

A NÉMETH PÁL KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2022. október 01.

I.	Szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	3
II.	A működés legfontosabb jellemzői	4
III.	Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, Belső kapcsolatok	6
IV.	Az intézmény külső és belső kapcsolatai	9
V.	Vezetők, alkalmazottak, kollégiummal jogviszonyban, szerződéses viszonyban állók kollégiumban vanó tartózkodása	12
VI.	Belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a kollégiummal jogviszonyban	14
VII.	Kollégiumi, externátusi tagsági viszony keletkezése, tanulói jogviszony létesítésének eljárási szabályai; Kollégiumi beköltözés	15
VIII.	A kollégium nyitva tartása, tanulók fogadásának rendje.....	17
IX.	Hazautazásokkal, visszaérkezéssel kapcsolatos elvárások; Kollégisták távolmaradása, mulasztások igazolása.....	19
X.	Térítési díjak; Szociális támogatás	21
XI.	Kollégista tanulók magatartásával kapcsolatos elvárások.....	23
XII.	Létesítmények, helyiségek, berendezések használati rendje, kollégium helyiségeinek átengedése.....	23
XIII.	Kollégiumi foglalkozások rendje	25
XIV.	Helyi Pedagógiai Program, tájékoztatókérés Helyi Pedagógiai Programról, a Munkaterv és a Tanév helyi rendje.....	28
XV.	Kollégium napirendje (Az eltérő napirendű diákokat kivéve)	29
XVI.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás	30
XVII.	Mindennapos testedzés	31
XVIII.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	31
XIX.	Intézményi védő-óvó előírások	33
XX.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
XXI.	Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok	36
XXII.	Tanulók értékelése és jutalmazása; Tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
XXIII.	Kollégiumi diákönkormányzat működése	42
XXIV.	Panaszkezelési rend a kollégiumban.....	44
XXV.	Kötelezően használt nyomtatványok; az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének rendje; az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
XXVI.	Az SZMSZ nyilvánossága, megismerésének lehetősége	49
XXVII.	FENNTARTÓI ÉS NYILATKOZAT	49
XXVIII.	Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék	51
XXIX.	MELLÉKLETEK	51

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról elveinek megfelelően szabályozza az intézmény tevékenységét, meghatározza annak szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, a kollégiumi szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg. Ezen alapidokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat (a mellékleteivel együtt).

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 229/2012.(VIII.28) kormányrendeletet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 5/2020.(I.31.) Kormányrendelet, továbbiakban NAT
- a nevelési-oktatási munkával kapcsolatos mindenkor hatályos törvények és jogszabályok.

II. A MŰKÖDÉS LEGFONTOSABB JELLEMZŐI

Intézmény hivatalos megnevezése: Németh Pál Kollégium

Feladatellátási helyei: A kollégium 1 székhely intézményből áll.

Székhelye: 9700 Szombathely, Magyar László utca 2.

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere.

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója és működtető neve: Szombathelyi Tankerületi Központ.

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Intézmény típusa: kollégium

Intézményi OM azonosító: 036 742.

Tankerületi intézményi kód VA 1001

Köznevelési és egyéb alapfeladata: kollégiumi ellátás

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

Intézmény jogköre: Ingyenes vagyonhasználati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A nevelő-oktató munka legfontosabb belső dokumentuma: a Helyi Pedagógiai Program. Kollégiumunk életének mindennapjait a Házirend foglalja keretbe.

Hatályos szakmai Alapdokumentumunk kelte: 2022.szeptember 01.

Az intézmény névtáblája: A főbejárat mellett az intézmény nevével ellátott névtábla. Felirata: Németh Pál Kollégium

Az intézmény középület. Homlokzatán a 132/2000.(VII.14.) a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletnek megfelelően 1 db 100x 200 cm méretű **nemzeti színű zászló** nyers színű zászlórúdon kerül elhelyezésre.

Az intézményben használt bélyegzők:

Körbélyegző intézménynévvel – intézményvezető és intézményvezető helyettes által dokumentumok hitelesítéséhez használt. Felirata: Németh Pál Kollégium Szombathely

Hosszúbélyegző intézménynévvel, címmel – titkárság által használt postázáshoz, nyomtatványokon intézmény megnevezéshez. Felirata: Németh Pál Kollégium 9700 Szombathely, Magyar László u. 2.

Hosszúbélyegző - intézménykóddal, OM azonosítóval, adószámmal – titkárság által használt tankerület által beszerzett szállítmányok átvételekor postázáshoz, dokumentumok fejlécezéséhez. Felirata: Szombathelyi Tankerületi Központ 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u.8.

Intézménykód VA 1001

OM kód:036742

Adószám: 15835499-2-18

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Vas megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szombathelyi Tankerületi Központ
 OM azonosító: 036742

Németh Pál Kollégium
szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Németh Pál Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 9700 Szombathely, Magyar László utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

4. Típusa:

kollégium

5. OM azonosító:

036742

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9700 Szombathely, Magyar László utca 2.

6.1.1. kollégiumi ellátás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9700 Szombathely, Magyar László utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 5941/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4474 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Jelen szakmai alapidokumentum hatályos 2022. szeptember 01. napjától.
 Szombathely, 2022. szeptember 14.


 Fodor István
 tankerületi-igazgató

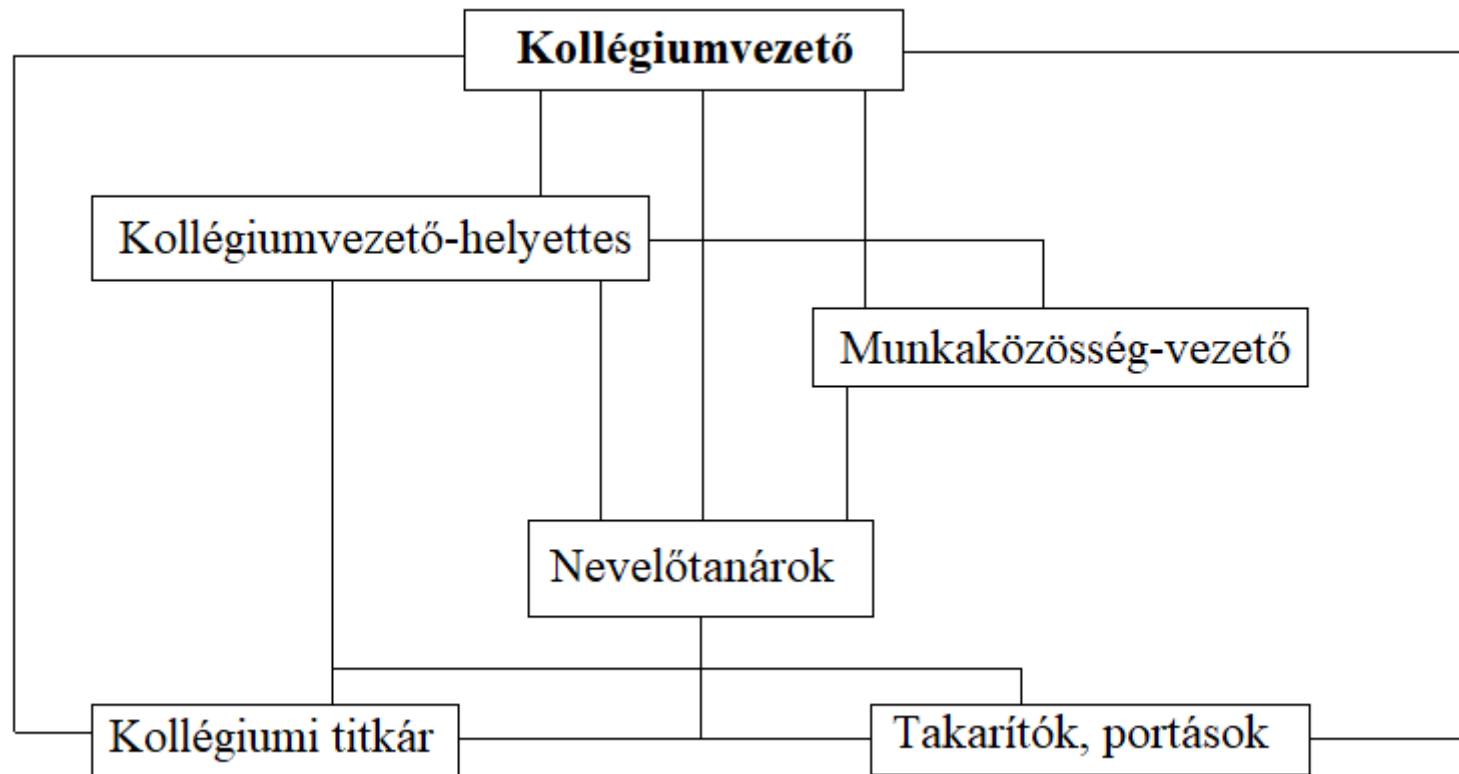
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, BELSŐ KAPCSOLATOK

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egy székhelyintézményből áll. Az épületben a kollégium mellett a HUNGAST-ELAMEN CSOPORT által működtetett főzőkonyha működik, helyi dolgozóit étteremvezető fogja össze.

A kollégium szervezeti felépítését összefoglaló sematikus ábra:

NÉMETH PÁL KOLLÉGIUM



III.2. Az intézmény vezetése

Az intézményt a kollégiumvezető vezeti, tevékenységét és az intézményegységek munkájának összehangolását vezetőtársak segítik:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

A vezetői értekezlet legalább kéthetente egy alkalommal ülésezik.

III.3. A vezetők közötti feladat megosztás

A kollégiumvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- együttműködés a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel
- a pedagógiai munka belső ellenőrzése

A kollégiumvezető-helyettes

Feladata:

- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások (OSA, KIR, KRÉTA, elektronikus tantárgyfelosztás)
- intézmény működéséhez szükséges dokumentumok készítése, pedagógusok által vezetett dokumentumok ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának irányítása
- a működéshez szükséges anyagok, karbantartási, javítási anyagokhoz kapcsolódó igénybejelentés, megrendelés
- ügyeletek elszámolása

Munkaközösség-vezető:

- a nevelőtestületi vélemények, dokumentumok összegzése és közvetítése
- a gyakornokok, új pedagógusok munkájának támogatása
- a nevelő-oktató munkát segítő belső tudásmegosztás koordinálása

III.4. A helyettesítés rendje

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel, a kollégiumvezető-helyettes helyettesíti. A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A vezetők távollétében az azonnali döntést, intézkedést igénylő helyzetekben benntartózkodása esetén a munkaközösség-vezető, annak távollétében az ügyeletes tanár helyettesíti a vezetőket. Intézkedéséről értesítési kötelezettsége van a vezetők felé.

III.5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a foglalkozásokon kívül kiterjed a kollégiumi élet szervezése, a pedagógiai felügyelet jellegű tevékenységekre. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a kollégiumvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő és az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a kollégiumvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- kollégiumvezető
- kollégiumvezető-helyettes vagy a kollégiumvezetői munka támogatásával megbízott személy
- munkaközösség-vezető
- munkaközösségi tag külön megbízás szerint

A kollégiumvezető a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A kollégiumvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a kollégiumi foglalkozások, pedagógiai munka dokumentumainak vizsgálata, illetve a kötelező foglalkozások rendjének megtartása területen végzi.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési és szakmai segítő feladatokat a munkaközösség tagjainál tematikus csoportfoglalkozásoknál és érdeklődési körű foglalkozásoknál látja el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a kollégiumvezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAI

IV.1. Külső kapcsolatok

A kollégium szakmai önállóságának megtartása mellett, tevékenységét a fenntartó és működtető Szombathelyi Tankerületi Központ irányítása alapján végzi. Az intézményt a külső kapcsolatokban a kollégiumvezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- szombathelyi középiskolákkal
- szombathelyi felsőoktatási intézményekkel
- a város és a megye kollégiumaival
- a bűnmegelőzésben és ifjúságvédelemben közreműködő szervezetekkel, kiemelten a Vas Megyei és Szombathely Városi Rendőrkapitánysággal
- a tanulókat-ellátó kollégiumi orvossal és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal,
- a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központtal és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal
- Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeummal
- a FEHE Család-Esélyteremtési és Önkéntes Házzal
- a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-szel
- a HUNGAST-ELAMEN CSOPORTTAL
- a MATEHETSZ-szel
- az Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház
- más Tehetségpontokkal
- általános iskolákkal
- a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtárral

- az Agora Szombathelyi Kulturális és Turisztikai Központtal
- a városi sport-és kulturális egyesületekkel
- a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálatral és annak Szombathelyi Járási Tagintézményével
- a Ritmo Gépjárművezetőképző Kft-vel

Belső kapcsolatok

- a szülői közösséggel
- a szülői szervezettel
- diákönkormányzattal
- a HUNGAST-ELAMEN főzőkonyhával

IV.2. A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Kollégiumunkban Kollégiumi Szék nem működik. A szülők szervezett véleménynyilvánítására a Szülői Szervezet ad lehetőséget. Az intézmény szülői szervezetével a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály valamilyen jogot biztosít, a véleményt a kollégiumvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére a kollégiumvezető – igény szerint – tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az intézmény szülői szervezetét a tanulócsoporthoz szülői képviselői adják.

A szülői szervezet dönt

- saját szervezeti és működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jogot gyakorol

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Helyi Pedagógiai Programjának
- a Házi rend megalkotásakor
- a vezetői pályázatokkal kapcsolatban
- az intézmény éves munkaprogramjának összeállításakor
- a tanév végi beszámoló elfogadásakor
- a tanulók közösségét érintő bármely kérdésben.

A tanulócsoporthoz szülői közösségével a csoportfelelősök tartanak kapcsolatot.

A szülők tájékoztatásának formái

- iskolai szülői értekezlethez kapcsolódóan fogadóórák szervezésével,
- kollégiumi szülői értekezleteken,
- kollégiumi rendezvényeken,
- a Szülői Munkaközösség megbeszélésein,
- alkalomszerűen,
- írásos és elektronikus érintkezési formákon keresztül.

IV.3. A nevelőtestület működésére, valamint szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

IV.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét jogszabály határozza meg. (2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény 70 §.)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet, és kéthetente munkamegbeszélést tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az intézményi éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A tanévzáró értekezleten történik meg az éves munka értékelése.

A nevelési értekezletek témáit az aktuálisan felvetődő nevelési és oktatási problémák megoldására kell kialakítani. Egyes nevelési értekezleteken az intézmény életével kapcsolatos aktuális témák kerülnek megvitatásra.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kollégiumvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézmény életében bekövetkező esemény vagy jogszabályi kötelezettség ezt indokolja.

A kollégiumvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

IV.3.2. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a kollégiumvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a kollégiumi munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. A kollégiumvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösség-vezetőnek, valamint gondoskodik annak elektronikus hozzáférhetőségéről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja a kollégiumvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén a kollégiumvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését a jegyzőkönyvvezető és a kollégiumvezető által kijelölt, az értekezleten végig jelen levő két nevelőtestületi tag végzi.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A kész jegyzőkönyvet aláírja a kollégiumvezető, a jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestület két, az értekezleten végig jelenlevő, kijelölt tagja.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestület szótöbbséggel hoz határozatot, szavazategyenlőség esetén, a kollégiumvezető szavazata dönt. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

IV.4. A szakmai munkaközösség

A nevelőtestület szakmai munkaközössége az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközössége, mely segítséget ad az a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez. A szakmai munkaközösség a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 71.§ 4-5.bekezdése alapján jött létre.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, továbbá a pedagógusok megbízásának és a kollégium felvételi követelményeinek meghatározásának jogát. A szakmai munkaközösségfélévente beszámolót készít tevékenységéről.

A munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az intézmény vezetésébe.

Az intézményben egy (csoportvezető nevelőtanári) munkaközösség alakult. A munkaközösség-vezetőt a közösség véleményének kikérésével a kollégiumvezető bízza meg. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- Javítja, támogatja a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Feltárja a kollégiumpedagógiában rejlő nevelési-oktatási lehetőségeket és a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Fejleszti a kollégiumi nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, javaslatot tesz a fejlődési irányok megválasztására.
- Törekszik a kollégiumon belüli, a Helyi Pedagógiai Programnak megfelelő egységes tanulói értékelés eszközrendszerének kidolgozására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

V. VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK, KOLLÉGIUMMAL JOGVISZONYBAN, SZERZŐDÉSES VISZONYBAN ÁLLÓK KOLLÉGIUMBAN VANÓ TARTÓZKODÁSA

V.1. Vezetők benntartózkodása

Az intézményvezető a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt hivatalos munkaidőben a kollégiumvezető vagy helyettese a kollégiumban legyen, vagy intézkedési jogkörüket gyakorolni tudják.

A kollégiumvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik hétfőtől-csütörtökig 07.30-16 óra között, pénteken 7 és 13 óra között. A munkaközösség-vezető általában a szolgálati rendben foglalt beosztása alapján tartózkodik a kollégiumban. Kivételt képezhet a rendezvényekhez, a pedagógiai munka szervezéséhez köthető egyéb feladatok miatt szükséges kollégiumi jelenlét.

Szükség esetén, rendezvények, foglalkozáslátogatások, ellenőrzések alkalmával akár este 22 óráig is bent tartózkodik a kollégiumvezető vagy helyettese.

Éjszakai ügyeletet a nevelőtanárok biztosítják, előzetes beosztás szerint. A kollégium nyitvatartási idejében pedagógus jelenléte biztosított.

V.2. Pedagógusok, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők, óraadók, a technikai dolgozók és a kollégiumhoz kapcsolódó szolgáltató egységek munkatársainak benntartózkodásának rendje

V.2.1. Alkalmazottak, megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak

A pedagógusok kollégiumban tartózkodását a tanévenként a kollégiumvezető-helyettes által elkészített és fenntartó által jóváhagyott szolgálati beosztás tartalmazza.

A könyvtáros munkabeosztását a kollégiumvezető javaslata alapján fenntartó hagyja jóvá. A könyvtár nyitva tartási ideje a tanulói igényekhez és a kollégiumi programokhoz igazodik. A könyvtári nyitva tartási órákról a diákokat a könyvtár ajtaján elhelyezett nyitva tartási rend táblán keresztül értesítjük.

Óraadó: fenntartói jóváhagyással egy-egy Helyi Pedagógiai Programban kiemelt tantárgy tehetséggondozó-felzárkóztató foglalkozásai óraadó segítségével szervezhetők meg.

Kollégiumi titkár: A kollégium tanügyi ügyintézését, a kapcsolódó adatbázisok és dokumentumok kezelését a kollégiumi titkár végzi.

Rendszergazda: a nevelő-oktató munkához kötődő informatikai rendszerkarbantartása, felügyelete, az intézményi WEB felületek gondozása a Szombathelyi Tankerület által fenntartott másik intézményben főfoglalkozásban alkalmazott rendszergazda alkalmazásával történik.

Kollégista tanulók elsődleges orvosi felügyeletét ellátó orvos: megbízási jogviszonyban, a kollégium épületéhez közeli gyermekorvosi rendelőben alkalommal a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével meghatározott órában látja el a kollégium diákjait.

V.2.2. Működtetési feladatokhoz kapcsolódó alkalmazottak benntartózkodása

A működtetéshez kapcsolódó feladatokat a kollégium portás és takarító munkakörben foglalkoztatott munkatársakkal látta el. A portások kisebb karbantartási, anyagmozgatási feladatokat is végeznek. A portások benntartózkodása igazodik a kollégium nyitva tartási rendjéhez, havi szolgálati beosztás alapján. A takarítók munkaideje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kerül meghatározásra. Részfoglalkozású takarító esetében is törekedni kell, hogy az alapfeladat a lakószint takarítása és a diákok napirendje összeegyeztetett legyen és a kiegészítő feladatokból is részt tudjon vállalni a munkatárs.

A karbantartási feladatokat a Szombathelyi Tankerületi Központ karbantartó csoportja végzi a Tankerület koordinálásában.

Élelmezési-étkezési feladatok ellátása

Kollégiumunkban főzőkonyha működik, amely saját diákjaink kiszolgálása mellett más köznevelési intézmények étkeztetési feladatait is ellátja. A konyha működtetését a HUNGAST-ELAMEN csoport végzi. Az étteremvezető és a konyhai dolgozók a HUNGAST – ELAMEN CSOPORT munkatársai. Munkarendjük meghatározása nem tartozik a kollégium hatáskörébe. Az étteremvezetővel a kapcsolatot a kollégiumvezető tartja.

A szülők számára előzetes bejelentés nélkül kóstolási lehetőséget biztosít a szolgáltató. Naponta maximum 10 szülőnek, a diákoknak felszolgált adagokhoz mérten egyharmad mennyiségben.

Térítési díj nyilvántartás, étkezési díjszedés

Az étkezésnyilvántartást és térítési díjszedést a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ közétkeztetési csoport, élelmezési ügyintézője végzi. Az étkezési ügyintéző feladata az étkezési nyilvántartások vezetése, a díjkedvezményre jogosító igazolások összegyűjtése és

felülvizsgálata, az átutalások követése, a térítési díjak szedése, az étkezési kártyák kezelése. Az étkezési ügyintéző a GAMESZ alkalmazottja. A kollégiumban a tájékoztatóban kiadott 2 napon érhető el. Telefonon a tájékoztatóban megadott időpontok között kereshető. Egyéb időben elektronikus úton történő jelzésadás a biztosítható.

Tűz- és munkavédelmi-foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása: a kollégiumi alkalmazottakra vonatkozóan a tűz- és munkavédelmi szakfeladatok, a foglalkozás-egészségügyi ellátás, a fenntartó által meghatározott rendszer szerint, szolgáltató útján kerülnek ellátásra.

VI. BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK A KOLLÉGIUMMAL JOGVISZONYBAN

Az intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban nem álló, de bármilyen jogcímen az intézménybe belépő vagy ott tartózkodó személyek figyelembe kell, hogy vegyék, a kollégium nevelési-oktatási intézmény. Külső látogatók a kollégiumban folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Hivatalos személyek, hivatalos ügyben eljáró és a kollégiummal jogviszonyban nem állók fogadása:

- Hivatalos személyek érkezéséről elsőként a kollégiumvezetőt vagy helyettesét kell tájékoztatni.
- A kollégiumba hivatalos ügyintézésre érkező, külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portásnak kötelessége – amennyiben erről előre nem kapott eligazítást – telefonon megkérdezni, hogy a keresett személy fogadóképes-e. Amennyiben a célszemély tárgyalás vagy a munkamenet miatt nem fogadóképes, a vendéget az aulában kell várakoztatni.

VI.1. Hivatalos szülői ügyintézés menete

Szülőknek a kollégiumvezetővel, nevelőtanárokkal való konzultációs szándékukat célszerű előre egyeztetni. Indokolt esetben a szülők az előzetes egyeztetéstől eltekinthetnek, de ebben az esetben számolni kell azzal, hogy a keresett személy nem tartózkodik a kollégiumban. Figyelembe venni azt a szabályt, hogy megkezdett foglalkozásokat megzavarni, a vezetőket és nevelőtanárok tervezett programjait és határidős feladataik betartását akadályozni csak rendkívüli indok miatt lehet.

VI.2. Diákok látogatófogadásának rendje

Tanulóink a tanórákon és foglalkozásokon kívüli időben (15.45-ig és 20.30-ig) közvetlen hozzátartozóikat, látogatóikat az aulában fogadhatják.

A látogatási idő alatt a hozzátartozóknak és a látogatóknak tiszteletben kell tartaniuk a kollégium házirendjét.

A szülők és más látogatók a be- és kiköltözés napját kivéve lakószintre rendkívül indokolt esetben az intézményvezető vagy az intézményben jelenlévő nevelőtanár engedélyével mehetnek fel. Látogatók csak kollégiumi alkalmazott kíséretében tartózkodhatnak a lakószinten.

Az intézmény helyiségeit a Szombathelyi Tankerületi Központ rendelkezése, bérleti szerződés vagy más egyedi engedély alapján igénybe vevők a foglalkozás, rendezvény kezdete előtt az előtérben várakozhatnak és a foglalkozást, rendezvényt követően el kell hagyniuk az épületet.

VII. KOLLÉGIUMI, EXTERNÁTUSI TAGSÁGI VISZONY KELETKEZÉSE, TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI; KOLLÉGIUMI BEKÖLTÖZÉS

A kollégiumi, externátusi tagsági viszony keletkezése és eljárási szabályai

- A kollégiumi felvétel, externátusi elhelyezés iránt külön kérelmet kell benyújtani.
- A kollégiumba való jelentkezés, beiratkozás idejéről a tanév rendjéről szóló dokumentumok figyelembevételével a kollégiumvezető dönt. Ezt az időpontot 60 nappal korábban közzé kell tenni az intézmény honlapján.
- A kollégiumba felvételét kérheti az a tanuló, aki valamelyik szombathelyi középiskolába- kivételes esetben általános iskolába- nappali tagozaton felvételt nyert vagy élsporttevékenységét szombathelyi egyesületben folytatja. Magyarországi lakcímmel rendelkező, külföldi középiskolába felvételt nyert diák kérheti a kollégiumba való felvételét, de a kollégiumi lakhatásért térítési díjat kell fizetnie és az étkezést teljes áron veheti igénybe.
- A tanuló a jelentkezési lap honlapon közzétett határidőre való visszaküldésével kérheti felvételét a kollégiumba.
- A felvételtől a kollégiumi nevelőtestület javaslata alapján a kollégiumvezető dönt.
- Kötelezően fel kell venni a kollégiumba azt a tanulót, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A kollégiumi felvétel 1 tanévre szól.
- Amennyiben az adott tanévre több kollégiumi felvételi igény érkezik, mint a férőhelyek száma, az elbírálásnál előnyben kell részesíteni azt a tanulót
 - aki a megelőző évben a kollégium diákja volt, tanulmányi munkája, közösségi tevékenysége, magatartása az elvárásoknak megfelelő volt.

Elvárásoknak megfelelő a diák tanulmányi munkája, ha eredményei képességének megfelelőek, a kollégium által felkínált rendszeres tanulmányi segítségadást igénybe vette.

Közösségi munka iránti elvárás a tanulócsoport előtt álló feladatokba történő aktív bekapcsolódás / a kollégiumi rendezvényeken, programokon történő szerepvállalás.

Magatartási elvárás: a házirend, napirend betartása, a súlyos elmarasztalásokat maga után vonó magatartásformáktól való elhatárolódás. Azok a diákok, akik a tanév során kollégiumvezetői, nevelőtestületi

figyelmeztetés, fegyelmi eljárás során hozott határozat elmarasztalásban részesültek várólistára kerülnek. Szabad férőhely esetén fel kell venni azt a tanulót, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezi.

- Az externátusi elhelyezés keretében – a lakhatási feltételek kivételével, melyekről a tanuló maga gondoskodik –, a tanuló jogai és kötelességei azonosak a kollégiumba felvett tanuló jogaival és kötelességeivel.

A felvételi eljárás rendje:

- A 9. évfolyamra jelentkező diáknak felvételi kérelmét közvetlenül a kollégiumban lehet benyújtani. A jelentkezések fogadása az adott évben már kollégista és leendő kollégista tanulók esetében is a honlapon közzétett időpontig történik. A kollégiumban az adott tanévben tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok számára a jelentkezések leadásának határideje általában április 15., kilencedik évfolyamra jelentkező és új diákok esetén május 15. Amennyiben a kérelmet a honlapon közzétett időponton túl adják be és a beérkezett jelentkezések száma magasabb, mint a rendelkezésre álló férőhelyek száma, a jelentkező diákok várólistára kerülnek.

A várólistáról való bekerülés nem a jelentkezések beadásának sorrendisége alapján történik.

Határidőre beérkezett jelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a diákok, akik 9. évfolyamra nyertek felvételt vagy idősebb gyermek a családból kollégiumunk diákja, akik Szombathelyi Tankerületi Központ által fenntartott középiskolába nyertek felvételt vagy bejárásuk közlekedési szempontok miatt nehezített vagy sporttevékenységük indokolja a kollégiumi felvételt.

Várólistára kerülnek azok a diákok, akik az előző tanévben a magatartási elvárásoknak nem feleltek meg. (nevelőtestületi figyelmeztetésben részesültek, fegyelmi eljárás indult ellenük).

- A kollégiumi tanulói jogviszonyban álló diákok újrafelvételi kérelmét a tanuló törvényes képviselőjének minden év április 15-ig, leendő kilencedikes és új diákok esetén május 15-ig írásban (elektronikus úton vagy papír alapon) kell benyújtani a kollégium által kiadott formanyomtatványon.
- Az újrafelvételi kérelmek elbírálásánál a nevelőtestület véleményének meghallgatásával kollégiumvezető dönt.
- Kollégista diákjaink következő tanévre szóló felvételükről felvételi határozatban kapnak értesítést.
- Felvételét kérheti a kollégiumba az a felsőbb évfolyamos tanuló is, aki a korábbi években nem volt kollégista vagy nem a mi kollégiumunk diákja volt.
- A szülők-diákok részére a felvételtől írásos értesítést küldünk.
- Amennyiben a felvételt az intézmény elutasítja, az elutasítást indokolni kell és tájékoztatni kell a szülőt a jogorvoslat módjáról és menetéről.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatójának címezve a kollégiumvezetőnél lehet benyújtani.
- A diákok tanulócsoporthoz sorolása az intézmény, az egy lakószobába kerülő tanulók meghatározása a csoportvezető nevelőtanár jogköre.

VII.1. Más intézményből való átvétel feltételei

- Az év közbeni átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvételi kérelmet írásban kell benyújtani, a kollégiumban.
- Év közbeni át- és felvétel esetén mérlegelni kell a tanuló felvételének hatását a kollégiumi közösségre.

VII.2. A kollégiumi tagsági viszony szünetelésének, megszűnésének, megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

- 10 munkanapot meghaladó tanév közbeni bejárás vagy évközi kimaradás csak rendkívül indokolt esetben, a szülő írásos kérésére – kollégiumvezetői engedéllyel – lehetséges. A tervezett bejárást/kimaradást az esedékesség előtt minimum egy héttel egyeztetni kell először a csoportvezető tanárral és írásos kérelmet kell benyújtani a kollégiumvezetőnek címezve.
- A kollégiumi tanulói jogviszony megszűnik:
 - a) tanév végén.
 - b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.
 - c) ha a tanuló iskolai tanulói jogviszonya megszűnik és a tanuló más településen folytatja tanulmányait, az iskolai jogviszony megszűnésével egyidejűleg.
 - d) ha a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.
 - e) a gyermek- és ifjúságvédelmi szervek, pártfogók írásos kérelme alapján.
 - f) nem tanköteles tanuló esetén, ha az igazolatlan hiányzás óraszámja eléri a 30 órát.

VIII. A KOLLÉGIUM NYITVA TARTÁSA, TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

VIII.1. A kollégium nyitva tartása

A kollégium a tanulókat a tanév első napját megelőző naptól a tanév végi vizsgák, gyakorlatok utolsó napjáig fogadja. A szülő június 5-ig írásban nyilatkozik a gyakorlati időszakra vonatkozó kollégiumi ellátási igényről. Ha szülői jelzés a fenti időpontot követően érkezik meg, akkor vehető figyelembe a kérelem, ha a kollégium nyitva tartása a kért időszakra tervezett.

A kollégium a tanulókat a tanév első napját megelőző naptól a tanév végi vizsgák, gyakorlatok utolsó napjáig fogadja. A szülő május 31-ig írásban nyilatkozik a gyakorlati időszakra vonatkozó kollégiumi ellátási igényről. Ha szülői jelzés a fenti időpontot követően érkezik meg, akkor vehető figyelembe a kérelem, ha a kollégium nyitva tartása a kért időszakra tervezett.

A kollégium üzemelése általában nem folyamatos. Amennyiben a fenntartótól és az iskolától eltérő kérés nem érkezik, a tanítást megelőző napon 17 órakor nyitunk, és a hét utolsó tanítási napján 17 órakor zárunk. Rendkívüli nyitva tartási igényüket az egyes iskolák igazgatói legalább 5 munkanappal az esedékesség előtt a kollégiumvezetőnél jelezhetik.

A tanulók péntekenként, tanítási szünetekre, indokolt esetben szülői kérésre – 13-15. évfolyamos tanulók maguk is eljárhatnak – hét közben is hazautazhatnak a kollégiumból. Ezekben az esetekben a tanulókért a kollégium felelősséget vállalni nem tud. Amennyiben másnap a diáknak iskolába kell menni, az iskolai órákon való részvételért is a szülő felelős.

