelés szabályainak betartásáról az intézményvezető és csoportvezető nevelők gondoskodnak.
 - Az alkalmazottak előírt adatainak kezeléséért és az adatkezelés szabályainak betartásáért az intézményvezető és a kollégiumi titkár felel.
- **Adatszolgáltatás**
 - A jogszabályban előírt kötelezettségeknek – a közreműködők körének irányításával – az intézményvezető tesz eleget.
 - Az egyéb adatkérések teljesítéséről, felmérésekről a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető dönt.
- **Alapdokumentumok nyilvánossága**
 - Az Aranypart Kollégium jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.
 - A kollégium jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket. Teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.
 - A kollégium köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.
 - Az intézmény tevékenységét szabályozó alapdokumentumok nyilvánosak, bárki számára hozzáférhetők.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása:

- szülői értekezletek,
- kollégiumvezető fogadóórái,
- nevelőtanárok fogadóórái,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- diákfórumok.

Az intézményi dokumentumok közül nyilvánosságra kell hozni az alábbiakat:

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házi rendjét,
- továbbá mindazokat a dokumentumokat, amelyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés előír.

Megtekinthetők a nevelőtestület irodájában.

A szülői értekezleteken, fogadóórákon és a diákfórumokon a fenti dokumentumok elolvasására, tanulmányozására lehetőséget kell biztosítani.

Az intézmény szóban vagy írásban tájékoztatást nyújt a szülőknek és a tanulóknak arról, hogy a kollégiumtól milyen felszereléseket, könyveket, taneszközöket kölcsönözhet a tanuló, illetve, hogy milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elérhetősége

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentuma, amely megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- nevelői szobában,
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény honlapján.

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- A kollégiumban elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumok hitelesítésének felelőse az adott nyomtatvány kiadásáért és/vagy használatáért felelős személy.
- Az intézmény belső rendszerében maradó dokumentumokat az azt kiadó személy hitelesíti aláírásával, és a kinyomtatott dokumentumot saját archívumában köteles az irat hatályosságáig megőrizni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya csak a kiadmányozó személyére és a hozzá tartozó tanulókra érvényes, akkor azt elegendő saját aláírásával ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya az intézmény más munkatársaira is kiterjed, akkor azt az előállító személyen kívül az illetékes vezetőnek is alá kell írni, és az intézmény pecsétjével ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya kiterjed az intézmény teljes körére, akkor azt az előállító személyen kívül alá kell írnia az intézményvezetőnek, és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elévülési szabályok szerint kell megőrizni.

Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése

- Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványokat kizárólag az intézményvezető hitelesítheti aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- Ezeket a nyomtatványokat minden esetben el kell helyezni az irattárban, és meg kell őrizni a jogszabályban rögzített elévülési időig.

12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az intézmény belső használatra kerülő elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumait elsődlegesen a nyomtatványt előállító személy kizárólagos használatában levő eszközön, ennek hiányában a közösen használt számítógépen jelszóval védett fájlokban kell tárolni.
- Az intézményi rendszerből kikerülő elektronikus dokumentumok tárolásáért az azt létrehozó személy felelős az előző pont szerinti módon.
- Az így előállított és tárolt nyomtatványt az előállító személy csak az intézmény vezetőjének előzetes – szükség esetén írásbeli – engedélye alapján továbbíthatja.
- Az intézmény hivatalos elektronikus levelezésébe kerülő dokumentumokat az intézményvezető és a kollégiumtitkár rendszerezett mappákban tárolják a kizárólagosan általuk használt számítógépeken.

A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása

- Ha a dokumentum nyilvános, akkor azt az intézmény honlapján kell megjeleníteni olyan módon, hogy azt külső személy ne változtathassa meg.
- Ha a dokumentum nem publikus, akkor az intézményi honlap munkatársaknak elkülönített, jelszóval védett belső felületére kell kihelyezni.
- A dokumentumok kezelésében közreműködik a rendszergazda és a kollégiumi titkár.

Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok hiteles kiadmányozása

- Elektronikus úton kizárólag az intézményvezető levelezésében
- Kinyomtatva az intézményvezető aláírásával és pecsétjével.

13. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1. AZONOSÍTÓ ADATOK

A KÖNYVTÁR ELNEVEZÉSE: Aranypart Kollégium könyvtára

SZÉKHELYE: 8600 Siófok, Beszédes József sétány 79-81.

13.2. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszerének és a Siófok városokban működő közép fokú iskolák tevékenységének egészéhez.

Szolgáltatásai biztosítják az oktató-nevelő munkában a tanítás és a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények kielégítését.

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- kollégiumi foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

13.3. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

- Naponta 15:00 -16:00 - ig.

13.4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott könyvtári állomány a pedagógiai program megvalósításának fontos eszköze.

A Kollégium pedagógiai programja megfogalmazza, hogy olyan kollégiumot kívánunk működtetni, amely családi otthon, ahol kinyílik a szív és feltárnak a gondolatok, amely lehetővé teszi az iskolai tanulmányok sikeres folytatását.

A kollégiumi könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók a tanárok ellátását minden olyan ismerethordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörének kialakításakor az alábbi meghatározó tényezőket vettük figyelembe:

- A kollégium szerkezete: Az intézmény középiskolai diákoknak nyújt otthont.
- A kollégium nevelési-oktatási céljai: Pedagógiai programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja által előírt nevelési területekre alapozva, illetve a Nemzeti alaptanterv művelődési területeire építve valósul meg.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit szintén a Pedagógiai program fogalmazza meg.

13.4.1. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- Kézikönyvek, illetve segédkönyvek,
- a középiskolák tanterveiben meghatározott házi olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- a munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom,
- szakperiodikumok,
- a tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók: (videokazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok)
- a tanulók szakirányú érdeklődéséhez szórakozási igényeik kielégítéséhez szükséges információhordozók,
- nem kötelező és ajánlott szépirodalom, könnyűzenei kazetták, CD-k.

13.4.2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINT

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv
 - periodika
 - brosúra
- Kéziratok
- AV – ismerethordozók:
 - videokazetta
 - CD-ROM

13.5. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ HELYI TÉNYEZŐK

13.5.1. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS FUNKCIÓI

A tanulók életkorának megfelelő lakhatási, tanulási és szabadidős tevékenységének biztosítása, a megfelelő szintű egészségügyi ellátás és nevelés

13.5.2. PEDAGÓGIAI FUNKCIÓ

SZOCIALIZÁCIÓ

A közvetett nevelői hatásrendszer működtetésével a személyiséget formáló pedagógiai környezet biztosítása.

ÉLETMÓD MINTAADÓ, MOTIVÁCIÓS FUNKCIÓ

A társadalmilag hasznos, egyénileg értékes életmódminták belsővé válásának elősegítése. Az aktivitás, a motivációs szint fenntartása. A konstruktív életvezetési technikák közvetítése.

HIÁNYPÓTLÓ-FELZÁRKÓZTATÓ FUNKCIÓ

Az esélykülönbségek mérséklése, folyamatos korrekció tanulmányi téren, és az élet egyéb színterein.

TEHETSÉGGONDOZÓ FUNKCIÓ

A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás biztosítása.

PÁLYAORIENTÁCIÓS FUNKCIÓ

- A pályaaalkalmassági, pályán maradáshoz segítő képességek fejlesztése.
- A tanulók önismeretének fejlesztése.

13.6. A BESZERZÉS FORRÁSAI

A kollégiumi könyvtár állománya, vétel, ajándékozás és csere útján gyarapszik. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok nem kerülhetnek a könyvtár állományába.

13.7. A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az egyes állomány-részek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

13.7.1. KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY

- Alapvetően szükségesek a 14-18 éves korosztálynak megfelelő,
- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények (társadalomtudomány, zene, nyelv),
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- tankönyvek,
- folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfelelően és szórakoztató CD, DVD-oktatófilmek és videó anyagok.

13.7.2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Teljességgel gyűjtjük az alapvizsga, az érettségi vizsga, szakmunkásvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

A számítástechnika-informatika műveltségterülethez kapcsolódó dokumentumok beszerzését előtérbe helyezzük, lépést tartunk a szakterület rohamos fejlődésével.

Tartós tankönyvként szerezzük be a helyesírási szabályzatokat, nyelvi szótárakat, számítástechnikai, matematikai feladatgyűjteményeket.

13.7.3. SZÉPIRODALOM

Teljességgel gyűjtjük az antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, ezen kívül erős válogatással a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, valamint a regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

Kis külön-gyűjteményként kezeljük a műsorfüzetekből, színdarabokból, verses antológiákból álló állományrészt, mely a kollégiumi ünnepélyekhez, megemlékezésekhez ad háttér-irodalmat

13.7.4. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumaiból gazdag választékot biztosítunk. Teljességre törekedve gyűjtjük a nevelés és oktatás tanulmányozásának módszereivel, a pedagógiai kutatás módszereivel, a közneveléssel, iskolapolitikával, a nevelés és oktatás alapformáival foglalkozó irodalmat. A didaktikai irodalomból gyűjtjük a lelki-szellemi képességek fejlesztésére szolgáló módszerekkel kapcsolatos műveket.

Gazdag választékot szerzünk be az általános műveltséggel, a személyiség képzésével és fejlesztésével, az erkölcsi neveléssel, a közösségi neveléssel, a művészi neveléssel és a lelki képességek fejlesztésével kapcsolatos irodalomból. Állandóan frissítjük a pályaválasztási tanácsadás irodalmát.

Gyűjtjük az intézménnyel kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, más oktatási intézmények tájékoztatóit (ehhez kapcsolódóan a külföldi partnerintézmények prospektusait, kiadványait), a legfontosabb pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, ill. a kollégium történetének dokumentumait.

13.8. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYEGYSÉGEINEK RAKTÁRI RENDJE

13.8.1. KÉZI ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

- csak helyben használható állományegység
- raktári rendje: a szépirodalmi részszerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom szakrendben

13.8.2. KÖLCSÖNZŐI ÁLLOMÁNY

- raktári rendje azonos az előzővel
- tartalmazza a kollégiumi foglalkozások során használatos kiadványokat is

13.9. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az intézmény forrásközpontja.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével módosítható. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Siófoki Tankerületi Központ Igazgatója jóváhagyó határozatával 2017. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok, 2017. szeptember 30.

Kelemenné Szabó Mária
intézményvezető

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

ZÁRADÉK I.

Az Aranypart Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. szeptember 30. napján elfogadta.

Siófok, 2015. szeptember 30.

.....
Takács Attila
a nevelőtestület képviselőjeként

ZÁRADÉK II.

Az Aranypart Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézményvezető 2015. szeptember 30. napján jóváhagyta.

Siófok, 2015. szeptember 30.

.....
Kelemenné Szabó Mária
intézményvezető

ZÁRADÉK III.

Az Aranypart Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat 2015. szeptember 30. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Siófok, 2015. szeptember 30.

.....
Varga Franciska
a Diákönkormányzat elnöke

ZÁRADÉK IV.

Az Aranypart Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2015. szeptember 30-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Siófok, 2015. szeptember 30.

.....
Hamvas Péter
Intézmény Tanács elnöke

ZÁRADÉK V.

Az Aranypart Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó 2015. szeptember 30. napján jóváhagyta.

Siófok, 2015. szeptember 30.

.....
Cser Lajosné
Tankerületi Igazgató