A tanulók a hét utolsó tanítási napján legkésőbb 16.30-ig hagyják el a lakószinteket és az aulában várakozhatnak 16.45 –ig. 16.30. és 16.45. között a diákok az aulában vehetik fel csomagjukat, a lakószintekre már nem mehetnek fel. A kollégium 17 órakor zár, 16.45. és 17 óra között a portás a záráshoz kapcsolódó teendőket végzi. Ebben az időszakban az ügyeletes tanárok az aulában tartózkodnak és biztosítják, hogy diák ne menjen a lakószintekre.

A diákok a tanítást megelőző napon 17 és 21 óra között érkeznek meg a kollégiumba. A szülők tanév elején írásban kérhetik a kollégiumvezetőtől, hogy a tanuló rendszeresen a tanítási hét kezdőnapján érkezzen meg a kollégiumba, amennyiben a közlekedési feltételek ezt indokolják. Szülői írásos kérésre 21 óra utáni beérkezésre is van lehetőség. A késői visszaérkezés miatt a tanuló biztonságáért a szülőt terheli felelősség.

Rendszeres 21 óra utáni visszaérkezésre engedély a kollégiumvezetőtől írásban kérhető. Rendkívül indokolt esetben – alkalmanként - a szülő az ügyeletes nevelőtanárt keresheti a kéréssel. A késői visszaérkezéssel a diák nem zavarhatja a kollégiumi közösség nyugalma.

A betegség, távollét jelzésével kapcsolatos telefonokat 21 óráig fogadja a kollégium.

A kollégium hívószáma 94 312-640.

A hét utolsó munkanapján 12 óra után érkező jelzésekkel a kollégium a következő hét első munkanapjának reggelén foglalkozik. Ezért kérjük, ne alkalmazzák ezt a formát a tanuló betegségének, visszaérkezésének jelzésére!

Szakmai gyakorlaton résztvevő, érettségiző, szakmai vizsgát tevő tanulóink, ha a ballagás után az írásbeli vagy szóbeli vizsgákra való felkészüléshez szeretnék igénybe venni a kollégiumot, ezt a nevelőtanárunkkal egyeztetni kell, a kollégiumvezető felé írásos szülői kérelmet kell benyújtani a kérésről. A szakmai gyakorlatok időtartamára való kérelmek benyújtási határidejéről a fejezet külön megkötést tartalmaz.

A kollégium az iskolai tanítási szünetekben a honlapon közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

VIII.2. A kollégiumi be-és kiköltözés szabályai

A kiköltözés időpontját és teendőit a tanulónak nevelőtanárával egyeztetni kell.

A kollégiumba az első tanítási napot megelőző napon lehet beköltözni. A beköltözés időpontját a felsőbb évfolyamosokkal a tanév végi közgyűlésen, a leendő kilencedikesekkel és az új kollégistákkal a beiratkozás napján ismertetjük. A beiratkozás alkalmával a szülőknek tájékoztató levelet adunk át a beköltözéssel kapcsolatos teendőkről.

A kollégiumba való beköltözés feltétele a háziorvos által kiállított igazolás, vagy szülői nyilatkozat, amely bizonyítja, hogy a tanuló közösségben való lakhatásának egészségügyi akadálya nincs, fertőző betegség a tanulónál és közvetlen környezetében 6 héten belül nem fordult elő. Az igazolásnak tartalmazni kell a gyógyszerérzékenységre vonatkozó megállapítást is. Amennyiben a tanuló a köznevelési törvény szerint különleges bánásmódra jogosult ezt a szülőnek a jelentkezési lapon jelölnie kell. A jelentkezési laphoz csatolni kell a kérést alátámasztó orvosi igazolást, szakvéleményt. Felülvizsgálat esetén tanévkezdéskor vagy a különleges bánásmódot megalapozó orvosi igazolás/szakvélemény, határozat kiállítását követően tanév közben az igazolást/szakvéleményt/határozatot a kollégiumvezetőnek kell leadni. Az intézményvezető a különleges bánásmódot igénylő tanulót nyilvántartásba veszi. Az

adatokat a kollégium az adatkezelési szabályoknak megfelelően tartja nyilván. A kollégiumvezető a beiratkozás alkalmával a szülőt tájékoztatja, mivel tudja a kollégium a különleges bánásmód érvényesülését segíteni. A szülő a beköltözéskor írásban nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotára vonatkozó egyéb, lényegi információkról, illetve arról, hogy a kollégiumi készenléti gyógyszerekből a nevelőtanár vagy az ügyeletes tanár adhat-e gyermekének.

Legkésőbb a kollégiumi beköltözéskor a szülőnek be kell nyújtani az étkezési térítési díj kategóriába soroláshoz szükséges nyilatkozatot és az ahhoz kapcsolódó érvényes, kedvezményezettségre jogosító igazolást az étkezés-nyilvántartást végző GAMESZ munkatársa felé. A kedvezményezettségre jogosító érvényes igazolások határidőre benyújtása a kedvezményezettség igénybevételének feltételét képezik.

Diákjaink saját ágyneműhuzatot használnak, ennek mosásáról gondoskodnak. Azok a diákok, akinek szociális okokból ez nem áll módjában, a kollégium biztosít ágyneműhuzatot.

A kollégium valamennyi tanulója tűz- és balesetvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorláson köteles részt venni a tanév első napjaiban, melyet dokumentálunk.

Kollégiumunkból a tanév végén történő eltávozás és kiköltözés napja az iskolai tanítás utolsó napja. A kiköltözés időpontját és teendőit a tanulónak nevelőtanárával egyeztetni kell.

IX. HAZAUTAZÁSOKKAL, VISSZAÉRKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK; KOLLÉGISTÁK TÁVOLMARADÁSA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

IX.1. Hazautazások rendje

A tanulók péntekenként, tanítási szünetekre, indokolt esetben szülői kérésre – 13-15. évfolyamos tanulók maguk is eljárhatnak – hét közben is hazautazhatnak a kollégiumból. Ezekben az esetekben a tanulókért a kollégium felelősséget vállalni nem tud. Amennyiben másnap a diáknak iskolába kell menni, az iskolai órákon való részvételért is a szülő felelős. A tanulók a hét utolsó tanítási napján legkésőbb 17 óráig hagyhatják el a kollégiumot, és a tanítást megelőző napon 17 és 21 óra között érkeznek meg a kollégiumba. A szülők írásban kérhetik, hogy a tanuló csak a tanítási hét kezdőnapján érkezzen meg a kollégiumba, amennyiben a közlekedési feltételek ezt indokolják. Szülői kérésre 21 óra utáni beérkezésre is van lehetőség. 21 óra után visszaérkezési kérelemmel alkalmanként a szülő az ügyeletes nevelőtanár felé fordulhat. Rendszeres 21 óra utáni visszaérkezésre engedély a kollégiumvezetőtől írásban kérhető és a késői visszaérkezéssel a diák nem zavarhatja a kollégiumi közösség nyugalma. A késői visszaérkezés miatt a tanuló biztonságáért a szülőt terheli felelősség. Rendkívül indokolt esetben – alkalmanként - a szülő az ügyeletes nevelőtanárt keresheti a kéréssel.

A betegség, távollét jelzésével kapcsolatos telefonokat 21 óráig fogadja a kollégium.

A kollégium hívószáma 94 312-640.

A késői visszaérkezéssel a diák nem zavarhatja a kollégiumi közösség nyugalma.

Kollégiumunkból a tanév végén történő eltávozás napja az iskolai tanítás utolsó napja. A kiköltözés időpontját és teendőit a tanulónak nevelőtanárával egyeztetni kell.

IX.2. Iskolai hiányzáshoz kapcsolódó teendők

A kollégium azoknak az iskolákat, akik igénylik a tájékoztatást arról, hogy diákjai betegség miatt maradnak a kollégiumban, telefonon vagy e-mail-ben értesíti. A betegség miatt a kollégiumban maradáshoz 7.30-ig a tanuló köteles az ügyeletes tanárnak jelezni. Az ügyeletes tanár a tanuló jelzését az ügyeleti naplóban –amennyiben a diák a kollégiumi orvoshoz kíván fordulni,– rögzíti, és jelzi a beteg tanulóval kapcsolatos információkat.

IX.3. Diákok kollégiumból, foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezési rendje, a távolmaradás, mulasztás, késés megítélése, igazolása, következményei

- A kimenőről való késői visszaérkezés, a kötelező kollégiumi foglalkozásokról való távolmaradás, késés, mulasztásnak számít, és időszakosan kollégiumi kedvezmények megvonását vonhatja maga után. A kedvezménymegvonásról és időtartamáról a csoportvezető tanár, súlyosabb esetben a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönt.
- A kötelező kollégiumi foglalkozásról való igazolatlan késés, távolmaradás tanári figyelmeztetést von maga után.
- Ha a tanuló betegség vagy más ok miatt nem tud a várható időben megérkezni a kollégiumba, a szülő köteles hét végi vagy szünetről való visszaérkezés napján 17 -21 óra között a kollégiumot értesíteni (06 94 312 640).
- Előre látható hiányzás esetén a tanulónak írásos, szülői kérést kell benyújtani csoportvezető tanára, tartós távollét (10 tanítási napot meghaladó) engedélyezési kérelem esetén a kollégiumvezető felé.
- Amennyiben a diák a kollégiumi tartózkodás során betegség miatt hazautazik, azt előzetesen jelezni kell a csoportvezető tanár, annak távollétében az ügyeletes tanár felé.
- Ha a tanuló indokolt esetben, előre nem látható ok miatt hét közben szeretne hazautazni, ezt a szülőnek jeleznie kell (telefon, sms, e-mail...) a csoportvezető tanárnak, annak távollétében az ügyeletes tanárnak. A kérelmező nevét, a kérés időpontját az ügyeleti naplóban rögzíteni kell.
- A távollévő tanulókat a csoportvezető tanárok naponta, a KRÉTA rendszerben és vagy az ügyeleti naplóban név szerint feltüntetik. (Amennyiben az itt tartózkodó diákok száma a kevesebb (pl. egyes iskolákban tanítási szünet esetén), abban az esetben az itt lévő tanulókat kell név szerint felsorolni.)
- Ha a tanuló holléte kérdéses, a csoportvezető, távollétében az ügyeletes tanár telefonon megkeresi a szülőket, hogy tájékozódjon a tanuló tartózkodási helyéről.

IX.4. Igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

- az ügyeleti naplóban. A hiányzásról szóbeli jelzést is adnak az intézményvezetőnek, aki eljár a tanuló szülője felé.

- Amennyiben a tanuló a kollégiumot tanári engedély nélkül elhagyja, ez igazolatlan mulasztásnak, távollétnek minősül.
- A csoportvezető tanárok az ügyeleti naplóban kötelesek az igazolatlan hiányzást külön jelezni. Az igazolatlanul hiányzó tanulók szüleit telefonon értesítik, ennek tényét rögzítik az ügyeleti naplóban és a KRÉTA rendszerben. A hiányzásról szóbeli jelzést is adnak az intézményvezetőnek, aki eljár a tanuló szülője felé.
- 10 nap igazolatlan hiányzás után az intézményvezető levélben tájékoztatja a szülőt a tanuló távolmaradásáról.
- Amennyiben az igazolatlan hiányzás megismétlődik, az intézményvezető személyes egyeztetésre kéri fel a szülőt. A megbeszélésről írásos emlékeztető készül. Az ismétlődő

igazolatlan hiányzásról az intézményvezető tájékoztatja a szociális segítő, a szociális segítő a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálatot is.

- Amennyiben a kollégium, szociális segítő, gyermekjóléti szolgálat együttműködése sem vezet eredményre, újabb 10 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt ismételtén értesíteni kell.

IX.5. Igazolatlan hiányzás következményeinek meghatározása

- Amennyiben az intézménynek az érintett tanuló szülője felé tett lépései nem vezetnek eredményre, a szociális segítő és a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni.
- Ha a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálat bevonására ismétlődő igazolatlan hiányzás jogcímen kerül sor, akkor a tanév végéig az intézmény rendszeresen tájékoztatja a szolgálatot a további igazolatlan tanulóitávolmaradásokról mindaddig, amíg az érintett diák kollégiumi tanulói jogviszonya fennáll.
- Az igazolatlan hiányzások elkerülésére – szociális segítővel és a gyermekjóléti szolgálattal közösen – tett intézkedések eredménytelensége után, a kollégium a tanuló kollégiumi jogviszonyát fegyelmi eljárás keretében, kizárással megszüntetheti.

Nem tanköteles tanuló esetén, amennyiben a kollégium korábban a tanuló szülőjét az igazolatlan hiányzásokról legalább kétszer értesítette, 30 óra igazolatlan hiányzás után a tanuló kollégiumi jogviszonya automatikusan megszűnik.

IX.6. Diákmunka vállalásához kapcsolódó eljárásrend

Kollégista tanulók diákmunka vállalásához szükséges munkáltatói igazolás, szülői hozzájárulás és tanulói kérelem benyújtása.

A kollégiumi kötelező és kötelezően választható foglalkozások időpontjában a diákmunka nem engedélyezett.

X. TÉRÍTÉSI DÍJAK; SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A kollégiumi ellátás a tanulók számára ingyenes, kivéve az étkezés igénybevételét. Az étkezési térítési díjhoz kapcsolódó normatív támogatásokat kivéve, a kollégium az étkezési díjfizetéshez kapcsolódó vagy egyéb szociális támogatást csak abban az esetben tud adni, amennyiben ennek lehetőségét a fenntartó vagy a működtető biztosítja.

X.1. Az étkezési térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó intézkedések

Kollégiumunk napi háromszori étkezés lehetőségét biztosítja térítési díj ellenében a tanulóknak. Az étkezési igények felmérése, a kedvezményekre való jogosultság megállapítása, a díjfizetés módjának megválasztása a tanév elején történik a GAMESZ által kiadott és a szülők által aláírt nyomtatványon.

Az étkezés nyilvántartását és a térítési díjak szedését a Köznevelési GAMESZ végzi. A HUNGAST- ELAMEN Zrt. alatt működő konyháknál egész napos iskoláztatás esetén is a GAMESZ végzi az ebédmegrendelést. Az órarendi okok miatt az ebédlő nyitva tartási idejében

ebédelni nem tudó diákok indokolt étkezési igényét (pl. rendszeres iskolai elfoglaltság) a csoportvezető tanárok összesítik és továbbítják az étkeztető és órarenddel együtt a Tankerület felé és megvizsgálják a diákok étkezési igényének teljesíthetőségét. Étkezést igénybe venni az étkezés megrendelését igazoló dokumentum (kártya, jegy) használatával lehet.

Szakorvosi javaslatra diétás étkezést tudunk a tanulóknak biztosítani.

X.2. Az étkezési térítési díj megállapítása és a díjkategóriába sorolás szabályai

Kollégista diákjaink teljes körére a jogszabályok kedvezményes étkeztetést biztosítanak, mivel a rezsiköltséget nem a tanulók fizetik. A kedvezmények mértékében különbség van. A díjkedvezmények mértékét és az egyes kedvezményezett csoportokba tartozók körét jogszabály határozza meg.

A nyersanyagnorma 100 %-át+ÁFA fizetésére kötelezett diákok:

1-2 gyermeket nevelő szülő (k) gyermekei

A nyersanyagnorma 50 %-át+ÁFA fizetésére kötelezett diákok:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló
- b) három- vagy többgyermekes családok gyermekei, ha még iskoláskor előtti vagy nappali tagozaton tanuló és 25 éves kor alatti eltartottak vannak
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló
- d) sajátos nevelési igényű tanuló

Térítésmentesen étkezhet

A gyámhatóság által elrendelt nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő fiatal, a megfelelő igazolás leadásával.

A nyersanyagnorma összegét gazdasági évenként központilag állapítják meg.

A kedvezményre való jogosultság igénybevételének feltétele a jogszabály által előírt, érvényes dokumentumok határidőre történő leadása. A térítési díjat a GAMESZ által meghatározott napokon és időpontokban kell befizetni vagy utalással kiegyenlíteni. Az időpontokat a faliújságon tesszük közzé.

X.3. Térítési díjak befizetési rendje

A kedvezményre való jogosultság igénybevételének feltétele a jogszabály által előírt, érvényes dokumentumok határidőre történő leadása. A sajátos nevelési igényt, nevelésbe vételt igazoló dokumentumokat a kollégium gyűjti. A rendszeres gyermekvédelmi támogatást igazoló dokumentumokat és a 3-illetve több gyermekes szülői nyilatkozatokat a GAMESZ gyűjti, de a kollégium felé adatot szolgáltat az érintett tanulókról.

A térítési díjat a GAMESZ által meghatározott napokon és időpontokban kell befizetni vagy átutalással kiegyenlíteni. A készpénzes befizetési időpontokat a faliújságon tesszük közzé.

X.4. Étkezés lemondása

Az étkezés lemondása minden esetben a szülő felelőssége.

Étkezést lemondani az esedékesség előtt 1 nappal reggel 8.30-ig lehet.

Ha a tanuló betegség miatt nem érkezik vissza a kollégiumba, a szülő (gondviselő) a GAMESZ munkatársánál mondhatja le az étkezést a 06 20 5034943 telefonszámon vagy email-ben elelvezes@gamesz.szombathely.hu, a tanuló és az intézmény nevét megadva. Amennyiben a tanuló a kollégiumból utazik haza betegség vagy más igazolt elfoglaltság miatt, a diák

felelőssége az étkezés lemondása. A tanítási szünetek, egyéb nagyobb tanulói létszámot érintő étkezési rendelés-változásnál (kivéve a rendkívüli eseményeket) az esedékesség előtt legalább 1 héttel kell a tanulóknak a GAMESZ felé jelezni.

XI. KOLLÉGISTA TANULÓK MAGATARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

XI.1. Kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a kollégiumon kívüli rendezvényeken, kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

Diákjainktól elvárjuk, hogy a kollégiumban és kollégiumon kívül egyaránt fegyelmezett, művelt fiatalokhoz méltóan viselkedjenek, és öltözkük alkalomhoz illő legyen. A kollégium által szervezett, intézményen kívüli programról tilos engedély nélkül távozni

XI.2. A másik nem lakórészén való tartózkodás feltételei

Kollégiumunkban a leány és fiú tanulók meghatározott időszakban, a kollégium közösségi helyiségeiben, ellenőrzött körülmények között találkozhatnak. A másik nem lakórészére felmenni, 12 és 20 óra között, minden esetben egyedileg kért nevelőtanári külön engedéllyel, meghatározott feltételek szerint lehet. Lányok és fiúk közös tartózkodására 06.30 és 21.00 között a kollégium közösségi helyiségei közül az étteremben, aulában, az I. emeleti közösségi térben, a könyvtárban, illetve kollégiumi rendezvényeken van mód. A másik nem lakórészén való tartózkodás szabályainak megsértése – kivéve rendkívüli tanári felügyelettel történő segítségnyújtás esetét – fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után. A másik nem lakórészén található tanulószobában és foglalkozási helyiségekben 19 óra után nevelőtanár engedélyével és jelenlétében lehet tartózkodni.

XI.3. Ünneplő ruha kollégiumunkban

Ünneplő ruha kollégiumunkban a fehér felső, sötétkék vagy fekete nadrág, szoknya.

XII. LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, KOLLÉGIUM HELYISÉGEINEK ÁTENGEDÉSE

XII.1. A létesítmény és egyes közösségi helyiségek használatához kapcsolódó elvárások

- A kollégium és helyiségeinek rendeltetésszerű használata a kollégium elvárásai közé tartozik.
- Az iskolából tanítási idő alatt rosszullet miatt visszaérkezők kötelesek lejelentkezni a délelőtti ügyeletes tanárnál, vagy a titkárságon. A beteg tanulók a fertőzés elkerülése érdekében kötelesek hazautazni vagy a betegszobába költözni.
- A diákok – kivéve a szociális rászorultság miatt kollégiumi ágyneműhasználatot igénylő diákokat – saját ágyneműhuzatot használnak, melynek cseréjéről, mosásáról maguk gondoskodnak. Az ágynemű tisztántartását a nevelőtanárok ellenőrizhetik.
- A tanulószobák a tanórák alatt tanulásra, foglalkozási napokon foglalkozás tartására, ezen időtartamokon felül TV-nézésre is használhatóak.
- A rendezvényteremben tanári felügyelettel tartható foglalkozás, illetve hangszeres gyakorlásra, tánctanulásra – külön engedély mellett – lehetőséget biztosítunk.
- Késő esti tanulásra a tanulószobákban tanári engedéllyel biztosítunk lehetőséget.

- Villanyoltás utáni, engedélyhez kötött TV-nézésre az I. emeleti közösségi tér, valamint a II. emelet utcai és a II-III-IV. emeleti udvari tanulószoba használható.
- Könyvtárunk használata a diákok számára ingyenes. A kölcsönzési idő 30 nap. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár ajtaján és a faliújságon tesszük közzé.
- A könyvtárban fénymásolás és nyomtatás nyitvatartási időben biztosított.
- Az informatika terem használatának szabályzatát tanulóink kötelesek betartani. A szabályzatot a terem ajtajánál kifüggesztjük. Ha a tanuló nem a tanulmányaihoz szükséges célból használja a számítógéptermet és szabályszegést (pl. regisztráció elhagyása) követ el, akkor a továbbiakban csak nevelőtanára szolgálati idejében használhatja a számítástechnika termeket, vagy meghatározott ideig a számítógéptermet nem tanulási célú használatától is eltiltható.
- A konditermek csak sportolás céljából vehetők igénybe, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. A teremhasználat szabályait az ajtón kifüggesztjük, a betartást ellenőrizzük.
- A teázó-sarok és az I. emeleti közösségi tér kollégiumi és csoportrendezvényekre és igény szerint a szabadidő hasznos eltöltésére is használható. Az ide szervezett rendezvényeket egyeztetni és engedélyeztetni kell. A program utáni rendrakás a szervezők kötelessége.
- Kollégiumi sporteszközöket, játékokat diákjaink a felelős tanároktól igényelhetnek, a használatot füzetben rögzítjük.

XII.2. Lakószobák használatának rendje

- A diákok tanulócsoportba sorolása az intézmény, a tanulócsoport szobabeosztásának elkészítése a csoportvezető tanár jogköre. A szobabeosztást a csoportvezető tanár készíti el a tanév kezdetére, ami év közben pedagógiai céllal megváltoztatható, lehetőség szerint a diákok véleményének meghallgatásával.
- A kollégisták lakószobájában elhelyezett személyes tárgyaiért az intézmény korlátozott felelősséget vállal. Megteremti a zárható egyéni szekrény feltételeit. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
- A balesetvédelmi előírásoknak megfelelő és a házirend alapján engedélyezett saját elektromos készülékeket (hajápoló- és formázó eszközök, éjjeli lámpa, mobiltöltő, hangszóró) a tanulók saját felelősségükre – a szülők írásos jóváhagyásával – nevelőtanári engedéllyel használhatnak.
- A lakószobákban elektromos berendezés a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása mellett használható. A szobákban nem üzemeltethető főző, sütő, melegítő berendezés. A főzésre-sütésre alkalmas eszközök használata a folyosónkénti teakonyhákban biztosított. Az elektromos készülékek meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárok felé.
- A lakószobákban kizárólag konzervet és tartós szavatosságú élelmiszereket lehet tárolni.
- Az ágyak és a szoba egyéb berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, a berendezés épségének megőrzése a diák kötelessége. A tanulók által a berendezési tárgyakban okozott kárt a szülőknek javíttatni kell.
- A romlandó élelmiszereket higiénikus ételdobozban a folyosónkénti hűtőszekrényekben tárolhatják diákjaink. A hűtőszekrényeket a szünetek előtt tisztítatjuk. Ilyenkor minden tanuló egyénileg köteles saját élelmiszereit kipakolni. Ezen időre-kivéve a nyári szünetet- a tanulók a tanári szobák hűtőjében kérhetnek helyet élelmüknek. A folyosói hűtőkben maradt élelmiszereket megsemmisítjük.
- A tanulók saját evőeszközt és edényeket használhatnak a lakószinteken. Az ebédlőből evőeszközt, tányért, poharat felvinni tilos.

- A lakószobába pedagógiai céllal (a szabályok és a szobák rendjének ellenőrzése miatt, valamint nevelő szándékkal) a kollégium nevelőtestületének tagja bármely időpontban jogosult belépni.
- A pedagógus a tanuló jelenlétében megtekintheti –ellenőrzési céllal – a szekrények, fiókok tartalmát, rendjét, melyet a tanuló nem tagadhat meg.
- A tanulók kötelesek a hálósobákat rendeltetésszerűen használni, távozáskor a szobák takaríthatóságát biztosítani. Amennyiben a tanulók zárják a szoba ajtaját, takarítás után a szobaajtót be kell zárni.
- A szobákban minden nap 7.30-ig kell rendet rakni. Saját szobájukban – a rendrakást követően – tovább pihenhetnek, tanulhatnak azok a diákok, akiknek iskolai vagy egyéb elfoglaltságuk később kezdődik. Az ügyeletes tanár 7.30-kor ellenőrzi a szobákat. A beteg és a nem órarendi okokból itthon tartózkodó tanulókat név szerint, indoklással és a kollégiumban tartózkodás időtartamát feltüntetve dokumentálja az ügyeleti naplóban.
- A kollégium valamennyi helyiségét és berendezését a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni. Az okozott kárért a vétséget elkövető tanuló és szülője kártérítési felelősséggel tartozik. Az elvesztett, elhagyott kollégiumi tárgyakért, eszközökért a tanulót és szülőjét szintén kártérítési felelősség terheli. A vétséget elkövető tanuló és szülője (gondviselője) köteles megtéríteni a kárt vagy pótolni az elvesztett, elhagyott, megrongált tárgyat. Amennyiben a károkozó személye ismeretlen, vizsgálatot kezdeményezünk a károkozó személyének felderítésére.
- Az ajtókra, szekrényajtókra, csempékre, falakra nem engedélyezett a dekoráció felragasztása vagy más módon történő rögzítése. A szobákban az esztétikum és a jó ízlés szabályainak betartásával olyan dekorációt engedélyezünk, melynek felrakása és eltávolítása nem hagy nyomot maga után. Kiköltözés előtt a tanulók kötelesek a dekorációt eltávolítani és a dekorált felületek sértetlenségéről számot adni. Amennyiben a fal vagy bútorfelület sérül, a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.
- A szobákban és közösségi helyiségekben a tanulók kötelesek az energiatakarékosságra ügyelni!

XIII. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A kollégiumi foglalkozások csoportosítása

A kollégiumi foglalkozások időtartama 45 perc.

XIII.1. A kollégiumi foglalkozások lehetnek a kollégium által

XIII.1.1. Kötelezően biztosítandó foglalkozások (felkészítő, fejlesztő, speciális ismeretet adó és közösségi csoportos és egyéni fejlesztést biztosító foglalkozások)

XIII.1.2. A kollégium által a lehetőségek szerint felvállalt

XIII.1.3. A tanulók, szülők külön kérésére szervezett egyéb foglalkozások.

Az első két csoportba tartozó foglalkozások a kollégium által ingyenesen, a harmadik csoportba tartozó foglalkozások térítés ellenében igénybe vehető foglalkozások.

XIII.1.1. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások csoportosítása:

XIII.1.1.1. Felkészítő, fejlesztő foglalkozások:

XIII.1.1.1.1. rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (tanóra),

A tanórai foglalkozásokon való részvétel minden tanuló számára kötelező. A részvétel módjában van eltérés a tanulmányi eredményektől és magatartástól függően. Az eltérő napirendű diákok és a tanórákon kívül is tanulni vágyók (sportolók, Művészeti

Szakközépiskola diákjai) számára a tanórai időszakon kívül is biztosítunk lakószintenként a nyugodt tanulás feltételeit biztosító egy-egy termet.

A tanórák csengetési rendje:

tanóra – előkészítés:	$16^{00} - 16^{30}$
1. tanóra	$16^{30} - 17^{00}$
2. tanóra	$17^{15} - 17^{45}$
3. tanóra	$18^{00} - 18^{30}$

XIII.1.1.1.2) előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,

XIII.1.1.1.3) az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök

XIII.1.1.2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások, amelyek az alábbiak lehetnek:

XIII.1.1.2.1.) tematikus csoportfoglalkozások a jelen rendeletben előírt témakörök, időkeretek és szervezési keretek figyelembevételével,

XIII.1.1.2.2) általános - kollégiumi, iskolai élethez kapcsolódó - csoportfoglalkozás, - elsősorban a kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megbeszélése, értékelése.

A csoportnaplóban rögzíteni kell az adott napi csoportfoglalkozás kezdő- és befejező időpontját.

XIII.1.1.3. Speciális ismereteket adó foglalkozások, érdeklődési körök kötelező jelleggel, de szabadon választható foglalkozások

XIII.1.1.3.1. A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

Ezek a foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére;

XIII. 1.1.3.2. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- E foglalkozásoknál jelentős szerepet kap a sport: kollégiumi házibajnokságok, önkormányzati napok sportversenyei; az egészséges és kulturált életmódra nevelést megvalósító tevékenységek (színház - mozi - kiállítás - múzeumlátogatások, sportversenyek stb.).
- A nevelési területekhez, keretprogram tervekhez kapcsolódóan szakemberek által tartott előadások – az elnyert pályázatok függvényében.
- A szabadidős foglalkozások lehetőséget nyújtanak az önellátó - önkiszolgáló képességek fejlesztésére is.
- Kollégiumi könyvtárunk használatát naponta több órában lehetővé tesszük diákjainknak, ezzel is az olvasás szeretetére, ismereteik bővítésére kívánjuk nevelni őket.
- A számítástechnikai termek használata (tanulás, gyakorlás, önálló kutatómunka, ismeretszerzés, egyéb időtöltés) napi 3-4 órában biztosított.
- A szervezett kirándulások módot nyújtanak a nemzeti, természeti, művészeti értékeink, ill. a hazánkban élő más népcsoportok értékeinek megismerésére. A kirándulások lehetőséget nyújtanak a "természeti szép" felfedezésére is. Az autóbuzsós kirándulások esetén minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni a szállítást végző cégtől, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a

gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartani ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az intézmény vezetője és a kísérőtanár minden esetben rendelkezik a pontos és teljes körű utas listával, melyen fel kell tüntetni a törvényes képviselők elérhetőségeit is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

XIII.1.2. A kollégium által a lehetőségek szerint felvállalt foglalkozások

A kollégium által a költségvetésből vagy a kollégiumban működő más szervezetek (Alapítvány, Diákönkormányzat) támogatásából biztosított foglalkozások (pl. nyelvi tehetséggondozás, felzárkóztatás)

XIII.1.3. Tanulók, szülők kérésére szervezett egyéb foglalkozások

A kollégiummal jogviszonyban nem álló külsős személyek által, térítés ellenében szervezett foglalkozások (pl. autóvezetés, táncoktatás).

XIII.2. Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

XIII.2.1. kötelező,

XIII.2.2. szabadon választható.

XIII.2.1. Kötelező kollégiumi foglalkozás: az a pedagógus által irányított csoportos és egyéni foglalkozás, amelynek a megszervezése a kollégium részére kötelező, és amelyen a tanuló köteles részt venni;

XIII.1.2.2. Kötelező kollégiumi foglalkozásokon való részvételre kötelezettség:

A tanuló heti tizenháromóránál köteles részt venni az XIII.1. 1. 1.1. – XIII.1.1.1.2. pontok szerinti foglalkozásokon: az XIII.1.1.1.1. szerinti foglalkozás ideje alatt, amennyiben indoka van a XIII.1.1.1.1.-hez tartozó időtartam egy részében a tanuló XIII.1.1.1.2. szerinti foglalkozáson vesz részt. A tanóra alatti tanulás helye az elért tanulmányi eredmény, tanórai magatartás függvénye. A 9. évfolyam az I. félévben a tanórai foglalkozásokon tanulószobai keretek közt vesz részt. Ezt követően a gimnazista tanulók 4,5, a *szakközépiskolista* 4,0, a *szakközépiskolista* 3,8 feletti eredményénél egyéni tanulásra kaphatnak lehetőséget. Egyéni felkészülésük során a diákok a tanóra idején a csendet, fegyelmet kötelesek tiszteletben tartani, valamint a tanulási helyet nevelőtanárjukkal egyeztetni.

Az eltérő napirendű diákok számára 19 és 22 óra között a csoportvezető tanárok által meghatározott helyeken biztosítunk lehetőséget a nyugodt tanulásra.

A csoporttematika alapján a diák az XIII.1.1.2.1. és az XIII.1.1.2.2. pontban meghatározott foglalkozásokon vesz részt heti egy órában.

Kötelező foglalkozások alóli mentesség szabályai

Az XIII.1.1.1.1. és az XIII.1.1.1.2. alatt meghatározott foglalkozások látogatása alól a tanuló – az alábbi elvek szerint - felmentést kaphat.

- alkalmasszerűen, indokolt szülői, tanulói kérésre
- eltérő napirendű diákok esetén
- a tanuló engedélyezett, rendszeres elfoglaltsága miatt

A tanóráról való távolmaradás vagy a tanuló kihívása a tanóráról csak indokolt esetben, tanári engedéllyel történhet.

Eltérő napirendű diákoknál, egész napos iskoláztatás esetén a csoportvezető tanár egyeztet a tanulóval és szülővel a másnapi felkészülések helyét és idejét. Egyéb, kötelező felkészítő foglalkozás idejét érintő rendszeres elfoglaltság esetén, a szülő hozzájáruló nyilatkozatát és

az elfoglaltságot szervező részéről az elfoglaltság napjainak és időintervallumának igazolását köteles a tanuló benyújtani csoportvezető tanára felé.

XIII.1.1.1.3. Szabadon választható foglalkozások (érdeklődési körök): az a pedagógus által irányított csoportos és egyéni foglalkozás, amelynek megszervezése a lehetséges kollégiumi kínálatból választott tanulói igény alapján a kollégiumnak kötelező, s amelyen a tanuló választása alapján köteles részt venni heti 1 órában.

Szabadon választható foglalkozások választási rendje

- A kollégium minden tanév első hetében meghirdeti a választható foglalkozásokat. A diákoknak 7 munkanap áll rendelkezésre, hogy - csoportszinten összegyűjtve -, írásban jelezzék választásukat a kollégiumvezető felé.(XIII.1.1.1.3.) Ugyanezen időpontig kell csatolni a menteségekre jogosító igazolásokat is a tanulói nyilatkozatokhoz.
- A tanulók választása alapján a választott foglalkozások október 01-ig beindításra kerülnek.

Szabadon választható foglalkozás alól mentességet kaphatnak azok a diákok, akik

- igazolt versenyzői sportegyesületnek
- kulturális, művészeti együttesek tagjai és heti több alkalommal vesznek részt próbán
- egész napos iskoláztatásuk révén napirendjükbe a foglalkozás nem illeszthető be
- érettségi utáni szakképzésben részt vevő tanulók gyakorlati elfoglaltságuk miatt
- kollégiumi tehetségprogramban résztvevő diákok
- a kollégiumi diák-önkormányzatban tevékenykedő diákok

Sportegyesületekben, művészeti együttesekben végzett tevékenység jogcímre hivatkozás esetén a tanulók igazolást kötelesek benyújtani szeptember hónapban a kollégiumvezető felé.

A tanév során érdeklődési körön való részvétel alóli mentesítést kérni írásos kérelem és a házirendben meghatározott igazolás leadása után, kollégiumvezetői engedéllyel lehet.

XIV. HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM, TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A MUNKATERV ÉS A TANÉV HELYI RENDJE

Helyi Pedagógiai Program

Kollégiumunk Helyi Pedagógiai Programját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2012. CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről, a 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 5/2020.(I.31.) Kormányrendelet, továbbiakban NAT., valamint a fenntartó, a szülők és diákok, a kapcsolatos középiskolák által megfogalmazott elvárások, az intézményi hagyományok, az intézmény előtt álló lehetőségek, távlatok figyelembevételével készítettük el.

A Helyi Pedagógiai Programról tájékoztatáskérésre a kollégiumvezetőtől, távollétében jelen SZMSZ, III.4. – a helyettesítés rendjéről szóló – fejezete szerint a helyettesítését ellátó kollégától van lehetőség.

A munkaterv

A kollégiumi munkaterv határozza meg a kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a kollégiumi szülői szervezet, közösség, a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

A kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni

a) a szünetek időtartamát,

b) a kollégiumban a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint a kollégium hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések, témahetek időpontját,

c) a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

d) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját,

e) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

A kollégium tájékoztatja a kapcsolódó iskolákat a tanév elfogadott helyi rendjéről.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – a kollégium ellátja a tanuló felügyeletét.

XV. KOLLÉGIUM NAPIRENDJE (AZ ELTÉRŐ NAPIRENDŰ DIÁKOKAT KIVÉVE)

Ébresztő	6.30
Betegek, kollégiumban maradók lejelentkezése az ügyeletes tanárnál	7.00 – 7.30
Tisztálkodás, szobai rendrakás	7.30-ig
Reggeli	6.00 – 7.30
Szobarend ellenőrzése	7.30 – 8.00
Ebéd	12.00 – 15.00
Általános délutáni kimenő (a beérkezést a főszolgálatos tanárok ellenőrzik)	16.00-ig
Tanóra előkészítés	16.00 – 16.30
Tanóra	16.30 – 18.30
Vacsora	18.30 – 19.00

Esti általános kimenő	18.30 –20.30
A csoportfoglalkozások napján nincs általános esti kimenő. Rendkívül indokolt esetben egyedi írásos kimenő adható a foglalkozások után.	
Az esti kimenőt a nevelőtanárok magatartási és tanulmányi okokból megvonhatják.	
Nevelőtanári írásos engedélyhez kötött, meghosszabbított kimenő	20.30 –21.00
Kollégiumvezetői írásos engedélyhez kötött, rendkívül indokolt esetben kérhető kimenő	21.00 –24.00
Készülődés a lefekvésre	21.30 –22.00
Az eltérő napirendű diákok készülődésükkel társaik nyugalma nem zavarhatják.	
Villanyoltás	22.00
Tanulás kijelölt helyeken a főszolgálatos tanár engedélyével	22.00 után

XVI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

- osztályfőnökökkel való együttműködésre való törekvésben, a személyiségközpontú nevelőmunkában, a konstruktív intézményi légkörben.

A kollégiumi hagyományok a kollégium életében kétpólusúan jelentkeznek. Egyrészt átfogják a kollégiumi élet mindennapjait: kifejezésre jutnak a kollégium családias légkörében, a szülőkkel való szoros kapcsolattartás igényében, a fenntartóval, az iskolákkal, osztályfőnökökkel való együttműködésre való törekvésben, a személyiségközpontú nevelőmunkában, a konstruktív intézményi légkörben.

Másrészt: hatványozott formában jutnak kifejezésre a kollégiumi ünnepek, hagyományörző programok megrendezésénél.

A nemzeti és kollégiumi ünnepeket az alkalomhoz illő dekorációval is kifejezésre kell juttatni.

- Kollégiumunkban kialakult hagyománya van a tanévenkénti rendezvények szervezésének. Célunk, hogy ünnepségeinket minden esetben a színvonal, meghittség, érzelmegazdagság jellemezze, hogy a bensőséges hangulat valamennyi résztvevőt megérintse.
- Kapjanak mintát diákjaink arra, hogy később saját családjukban, környezetükben hogyan tegyenek emlékeztetést jeles alkalmakat.
- Azon kívül újabb ismeretekhez jutva próbálják ki önmagukat, hozzák felszínre szervezői, rendezői, előadói stb. képességeiket.

Hagyomány és megújulás egyszerre van jelen intézményünkben. Az aulában lévő faliújságon, interaktív közösségi falon követhetők képekben a tanév jeles eseményei, a versenyeken kiválóan szereplő diákok érmeit, serlegeit, okleveleit kiállítjuk

XVI.1. Kollégiumunk hagyományos rendezvényei

A kollégium hagyományos rendezvényeit, programjait a Tankerület az október 1-jei tanulólétszám alapján Ft/fő meghatározott mértékben támogatja.

Kollégiumunk éves munkaprogramját a tanév helyi rendje dokumentum foglalja keretbe. Ennek visszatérő elemei az alábbi hagyományos programok:

- Jeles napokról, nemzeti ünnepeinkről (október 6, október 23, Magyar Kultúra Napja, március 15, Nemzeti Összetartozás Napja, holocaust áldozatainak

emléknapja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd), évfordulókról, személyiségekről való megemlékezések

- Népszokások, néphagyományok megismertetése
- Kilencedik évfolyamosok avatása
- Végzős diákok búcsúztatása (Ballagás)
- Virtuális Múzeum működtetése,
- Németh Pál Emléknep
- Németh Pál kollégiumok közti megyei asztalitenisz verseny
- Kollégium szeretlek! vetélkedő
- Emlékversenyek (Barcsi István sakk és Horváth Gergely asztalitenisz emlékverseny)
- Vas megyéhez kötődő híres embereknek emléket állító és nemzeti büszkeségre alapot adó kiállítások szervezése, helytörténeti séták, vetélkedők szervezése
- Egyéb, a tanulócsoporthoz életéhez kapcsolódó hagyományok
- A költészet napjához kapcsolódóan megyei szavalóversenyt rendezünk
- Magyar Kultúra Napja tiszteletére szervezett programok,
- Nemzeti Összetartozás Napja tiszteletére szervezett egész napos program
- Egészségnevelési vetélkedő és délután szervezése tanévenként két alkalommal
- Kiemelkedő közösségi munkát végző diákok jutalomkirándulása
- Év kollégistája díj átadása.

XVII. MINDENNAPOS TESTEDZÉS

Intézményünkben a *sportolási lehetőségek* korlátozottak, ezért a mindennapi testnevelés a következőképpen érvényesülhet: konditermek használata, pingpongozás, séták. A Tankerületi Központ más tankerületi fenntartású intézményben biztosítja, hogy heti rendszerességgel, 2 óra időtartamban tornateremben sportolhat a diákok kollégium által szervezett csoportja– tanév eleji vezetői egyeztetés alapján. A kollégium melletti, városi sportpályán szoktak labdajátékokat gyakorolni diákjaink. A szükséges labdákat, pingpongütőket és lehetőséghez mérten a konditermek eszközutánpótlását a Tankerületi Központ biztosítja.

XVIII. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az 1997. évi 31. törvény alapján végezzük. A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és iskolai hatások, az érték- és normaválság, az egyre több családban észlelhető életvezetési problémák miatt növekszik fiataljaink feszültség szintje.

Cél: hogy gyermekeink tudással, érzelmi viszonyulásokkal, készségekkel – mentálisan is megerősödve –, önmaguk legyenek képesek a rájuk leselkedő veszélyeket felismerni: drog, alkohol, dohányzás, bűnözés stb.

Feladat:

- a megelőzés
- a veszélyeztetettség időbeni felismerése
- a segítségnyújtás.

A prevenció kiemelt feladat! Ennek megvalósítása a pedagógiai folyamat teljes egészét átfogó tudatos munka. Ehhez alapot a biztonságos környezet és a testi-lelki egészség összhangja adhat.

A gyermek- és ifjúságvédelmet – a csoportvezető tanárok mellett – a külsős szociális segítő szakember látja el. Emellett valamennyi kollégiumi tanárnak közre kell működni a hátránykompenzálásban, gyermek- és ifjúságvédelemben.

Fontos:

1. pedagógus – szülő – gyerek közötti jó kapcsolat
/együttesen oldják meg a problémát/
2. osztályfőnök - tanuló folyamatos, személyes kontaktusa
3. magas szintű gyermekismeret: A tanulási vagy viselkedésbeli gondokat kiváltó okok és tünetek kezelésére a legjobb megoldás megtalálása.
4. Súlyosabb esetekben a lakóhelyi gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.

A pedagógus feladatai:

- Megértő légkör, jó emberi kapcsolatok kialakítása, a tanítvány társas kapcsolatainak figyelemmel kísérése, „életszituációk” létrehozása, együttes tevékenységekkel, feladatokkal való megbízása, élményteremtés.
- Tájékozódás a felnőttekhez való viszonyáról, szabadidő felhasználásáról, életcéljairól, tanulmányi tevékenységről, önismereti játékok és beszélgetések, szituációs és szerepjátékok.

A már kialakult betegek gyógyítása:

Kapcsolatfelvétel:

1. Nevelési Tanácsadó vagy Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekvédelmi Szolgálat
2. Gyermek Ideggondozó /pszichológus, pszichiáter/
3. Rendőrség /Bűnmegelőzési és Ifjúságvédelmi Osztály/, bűnmegelőzési tanácsadó segítségével
4. Orvosi szakrendelések

Diák feladatai:

- öngyógyítás
- sport
- művészet, olvasás
- feszültségoldás, problémamegoldás

A kollégium gondoskodik a szociális segítő, a bűnmegelőzési tanácsadó munkájához szükséges feltételekről.

A szociális segítő, a bűnmegelőzési tanácsadó személyéről és elérhetőségéről a diákokat és szülőket tanévkezdéskor a faliújságon írásban tájékoztatni kell. A tanév folyamán, a faliújságokon jól látható hirdetésménnyel kell a diákokat a szociális segítő, a bűnmegelőzési tanácsadó elérhetőségéről tájékoztatni.

A szociális segítő, a bűnmegelőzési tanácsadó segítik a csoportvezető tanárok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatuk:

- 1.) csoportokat felkeresve tájékoztatják a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzájuk, arról, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- 2.) a pedagógusok, szülők, diákok jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál-a veszélyeztető okok feltárása érdekében törekszik a tanulók családi környezetének megismerésére;
- 3.) a fiataalkorú-bántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- 4.) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- 5.) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a kollégium indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás, térítési díj hozzájárulás intézményhez történő utalása formájában való nyújtására;
- 6.) a kollégiumban a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi az ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, fiatalok átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát;
- 7.) tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A szociális segítő, a bűnmegelőzési tanácsadó kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. A kollégiumi egészségnevelési programjában kábítószer ellenes program kidolgozását segítik és figyelemmel kíséri annak végrehajtását. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi a kollégium vezetőjénél.

A nevelőtanárok és a külsős szakemberek tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek a további középfokú és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

XIX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XIX.1. Egészségvédelem

A diákok rendszeres egészségügyi felügyelete

- A kollégium tanulóinak egészségügyi felügyeletéről a kollégista tanulók elsődleges orvosi felügyeletét ellátó orvos gondoskodik (megállapodás alapján).
- A kollégiumba beérkező tanulóknak háziorvosi igazolást, vagy szülői nyilatkozatot kell hozni arról, hogy közösségbe mehetnek és ott lakhatnak.
- A beteg diákokat a fertőzésveszély elkerülése érdekében a beteg diákokat hazautazásig betegszobában helyezük el, a lehető legkorábbi időpontban haza irányítjuk, mivel a beteg tanulók ápolása otthoni keretekben biztosítható a leghatékosabban. Ha a tanuló önálló közlekedése nem biztonságos, akkor a szülőket értesíteni kell.
- A tanári szobákban az elsősegélydobozok mellett készenléti gyógyszereket (láz- és fájdalomcsillapító) tartunk. A szülők tanév elején írásban nyilatkoznak, hogy gyermekük számára a készenléti gyógyszerből a pedagógus adjon-e gyógyszert. A tanulóknál lévő házipatikai szerek, gyógyszerek szedése szülői felelősségre történik.
- A gyógyult tanulóknak az orvosi igazolást visszaérkezésük után be kell mutatni a csoportvezető tanárnak.
- A szülőnek, illetve a tanulónak – amennyiben a családokban a kollégiumot is érinthető fertőző betegség fordult elő – kötelessége az intézményt tájékoztatni.

Alkalmazottak egészségvédelme

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint a kollégiumvezető köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- A kollégiumba beérkező tanulóknak háziorvosi igazolást kell hozni, a közösségi lakhatásra való alkalmasságról. Az igazolásokat összegyűjtve a kollégiumi orvosnak át kell adni.
- A kollégium tanulóinak egészségügyi felügyeletéről kollégiumi orvos gondoskodik (megállapodás alapján).
- A beteg diákokat a fertőzésveszély elkerülése érdekében a betegszobában helyezzük el vagy haza irányítjuk, mivel a beteg tanulók ápolása otthoni keretekben biztosítható a legoptimálisabban. Ha a tanuló önálló közlekedése nem biztonságos, akkor a szülőket értesíteni kell.
- A gyógyult tanulóknak az orvosi igazolást visszaérkezésük után be kell mutatni a csoportvezető tanárnak, illetve indokolt esetben a kollégiumi orvosnak.
- Az alkalmazottaknak, szülőknek, illetve a tanulóknak - amennyiben a családokban a kollégiumot is érinthető fertőző betegség fordult elő - kötelessége az intézményt tájékoztatni.
- A tanári szobákban az elsősegélydobozok mellett készenléti gyógyszereket tartunk. Ezek listáját a kollégiumi orvos állította össze. A szülők tanév elején írásban nyilatkoznak, hogy gyermekük számára a készenléti gyógyszerből a pedagógus adhat-e gyógyszert.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
- A diákok és alkalmazottak évente kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.
- Hivatkozva az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényre, erre épülő belső szabályzatunkra, kollégiumunkban és az épület bejárataitól 5m-es körzetben tilos a dohányzás.

XIX.2. Értékek behozatala a kollégiumba

Értéket, ékszereket tanítványaink csak saját felelősségükre hozhatnak be a kollégiumba. Pénzt és más értékeket a diákok zárt szekrényben tarthatnak. Vannak olyan elektromos eszközök, amiket a kollégium a tanulók közösségének szervezeten biztosít. Ezek használata helyhez kötött (pl. televízió, asztali számítógép, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, melegszendvics-sütő, teafőző, vízforraló), lakószobába ezek az eszközök nem vihetők.

Mobiltelefon, laptop, hangszóró, tablet, hajformázó eszközök behozatalát és használatát lehetővé tesszük azzal a feltétellel, hogy ez a kollégiumi foglalkozások rendjét, a kollégium napirendjét és a tanulók pihenését nem zavarhatja. Nem használható mobiltelefon, hangszóró zavaró módon a tanóra, a csoportos foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, diákkörök és az éjszakai pihenő (22-6 óra) alatt.

Az érintésvédelmi előírásoknak megfelelő, engedéllyel behozott eszközöket a házirend által meghatározott időben és a balesetvédelmi szabályok betartásával szabad csak használni. Ezen szabályok figyelmen kívül hagyása büntetést von maga után, és a nevelőtanár a használatot megtilthatja.

Kerékpárt behozni a kollégiumba –korlátozott számban - csak az erre vonatkozó írásos kollégiumvezetői engedély kézhezvétele után lehet. A kerékpár behozatala iránt beadott kérelemnek tartalmazni kell a kérelmező nevét, a kerékpár adatait, a szülő nyilatkozatát a kerékpár szülői felelősségre történő használatáról. Kerékpártárolásra engedélyt a tároló

helyiség korlátai miatt kollégiumi szinten csak 4-5 db kerékpár esetében tudunk kiadni. Rongálás, sérülés, lopás esetére a kollégium a behozott kerékpárért felelősséget nem vállal.

Amennyiben a diák, a tanuló által vezetett személygépkocsival közlekedik a szorgalmi időben, szülői felelősségvállalási nyilatkozatot kell leadni erről a kollégium felé. A gépkocsiban történt károkozásért és az esetleges balesetekért a kollégium nem vállal felelősséget.

XIX.3. Tilos a kollégiumba behozni

Szigorúan tilos a kollégiumba behozni, az egészségre ártalmas élvezeti szereket (alkohol, drog), tűz- és egyéb balesetveszélyt okozó, valamint pirotechnikai eszközöket, 8 cm hosszúságot meghaladó szűrőeszközt, gázsprayt és minden más, a jogszabályok által tiltott veszélyes eszközt. Ezeket az eszközöket, tárgyakat az észlelő pedagógus köteles elvenni, a kollégiumvezetőt, a tanuló szülőjét értesíteni. A bűnmegelőzési tanácsadó értesítése a kollégiumvezető feladata.

XIX.4. Súlyosan jogellenes magtartás meghatározása a kollégiumban

Súlyosan elítélendő tanulói magtartás a közérkölcének, az intézmény értékrendjének durva megsértése, az agresszió, a mások bántalmazása, megalázása, a tulajdon és birtokláshoz való jog megsértése, mások testi épségének, egészségének veszélyeztetése, a kábítószer fogyasztás, az alkoholfogyasztás, a dohányzási tilalomra vonatkozó szabályok megsértése, az intézmény vagyonában való szándékos károkozás.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása a kollégiumban, kollégium által szervezett vagy a kollégiumi tartózkodáshoz köthető külső rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

XIX.5. Munkavédelemi- baleset-megelőzési, egészségvédelmi előírások a kollégiumban

- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.
- Az alkalmazottak munka- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt évente.
- Minden tanuló a tanév kezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, melyet aláírásával igazol.
- A gyakorlati tevékenységgel járó diákkörök tagjai, valamint a házibajnokságokon szereplő tanulók a program kezdetekor külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Balesetek elkerülésének egyik legfontosabb eszköze a fegyelem, rend, tisztaság megtartása, melyet a főszolgálatos- és a csoportvezető tanárok rendszeresen ellenőriznek.
- Csak a házirendben engedélyezett és az érintésvédelmi előírásoknak megfelelő elektromos eszközöket szabad a kollégiumba behozni és használni.
- A tanulói környezetben előforduló hibákat, hiányosságokat jelezni kell a csoportvezetőnek vagy ügyeletes tanároknak.
- A lakószobákban elektromos berendezés a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása mellett használható. A szobákban nem üzemeltethető főző, sütő, melegítő berendezés. A főzés-sütésre alkalmas eszközök használata a folyosónkénti teakonyhákban biztosított. Az elektromos készülékek meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárok felé.
- A lakószobákban konzervet és tartós szavatosságú élelmiszereket lehet tárolni.
- A romlandó élelmiszereket higiénikus ételdobozban a folyosónkénti hűtőszekrényekben tárolhatják diákjaink. A hűtőszekrényeket a hónap utolsó péntekén tisztítatjuk. Ilyenkor minden tanuló egyénileg köteles saját élelmiszereit kipakolni. Ezen időre a tanulók a tanári szobák hűtőjében kérhetnek helyet élelmüknek. A folyosói hűtőkben maradt élelmiszereket megsemmisítjük.

XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a portás haladéktalanul értesíti – hivatali időben – a kollégiumvezetőt, távollétében a kollégiumvezető-helyettest vagy a munkaközösség-vezetőt, mindkettőjük távollétében az ügyeletes nevelőtanárokat, és a rendőrséget. Ezt követően a rendőrség utasításainak megfelelően jár el. A kollégium vezetője, helyettese vagy a munkaközösség-vezető, távollétükben az ügyeletes tanár és portás intézkedik az épület azonnali kiürítéséről. Hivatali időn kívül vagy olyan esetekben, amikor tanulók, tanárok, nevelő-oktató munkát segítő dolgozók nincsenek az épületben, az értesítési rend megegyezik a hivatali időben való értesítési renddel. Rendkívüli esemény idején a levonulási rend megegyezik a tűzriadó esetén meghatározott renddel.
- Természeti csapás (földrengés, árvíz stb.) és egyéb súlyos veszély esetén a kollégium épületét a tűzriadó esetére meghatározott módon haladéktalanul ki kell üríteni, és értesíteni kell a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságot.
- A kollégiumban előforduló műszaki meghibásodás (csőtörés, elektromos zárlat stb.) esetén annak elhárításáig az épületrészt le kell zárni.
- Bármely rendkívüli eseményről, amely a tanulók nagyobb csoportját (10 fő) érinti, értesíteni kell a kollégiumvezetőt. A kollégiumvezető dönt, hogy az eseményről szükséges-e a fenntartót tájékoztatni.

XXI. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

- A balesetet észlelő személynek azonnal jelentenie kell a baleset tényét az ügyeletes tanároknak.
Az ügyeletes tanárok mérlegelik, hogy szükség van-e elsősegélynyújtásra, orvosi ellátásra, mentőhívásra. Amennyiben a sérült tanulóhoz orvost, mentőt kellett hívni az ügyeletes tanár értesíti a tanuló szüleit és a kollégiumvezetőt.
A baleseti sérült ellátása, valamint a szükséges intézkedések megtétele után az ügyeleti naplóban rögzítik a történeteket, ügyelve a konkrét adatokkal történő esetleírásra. Ezen információk szolgálnak alapul a tanulóbaleseti nyilvántartási nyomtatvány és a baleseti jegyzőkönyv kitöltéséhez.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket a következő munkanapon, a nyolc napon túl gyógyuló tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tární a kiváltó- és közreható személyi, tárgyi- és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium elektromos üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik munkanapig meg kell küldeni a fenntartónak. A vizsgálatban való részvétel lehetőséget biztosítunk a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet képviselőjének.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú sérült esetén a szülőnek.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére befejezni nem lehet, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt a kollégium rendelkezésére álló adatok közlésével telefonon, e-mailben, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a kollégium fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni, ezért a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltatót értesíteni kell a balesetről.

Súlyos az a baleset, amely:

8 napon túl gyógyuló sérüléssel jár.

Minden esetben meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

XXII. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS JUTALMAZÁSA; TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

XXII.1. Az értékelés alapelvei

A tevékenység célja a tanulók személyiségfejlődésének és a közösség alakulásának nyomon követése, a folyamatos személyiség- és közösségi fejlődés elősegítése.

Az értékelés átfogja a nevelőmunka egészét. Egyrészt folyamatosan értékeljük az egyéni- és közösségi teljesítményeket, másrészt kiemelt alkalmak során mélyebb értékeléseket, elemzéseket végzünk.

Az értékelés a kollégiumban az iskolától eltérő módon történik, összetett rendszert képez. Az értékelés eredményessége feltételezi a nevelési partnerek /szülő, iskola, kollégium/ és a tanuló együttműködését.

XXII.2. A tanulók értékelésének területei:

A kollégiumi szabályok betartása:

A kollégiumi Házirendjének, a kollégium életét szabályozó dokumentumok ismerete, betartása, tanulóinktól elvárt.

Társakhoz való viszony:

A közösségi együttélés szabályainak, a másik ember tisztelete minden tanulótól elvárt. Az egy lakótérben (szobában) való együttélés nem kis türelmet kíván a tanulóktól. Elvárt, hogy konfliktus esetén a diák a társakkal szembeni testi-lelki erőszakot kerülje. Képességeihez mérten segítse a tanulásban és az életvezetési ismeretek elsajátításában gyengébb társait.

Közösségért végzett tevékenység:

(ügyelet, diákönkormányzat, közmunka, lakószoba, ill. ebédlő rendje, csoportfelelősi megbízatások, egyéb)

Ideje: folyamatos

-egyéni és csoportszinten a csoportvezető diák és a nevelőtanár,

- kollégiumi szinten – az igazgató és a reszortfelelős nevelőtanár (DÖK-üléseken, közgyűlésen).

Hagyományos rendezvényeken szerepvállalás, részvétel:

Kollégiumunk hagyományrendszerének megvalósításához a rendezvényeken szereplők és közönség kell. Igyekszünk minél több diákot szereplésre bírni, hogy ezzel is fejlődjenek képességeik, gazdagodjon személyiségük. Egyik tevékenységi területen egy diák a szereplők között, másik alkalommal a nézők, részt vevő között foglal helyet. Az eredményes szervezéshez mindkét csoport létrehozása szükség van. Vannak diákok, akik önként vállalnak szereplést vagy jelentkeznek részt vevőnek, másokat noszogatni kell.

Magatartás és szorgalom értékelése:

Minden nevelési területen jelen van és az egész személyiségről ad átfogó képet. Folyamatos,

motiváló - összehasonlító - példát állító jellege van.

Tanulmányi munka értékelése:

a. Az egy nevelőtanárhoz tartozó csoporton belül

- évfolyamonként, iskolánként,
- egyénenként.

Ideje: havonta, alkalomszerűen, félévkor, évvégén

b. Kollégiumi közösség szintjén

Ideje: félévzáró - tanévzáró értekezleten, diákközségi ülésen

Pályázatokon, versenyeken, vetélkedőkön elért eredmények:

- csoportszinten

- kollégiumi közösség előtt

Ideje: csoportfoglalkozáson, nevelőtestületi értekezleten, diák-önkormányzati közgyűlésen

Szabadidős tevékenység (közművelődés, sport, egyéb) területen szervezett programok, bajnokságok:

- a rendezvényt követően csoportszinten a nevelőtanár,

- kollégiumi szinten a rendezvényt követő nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület, diák-önkormányzati ülésen a DÖK tagjai, félévkor, illetve az év végén az igazgató.

A szakkörökben, érdeklődési körökben végzett tevékenységet a vezető tanár folyamatosan értékeli.

XXII.3. Az értékelések tartalmuk szerint lehetnek:

XXII.3.1. Pozitív tartalmú értékelések

Dicséret

A dicséret fokozatai:

- nevelőtanári szóbeli dicséret
- nevelőtanári írásos dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- év kollégistája cím

A nevelőtestület és a diákönkormányzat dicséretben részesíthet egy - egy kisebb, nagyobb közösséget is.

XXII.3.1.1. Jutalmazás a kollégiumban

A tanulók jutalmazásának alapelvei:

A tanulók és közösségeik példamutató közösségi- és tanulmányi munkájukért kollégiumunk értékrendjében meghatározott teljesítményükért (kollégiumi szintű rendezvények, versenyek, vetélkedők, pályázatok) jutalomban részesülhetnek.

A jutalom álljon arányban a jutalmazott teljesítményével, mert csak így képes betölteni alapvető pedagógiai funkcióját. Az egyes szervezetekhez (SZM, alapítvány) való felterjesztések alkalmával a nevelőtestület és a diákok közös értékelése alapján kell a javasolt tanulók sorrendiségét eldönteni.

A jutalom lehet:

- tárgyjutalom
- részvétel jutalomkiránduláson
- év kollégistája cím

A Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, Szolgálat Alapítvány segítségével tárgyi jutalomban részesítjük azokat a tanulókat vagy tanulói közösségeket is, amelyek a kollégium, vagy más

kollégium által rendezett egy - egy rendezvényen kiemelkedő teljesítményt nyújtottak vagy helyezést értek el.

A kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók jutalomkiránduláson vehetnek részt. A kirándulás költségeit pályázati támogatás, a Diákönkormányzat vagy a Szolgálat Alapítvány valamelyike vagy együttesen fedezik, melyhez a kollégium lehetőségeihez mérten járul hozzá. Tanév végén a Szombathelyi Tankerületi Központ az október 1-jei tanulólétszám alapján tanulónként a Tankerület által meghatározott Ft/fő mértékben lehetőséget biztosít jutalomkönyv, jutalomtárgy vásárlására.

A négy év során kiemelkedő közösségi munkát végző diákok ballagáskor tárgyjutalomban részesülnek.

A négy év során legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó diákok közül (tanévenként 2 fő) elnyeri az év kollégistája címet. A címhez járó emléklapok mellett a tanuló névtáblája elhelyezésre kerül az aulában lévő dicsőségfalra.

XXII.3.2. Negatív tartalmú értékelések

XXII.3.2.1. Elmarasztalások

A tanulók értékelése nemcsak pozitív tartalommal történhet. Az elmarasztalás formáját az esemény súlya határozza meg. Az elmarasztalás formája lehet: a csoportvezető, ill. kollégiumi nevelőtanár szóban vagy írásban figyelmezteti azt a tanulót, aki magatartásával, kisebb vétséggel megsérti a közösségi együttélés szabályait (a napirendet, házirendet).

Amennyiben az írásos figyelmeztetés ellenére a tanuló magatartásában nem tapasztalható változás, telefonos egyeztetést kezdeményezünk a szülőkkel. Ha a kezdeményezés nem volt eredményes, írásban meg kell erősíteni.

Az elmarasztalás fokozata a cselekmény súlyának függvénye. Súlyos vétségért az a tanuló is részesíthető nevelőtestületi figyelmeztetésben vagy fegyelmi eljárás indulhat olyan tanuló vétsége kapcsán, aki előzőleg nem kapott szóbeli figyelmeztetést vagy alacsonyabb fokozatú figyelmeztetést. Az elmarasztalás fokozatának meghatározása a nevelőtestület hatásköre.

A figyelmeztetés fokozatai:

- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés
- Nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés
- Kollégiumvezetői figyelmeztetés
- Nevelőtestületi figyelmeztetés

Amennyiben a figyelmeztetések nem vezetnek eredményre, vagy a tanuló súlyosan jogellenes magatartást tanúsított a nevelőtestület fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

XXII.3.2.2. A fegyelmi és kártérítési felelősség

Az iskolában elkövetett vétségért a tanuló a kollégiumban nem büntethető.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel 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 megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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 osztályközösségében 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 a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) 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.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is 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 szabályszerű értesítés ellenére, valamint 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 eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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, továbbá a

gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel 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.

Tagjai: a kollégiumvezető,

a nevelőtestület 2 tagja,

a DÖK 2 tagja,

a kollégiumi bűnmegelőzési program szakembere tanácsadó, javaslattevő, koordináló feladatkörrel.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) 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, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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 iratát 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 Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt 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 vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium 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.

XXIII. KOLLÉGIUMI DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

Kollégiumunkban diákönkormányzat működik, a diákok szervezeti érdekképviselőire és érdekvédelmére, valamint az érdekegyeztetéssel kapcsolatos, tanulói jogszolgáltatások gyakorlására.

A diákönkormányzat képviselőket delegál a diákokat érintő egyeztető megbeszélésekre, fegyelmi tárgyalásokra, egyes nevelőtestületi értekezletekre. Javaslatot tesz az egyéni és közösségi teljesítmények jutalmazására. Elkészíti saját szervezeti- és működési szabályzatát, közreműködik a kollégium belső dokumentumainak elkészítésében, és jogosítványait gyakorolja ezek elfogadásánál. Programok, rendezvények szervezésében működik közre vagy önállóan szervezi azokat, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

XXIII.1. A Diákönkormányzat szervezeti felépítésének legfontosabb szabályai

A kollégium közösségi életét a nevelőtestület és a diákönkormányzatot segítő pedagógus útmutatása alapján a kollégium Diákönkormányzata irányítja:

- tagjai a tanulócsoporthok megválasztott képviselői (csoportonként 2 fő). Élén a képviselők által megválasztott diák - önkormányzati vezetőség áll.

A tanulócsoporthok által megválasztott képviselők munkáját a csoportvezető nevelőtanár segíti. A kollégiumi diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja. (A Diákönkormányzatnak saját SZMSZ-e és éves munkaprogramja van)

XXIII.2. A Diákönkormányzat véleményezési- és javaslattevő jogköre

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a köznevelési törvény 48§.4. bekezdése szerint:

Kollégiumi SZMSZ alábbi fejezeteivel kapcsolatban:

- a nemzeti köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját, a kollégium által elvárt viselkedés szabályait taglaló fejezetekben;
- a kollégiumba a tanulók által a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges behozható és behozott tárgyak, eszközök, dolgok szabályozásáról rendelkező fejezetekben;
- ha tanulói szociális juttatások a jövőben rendelkezésre állnak, ennek elosztása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a kollégiumi sport diákkör működési rendjének megállapításához;
- a könyvtár, konditermek működési rendjének kialakításához.

A diák-önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos és a tanulókat érintő minden kérdésre.

A kollégiumi közösségi élet legfontosabb fórumai a közgyűlések:

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának egyik színtere a közgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

A közgyűlést évente 3 alkalommal, a tanév elején és a második félév elején, valamint a tanév végén kell meg tartani.

XXIII.3. A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A Diákönkormányzat üléseinek és a kollégiumi közgyűlések lebonyolítására a rendezvénytermet, illetve a szervezet kérésére a kollégium más közösségi helyiségét is rendelkezésre bocsátjuk. Kapcsolattartásra igénybe vehetik a kollégiumi könyvtárban és a számítástechnika termekben található számítógépeket. Fénymásolási lehetőséget a kollégiumi könyvtárban biztosítunk. Telefonos kapcsolattartás a DSP jelenlétében történik.

A kollégium költségvetési lehetősége szerint tud hozzájárulni a Diákönkormányzat működéséhez. A Diákönkormányzat főként a diák-önkormányzati tagsági díjból gazdálkodik. A tagági díjra vonatkozó szabályokat a Diákönkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának V. fejezetet tartalmazza.

„A diák-önkormányzati hozzájárulás”, kezelése, felhasználása, elszámolása

A diák-önkormányzat éves programjában rögzített feladatainak megvalósítására a kollégium diákjaitól a tanév záró közgyűlésen megszavazott és elfogadott mértékű diák-önkormányzati tagdíjakból gazdálkodik. A diák-önkormányzati tagdíjak mértékéről a beiratkozáskor a

szülőket írásban tájékoztatni kell és a szülők írásban félévente nyilatkoznak annak elfogadásáról. A diák-önkormányzati hozzájárulás félévente, 2 részletben kerül befizetésre, melynek átvételéről a Diák-önkormányzatot segítő pedagógus nyugtát állít ki. A beszedett pénzt a Diák-önkormányzat betétkönyvben kezeli. A betétkönyvhöz való hozzáférés a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és a nevelőtestület 1 tagja által együttesen biztosított. A felhasználásra vonatkozóan a DÖK minden tanév október 31-ig pénzügyi tervet készít, melynek megvalósulásáról a félévi és a tanév végi záró közgyűlésen ad számot.”

XXIII.4. A Diákönkormányzat és a kollégiumvezető közti kapcsolattartás formája és rendje:

A Diákönkormányzat és a kollégiumvezető közti kapcsolattartás legfőképpen a DSP (diákönkormányzatot- segítő pedagógus) közvetítésével történik. Emellett a Diákönkormányzat tisztségviselőinek lehetősége személyes konzultációra a kollégiumvezetővel. A Diákönkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek tartalmazzák a felvetett kérdéseket, melyeket a kollégiumvezető a DSP felé megválaszol. A diákok a kollégiumi közgyűlésekre is fogalmazhatnak meg kérdéseket. Annak érdekében, hogy szakszerű választ kapjanak, a kérdéseket 2 nappal a közgyűlés előtt a DSP pedagógus eljuttatja a kollégiumvezető felé, aki az érintett területek irányítói felé továbbítja a kérdéseket és beszerzi a válaszokat. A diákok véleményének, kérdéseinek összegyűjtésére szolgál a földszinti előtérben elhelyezett ABIGÉL.

XXIV. PANASZKEZELÉSI REND A KOLLÉGIUMBAN

A kollégium tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint a kollégium dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban a kollégium köteles illetve jogosult intézkedésre. A panaszt írásban, névvel ellátva kell benyújtani. Amennyiben a panaszt szóban vagy telefonon jelzik, meg kell kérni a panaszost, hogy- az objektivitás elősegítése érdekében- foglalja írásba panaszát.

Nem minősül panasznak, ha a kollégium vagy a képviselőjében eljáró vezetők, alkalmazottak a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban vagy a kollégium belső szabályzataiban meghatározottak szerint járnak el és ezt a jogszerű magatartást, eljárásrendet valaki kifogásolja. A kollégium a köznevelési törvényt, a kollégium működését meghatározó egyéb jogszabályokat, valamint az intézményi sajátosságokat, a fenntartó által biztosított lehetőségeket figyelembe véve, dokumentumaiban meghatározhat elvárt szabályokat, eljárásrendeket. Ezeknek a szabályoknak, elvárásoknak - kivéve, ha törvénysértő az elvárás - nehezményezése nem minősül panasznak.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény – az alábbiakban meghatározott rend szerint köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetője a fenntartó felé köteles intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési rendjéről” a kollégiumi beiratkozáskor, a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és munkába állaskor minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben, a problémajelzéssel megkeresett személy (ügyeletes tanár, alkalmazott) -. kezeli a problémát vagy a csoportvezető tanár felé továbbítja.
- 2.A csoportvezető tanár - amennyiben az hatáskörét nem meghaladó probléma és jogosult intézkedésre - kezeli a problémát vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
- 3.Az igazgatóhelyettes amennyiben az hatáskörét nem meghaladó probléma és jogosult intézkedésre -kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- 4.Amennyiben a jelzett panasz nem nyer orvoslato, a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

2.2.

Amennyiben az írásban beadott panasz a csoportvezető tanár, illetve az igazgatóhelyettes részéről nem nyer orvoslato, a panasztevők az az igazgatóhoz fordulhatnak.

Panaszaikat megtehetik:

- személyesen (csak sürgős esetben, előre egyeztetett időpontban) ➤
- telefonon (06 94 312 640)
- írásban (9700 Szombathely, Magyar László utca 2.)
- elektronikusan a (titkarsag@npk.hu)

2.2. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a csoportvezető tanárhoz fordul.
- A csoportvezető tanár aznap vagy a következő 1-3. munkanapon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a csoportvezető tanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a csoportvezető tanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevéálást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt az intézményvezető felé.
- A kollégium igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a koncepciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy a kollégiumban történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek ahol a probléma felmerült (titkárság, igazgatóhelyettes, igazgató)
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, I hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül a kollégium igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, I hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A félévenkénti beszámolókbán az intézményvezető elemzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az eljárásrendben.

3.Dokumentációs előírások

A titkársági iktatás segítségével az intézmény „Panaszkezelési nyilvántartást „vezet.

XXV. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK; AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE; AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A kollégium által kötelezően használt nyomtatványok:

- a) a kollégiumi csoportnapló,
- b) a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- c) a kollégiumi törzskönyv
- d.) E-KRÉTA

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer (KIR) alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Kollégiumunk általában Pátria Nyomda által előállított tanügyi nyomtatványokat alkalmazza, melynek beszerzését a Szombathelyi Tankerületi Központ biztosítja. Elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok esetén (tanulók kimenő igazolványa, pedagógus igazolvány helyett kiállított igazolás, jegyzőkönyvek, szabályzatok, stb.) a nyomtatványt/dokumentumot az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni, és a kollégiumvezető aláírásával hitelesíteni kell. Ugyanez a hitelesítési rend vonatkozik az intézményben előállított, iktatott iratokra is.

A hitelesített dokumentumokat, nyomtatványokat, iratokat, amennyiben azok nem személyi használatra kiadottak irattározni kell és az iratkezelési szabályok figyelembevételével kell kezelni. A személyi használatra kiadott nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni. Új nyomtatvány kiadása előtt a régi vagy lejárt nyomtatványt vissza kell vételezni. Az iratkezelésben a mellékletben csatolt irattári tervben meghatározottak szerint kell eljárni.

A csoportnapló

A kollégium által évenként kialakított csoportok foglalkozásairól a pedagógus kollégiumi csoportnaplót vezet.

A kollégiumi csoportnaplón fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját, a pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézményi körbélyegző lenyomatát is.

A kollégiumi csoportnapló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozások helyét és idejét,
- b) a foglalkozás megnevezését,
- c) a foglalkozást tartó pedagógus nevét,

- d) a csoportba tartozó tanulók évfolyamonkénti és osztályonkénti megoszlását,
- e) a csoport tanulóinak névsorát,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a foglalkozás témáját,
- g) a tanulók nevét és osztályát, valamint igazolt és igazolatlan hiányzásait,
- h) a tanulók értékelését, a haladásukkal kapcsolatos bejegyzéseket tartalmazza.

A kollégiumi napló és az-E-KRÉTA

A kollégiumi napló és az elektronikus nyilvántartás a továbbiakban E-KRÉTA a kollégiumban folytatott pedagógiai tevékenységek dokumentálására szolgál. A papír alapú kollégiumi napló szervezeti egységenként külön is vezethető.

A kollégiumi naplón fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kollégiumi napló

- a) csoportonkénti bontásban a tanulók névsorát,
 - b) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, iskolája nevét, évfolyamát, érkezésének és távozásának időpontját, anyja születéskori nevét, (a-b pont a csoportnaplóban vezetve)
 - c) a pedagógusok nevét, beosztását, elérhetőségét, a vezetett csoport nevét,
 - d) a létszámnyilvántartást, ennek részeként
 - ea) a kitöltés napját,
 - eb) a délelőtti, délutáni és éjszakai nevelőtanár nevét,
 - ec) az ügyeletes tanuló nevét,
 - ed) a csoportok számát, aktuális létszámát, az igazoltan és igazolatlanul távollévők létszámát,
 - ee) a betegek nevét és tartózkodási helyét, a járóbetegek számát, a kórházban, a kollégiumban és az egyéb helyen tartózkodó fekvőbetegek számát, az összes beteg létszámát,
 - ef) az ügyeletes nevelőtanár jelentését,
 - eg) az ügyeletes tanár és az igazgató aláírását tartalmazza.
- (4) A létszámnyilvántartást napokra lebontva kell vezetni.

A kollégiumi törzskönyv

A kollégiumi törzskönyv a kollégiumban elhelyezett tanulók nyilvántartására szolgál. A törzskönyvet tanítási évekre lebontva kell vezetni.

A kollégiumi törzskönyvben fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézményi körbélyegző lenyomatát.

A kollégiumi törzskönyv

- a) a tanuló törzskönyvbeli sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- d) a tanuló lakcímét, szülő elérhetőségét,
- e) azon iskola nevét, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, osztályát,
- f) a tanuló kollégiumba történő be- és kiköltözésének időpontját,
- g) a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, záradékokat tartalmazza.

XXVI. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERÉSÉNEK LEHETŐSÉGE

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető és megismerhető

- az intézményi honlapon elektronikus formában
- a kollégium könyvtárában a papír alapú dokumentumba is betekinhetnek az érdeklődők

XXVII. FENNTARTÓI ÉS NYILATKOZAT

Jelen **szervezeti és működési szabályzattal** kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
II.	A működés legfontosabb jellemzői	Nemzeti színű zászló és intézményi bélyegzők pótlása, cseréje
IV.4.	A szakmai munkaközösség	Munkaközösségvezetői pótlék
V.2.	Pedagógusok, NOKS, óraadók, technikai dolgozók és a kollégiumhoz kapcsolódó szolgáltatási egységek benntartózkodási rendje	Óraadó, rendszergazda, tanulók elsődleges orvosi felügyelete, tűz-és munkavédelem-foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása
VIII.1.	A kollégium nyitva tartása	Rendkívüli nyitva tartás iskolai kérések vagy rendkívüli körülmények esetén
XII.	Létesítmények, helyiségek, berendezések használati rendje	Lakószobák, tanulószobák, közösségi terek bútorzatának, eszközeinek pótlása, számítástechnika terem eszközeinek pótlása, INTERNET és WIFI hálózat működőképességének biztosítása
XIII.1.1.3.	Szabadon választható foglalkozások (érdeklődési körök)	Szakmai anyagok biztosítása, érdeklődési kör helyiségek eszközfejlesztése, pótlása
XVI.1	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás- A kollégium hagyományos rendezvényei	Támogatás a kollégium hagyományos rendezvényeihez az OSA létszám alapján
XVII.	Mindennapos testedzés	Más tankerületi fenntartású intézményben heti 2 óra tornateremben sportolás és a kollégiumi sporthoz szükséges sportszerek biztosítása

XXII.3.1.1.	Jutalmazás a kollégiumban	a Szombathelyi Tankerületi Központ az OSA létszám alapján lehetőséget biztosít jutalomkönyv, jutalomtárgy vásárlására
XXV.	Kötelezően használt nyomtatványok	Tanügyi nyomtatványok beszerzése
XXIX. Mellékletek	A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	Állományfejlesztés OSA létszám alapján
XXIX Mellékletek	A rendezvényterem használatának szabályai	A rendezvényterem bútorzatának, eszközrendszerének pótlása
XXIX Mellékletek	A számítástechnika terem használatának szabályai	Számítógépek, bútorok pótlása, WIFI hálózat működőképességének biztosítása
XXIX Mellékletek	Kondicionáló termék, pingpong terem használatának szabályai	Sportszerek, eszközök pótlása
XXIX Mellékletek	A lakószinteken található teakonyhák használatának szabályai	Teakonyhák eszközeinek, ételhűtést szolgáló berendezéseinek pótlása

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – **az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének függvényében.**

Kelt: Szombathely, 2022. év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

XXVIII. VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Németh Pál Kollégium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a NKT. 73.§ (1) bekezdése alapján véleményezte.

Szombathely, 2022.

.....
szülői szervezet elnöke

A Németh Pál Kollégium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a NKT. 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4). bekezdés a. Pontja alapján véleményezte.

Szombathely, 2022. .

.....
diákönkormányzat elnöke

A Németh Pál Kollégium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-át a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Szombathely, 2022.

.....
munkaközösség-vezető

XXIX.MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

Könyvtári SZMSZ
Könyvtárhasználati Szabályzat
Rendezvényterem használati szabályai
Számítástechnika terem használati
Konditermek használati szabályai
Közösségi tér és teázó sarok használati szabályai
Nevelőtanár munkaköri leírása
Csoportvezető nevelőtanár munkaköri leírása
Könyvtáros munkaköri leírása
Kollégiumi titkár munkaköri leírása
Nevelőtanár, kollégiumvezető-helyettes munkaköri leírása
Irattári terv

**Németh Pál Kollégium
Könyvtárának**

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A kollégiumi könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. A kollégiumi könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Nemzeti alaptanterv
- A kollégium pedagógiai programja

1.2 Az intézmény és a könyvtár adatai

1.2.1. Az intézményre vonatkozó adatok:

Neve: Németh Pál Kollégium
Címe: 9700 Szombathely, Magyar László utca 2.
Telefon: 06 94 312 640
Honlap: www.npk.edu.hu

1.2.2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Németh Pál Kollégiumkönyvtára
Címe: 9700 Szombathely, Magyar László u. 2.
Telefon: 94/ 312-640 (16. mellék)

1.3 Fenntartó és működtető:

A kollégiumi könyvtár a Németh Pál Kollégium szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a kollégiumot fenntartó és működtető Szombathelyi Tankerületi Központ (9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.) gondoskodik. Könyvtári állományfejlesztésre A Tankerületi Központ évente a Tankerület által meghatározott Ft/tanuló fejlesztési támogatást biztosít az október1-jei tanulólétszámmal. számolva.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Németh Pál Kollégium vállal felelősséget.

A könyvtár működését a kollégiumvezető ellenőrzi és irányítja.

A kollégiumi titkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Ezért csak a tudtával lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből, gyűjteményi céllal dokumentumokat vásárolni.

1.4. Szakmai felügyelet:

A Németh Pál Kollégium Könyvtárának szakmai tevékenységét a területileg illetékes zalaegerszegi POK, valamint a Vas megyei iskolai könyvtárosok szakmai munkaközössége segíti.

1.5. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:

A könyvtár jogelődje a Szilágyi Erzsébet Középiskolai Kollégium könyvtára.

1.6 A könyvtár gazdálkodása (intézményi költségvetés alapján, egyéb forrás lehetőségek)

A könyvtár gyűjteményszervezésének anyagi fedezetéről az 1.4. pontban említett fenntartó gondoskodik, illetve a könyvtár gyűjteménye pályázati úton nyert összegekből is gyarapodhat.

1.7 A könyvtár helye az intézményen belül

A könyvtár a telephely címén, az első emeleten 55 m² alapterületű szabadpolcos könyvtárhelyiségben működik, valamint szintén az első emeleten 12,5 m² alapterületű raktárhelyiséggel rendelkezik.

1.8A könyvtárosi munkakört könyvtáros-tanár és/vagy könyvtáros végzettséggel lehet betölteni.

2. A könyvtár működése, igénybevételének feltételei

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése

A kollégiumi könyvtár a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

2.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

2.4 Nyitva tartás

A nyitva tartás ideje igazodik a nevelőtanárok és a diákok igényeihez. A kollégiumi könyvtár nyitva tartása: a kollégium által meghatározott nyitvatartási idő szerint.

2.5 Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges a könyvtári tartozások egyeztetése. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

2.6 Szabályszerű működés

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy tanulócsoporthoz egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

3. A kollégiumi könyvtár feladatai

A könyvtár modern információs forrásközpontként működik a kollégiumban. A szakszerűen fejlesztett és feltárt dokumentum állományra épülő szolgáltatásaival, számítógépes hálózattal, internet hozzáférési lehetőséggel a nevelő-oktató munka szellemi bázisa, meghatározó színtere.

3.1 A kollégiumi könyvtár alapfeladatai a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, segítségnyújtás az eligazodásban
- c) a kollégium pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve segédkönyvek kölcsönzését is,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3.2 A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása
- h) könyvtári és a könyvtárban tartott rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- i) fénymásolás és nyomtatás térítés ellenében.

4. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

4.1 A gyűjteményünk részei:

Az állomány két részből áll:

- a) kölcsönözhető dokumentumok
- b) kézikönyvtár

4.2 A gyűjteményünk gyarapításának forrásai:

A könyvtár gyűjteményszervezésének anyagi fedezetéről az 1.4. pontban említett fenntartó gondoskodik, illetve a könyvtár gyűjteménye pályázati úton nyert összegekből is, illetve ajándékozás útján gyarapodhat.

4.3 Állományunk védelme, gondozása

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

5. A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzat mellékletei

könyvtárhasználati szabályzat

munkaköri leírás

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A kollégiumi könyvtár legfőbb feladata, hogy a diákok számára lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

1. A könyvtár használói köre

A kollégiumi könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál az adatokat a tanulói nyilvántartásból kerül át a könyvtárhoz, melyben az alábbi adatok vannak nyilvántartva: név, iskola, osztály, tanulócsoport.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak a kollégiumból való kiiratkozásáról a kollégiumvezető tájékoztatja a könyvtárost. A kollégiumból nyugdíjba vonuló, vagy más okból eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

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

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését a SZIRÉN könyvtári program rögzíti. Egyszerre 10 db dokumentumot lehet kölcsönözni, indokolt esetben többet. A nevelőtanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. A szótárakat a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.

Késedelmi díjat nem számol fel a könyvtár.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül a jogi védelem és a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához) miatt.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

2.3 Csoportos használat

A tanulócsoporthoz, diákkörök, versenyzők részére a könyvtáros, a nevelőtanárok, a szaktanárok korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a foglalkozások megtartásához. A foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A kollégiumi könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,

3.1 Információszolgáltatás

A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtáros szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a tanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, diákköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák a nevelőtanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a kollégium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrészek.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 10 db dokumentum kölcsönözhető 30 napra, az audiovizuális dokumentumok 7 napra. Indokolt esetben a mennyiség és az időtartam változhat. A szótárak tanév végéig kölcsönözhetők.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.
- Nincs késedelmi díj.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár az intézmény által meghatározott időben tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát

RENDEZVÉNYTEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A kollégiumi rendezvényterem legfőbb feladata, hogy a kollégiumi rendezvényeknek, ünnepségeknek helyet adjon. A használat feltételeit az alábbiak szerint határoztuk meg, mely szabályozást a kollégiumi belső szabályzatokban és a rendezvényteremben kifüggesztve hozunk nyilvánosságra.

1. A rendezvényterem használóinak köre

A kollégiumi rendezvényterem általában nem nyilvános. A rendezvénytermet rendszeresen az intézmény, a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, alkalmazotti közösségek, a kollégiumban működő szervezetek, külön engedéllyel, az intézménnyel jogviszonyban álló kisebb diákközösségek, tanulók használhatják. Fenntartói engedéllyel kötött megállapodás

alapján külső szervezeteknek, személyeknek lehetőségük van a rendezvényterem igénybevételére.

2.A használat lehetséges módjai és az elvárt magatartások

A rendezvényterem igénybevételéről, a terem kulcsának átadásáról a portai füzetben a portások vezetnek nyilvántartást. A rendeltetésszerű használatért, a terem tisztaságának megővéseért, a rendrakásért a rendezvény szervezője a felelős. Amennyiben a rendezvénynek technikai háttér igénye van, annak kialakításában a rendszergazda vagy a kollégiumvezető által kijelölt személy működik közre. Az elektromos eszközök használatánál a tűz – baleset - érintésvédelmi szabályokat be kell tartani. Amennyiben a rendezvényfelelős vagy az igénybevevő a terem használatának kezdetekor meghibásodást, rongálást tapasztal, köteles ezt a portán azonnal jelezni. Ellenkező esetben a rongálás javíttatásának költsége őt terheli. A rendezvényterembe szervezett programok nem zavarhatják a kollégium lakóinak nyugalma, a nevelő-oktató munkát. A kollégiummal jogviszonyban álló diákok kötelező foglalkozásokról való távolmaradását a csoportvezető tanároknak ilyen esetben is engedélyezni kell.

2.1.Csoportos használat

2.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók esetén

Az intézmény, a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, alkalmazotti közösségek, kollégiumban működő szervezetek rendezvények, foglalkozások, összejövetelek tartására vehetik igénybe a rendezvénytermet. Az igénybevétel lehet rendszeres és alkalmasszerű. Az időpontbeli ütközések elkerülése miatt a rendezvényterem használatára vonatkozó igényt a kollégiumvezetővel egyeztetni kell. A rendeltetésszerű használatért, a teremben a rendezvény utáni rendrakásért a felelősség csoportos használatnál azt terheli, aki a rendezvény lebonyolításának felelőse.

2.1.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén csoportos igénybevitelre szóló megállapodás kötése az igazgató jogosult. Külső használók a kollégium házirendjében és működési szabályzatában foglaltakat kötelesek tiszteletben tartani. A rendezvényterem kiadása a nevelő-oktató munkát nem korlátozhatja. A rendeltetésszerű használatért a rendezvény szervezője a felelős.

2.2. Egyéni használat

2.2.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók esetén

A kisebb diákközösségek, tanulók számára írásos kollégiumvezetői engedély esetén van lehetőség. A rendezvényterem használatára vonatkozó kérelemben meg kell jelölni a használat célját (pl. hangszeres gyakorlás, táncgyakorlás), fel kell tüntetni a kérelmező (k) nevét, a teremhasználat kívánt időpontjait. A kollégiumvezető által aláírt engedélyt a portán le kell adni. A portai füzetbe az egyéni használatot a portásnak alkalmanként regisztrálni kell. A rendeltetésszerű használatért és a rendrakásért a felelősség ebben az esetben a kisebb diákközösségek tagjait megosztottan felelnek, egyéni használó esetén a felelősség az egyént terheli.

2.2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén egyéni igénybevitelre szóló megállapodás kötése az igazgató jogosult. Külső használók a kollégium házirendjében és működési szabályzatában foglaltakat kötelesek tiszteletben tartani. A rendezvényterem kiadása a nevelő-oktató munkát nem korlátozhatja. A rendeltetésszerű használatért a rendezvény szervezője a felelős.

3.Nyitva tartás

A rendezvényteremre külön nyitva tartási időt nem állapítottunk meg. A termet 08.00 és 21.00 óra között a fenti szabályok betartásával lehet használni. Kollégista diákoknak a kötelező foglalkozások idejét érintő kérelmük esetén a kollégiumvezető felé csoportvezetői engedélyezést is be kell mutatni. A rendezvényterem használata a kollégiumi foglalkozásokat és a tanulók pihenését nem korlátozhatja.

SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A számítástechnika terem legfőbb feladata, hogy a kollégista diákok tanulmányaihoz az informatikai háttérrel biztosítsa. A számítástechnika terem kollégiumi foglalkozások tartására is használható. A számítástechnika teremben a diákok egyénileg is lehetőséget kapnak az információs társadalom korának megfelelő korszerű ismeretszerzésre, elektronikus úton történő kapcsolattartásra. A számítástechnika teremben való INTERNET hozzáférés mellett a lakószinteken WIFI hálózat áll a tanulók rendelkezésére. A használat feltételeit az alábbiak szerint határoztuk meg, mely szabályozást a kollégiumi belső szabályzatokban és a számítástechnika teremben kifüggesztve hozunk nyilvánosságra.

1. A számítástechnika terem használóinak köre

A kollégiumi számítástechnika terem általában nem nyilvános. A számítástechnika terem rendszeresen a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, a kollégiumban működő szervezetek, tanulók használhatják.

2.A használat lehetséges módjai és az elvárt magatartások

A számítástechnika terem használatánál figyelembe kell venni, hogy az a kollégium lakószintjein helyezkedik el. A tanév időtartamában ezért, a kollégiummal jogviszonyban nem állók kötelesek tiszteletben tartani a kollégisták magánlakhatáshoz való jogát. A kollégista diákok kollégiumban tartózkodása idején, a másik nem lakórészeire vonatkozó házirendbeli szabályozást is figyelembe kell venni a számítástechnika terem használatánál. A számítástechnika terem igénybevételeéről, a teremben elhelyezett nyomtatványok segítségével vezetünk nyilvántartást. A rendeltetésszerű használatért, a terem tisztaságának megővéseért, a rendrakásért a terem használó csoport, az azt irányító személy, illetve egyéni használat esetén az igénybevevő diák a felelős. A terem kialakítását, karbantartását a rendszergazda végzi. Az elektromos eszközök használatánál a tűz – baleset - érintésvédelmi szabályokat be kell tartani. Amennyiben az az igénybevevő a terem használatának kezdetekor meghibásodást, rongálást tapasztal, a használatért felelős személy, ezért köteles a meghibásodást az ügyeletes tanárnak vagy a titkárságon azonnal jelezni. Ellenkező esetben a rongálás javíttatásának költsége a jelzést elmulasztót terheli. A számítástechnika terembe szervezett programok nem zavarhatják a kollégium lakóinak nyugalomát, a nevelő-oktató munkát. A kollégiummal jogviszonyban álló diákok kötelező foglalkozásokról való távolmaradását a csoportvezető tanároknak ilyen esetben is engedélyezni kell.

2.1.Csoportos és egyéni használat

2.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók esetén

A nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, alkalmazotti közösségek, kollégiumban működő szervezetek rendezvények, foglalkozások, összejövetelek tartására vehetik igénybe a számítástechnika termet. Az igénybevétele lehet rendszeres és alkalmasszerű. Az időpontbeli ütközések elkerülése miatt a használatára vonatkozó igényt a kollégiumvezetővel egyeztetni kell. A rendeltetésszerű használatért, a teremben a rendezvény utáni rendrakásért a felelősség csoportos használatnál azt terheli, aki a rendezvény lebonyolításának felelőse. Kollégista diákok az egyéni géphasználatot a regisztrációs ív kitöltése után kezdenek meg. Ennek

tartalmazni kell az igénybevevő tanuló nevét, a használat időtartamát és a használt gép megnevezését. Amennyiben belépéskor rendellenességre utaló jel, eszköz meghibásodás tapasztalható a teremben, azt haladéktalanul jelezni kell a titkárságon vagy a portán. Ellenkező esetben a kártérítési felelősség az utolsó használóé. A regisztráció elmulasztása vagy a rendeltetésszerű- és energiatakarékos használat szabályainak megsértése esetén a számítástechnika terem igénybevételenek lehetőségét, a szabályszegő felé nevelő szándékkal korlátozni lehet.

KONDICIONÁLÓTERMEK ÉS PINGPONGTEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A kondicionálóterem és pingpongterem legfőbb feladata, hogy a kollégisták számára az egészséges életmód és a mindennapos testedzés lehetőségét biztosítsa. A kondicionálóterem és pingpongterem versenyekre való felkészítéshez, csoportbontásban végzett kollégiumi foglalkozások tartására is használhatóak. A IV. emeleti kondicionálóterem, mivel kollégiumunkban az egyéni, hangos tanulásra szolgáló helyiségek száma korlátozott, tanári engedéllyel tanulásra is használható.

A használat feltételeit az alábbiak szerint határoztuk meg, mely szabályozást a kollégiumi belső szabályzatokban és kondicionálótermekben kifüggesztve hozunk nyilvánosságra.

1. A kondicionálóterem, pingpongterem használóinak köre

A kollégiumi kondicionálóterem, pingpongterem használata nem nyilvános. A kondicionálótermeket, pingpongtermet rendszeresen az intézmény, a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, a kollégista tanulók használhatják.

2. A használat lehetséges módjai és az elvárt magatartások

A kondicionálóterem használatánál figyelembe kell venni, hogy azok egyike a kollégium IV. emeleti lakószintjén helyezkedik el. A kollégista diákok kollégiumban tartózkodása idején, a másik nem lakórészeire vonatkozó házirendbeli szabályozást is figyelembe kell venni a IV. emeleti kondicionálóterem használatánál. A konditeremben egyidejűleg maximum 5 fő tartózkodhat. A kondicionálóterem, pingpongterem igénybevételeéről a tanári szobában vezetünk nyilvántartást. A termeket használóknak fokozottan ügyelni kell a balesetek elkerülésére, ennek érdekében a rend és fegyelem megtartására. Sérülés esetén haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes tanárok vagy a titkárság felé és érvényesíteni kell a baleset esetére vonatkozó házirendbeli szabályozást. A rendeltetésszerű használatért, a terem tisztaságának megóvásáért, a rendrakásért a terem használó csoport, az azt irányító személy, illetve egyéni használat esetén az igénybevevő diák a felelős. A termék kialakítását, ellenőrzését a sport területért felelős nevelőtanár végzi. A termék használatánál a tűz – baleset - érintésvédelmi szabályokat be kell tartani. Amennyiben az igénybevevő a terem használatának kezdetekor meghibásodást, rongálást tapasztal, köteles ezt az ügyeletes tanárnak, a titkárságon vagy a portán azonnal jelezni. Ellenkező esetben a rongálás javíttatásának költsége a jelzést elmulasztót terheli. Használat után a szereket az eredeti helyükre vissza kell rakni! A kondicionálótermekben szervezett programok nem zavarhatják a kollégium lakóinak nyugalmaát, a nevelő-oktató munkát. A kollégiummal jogviszonyban álló diákok kötelező foglalkozásokról való távolmaradását a csoportvezető tanároknak ilyen esetben is engedélyezni kell.

2.1. Csoportos és egyéni használat

Az intézmény, a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, tanulók, alkalmazotti közösségek, kollégiumban működő szervezetek rendezvények, foglalkozások tartására,

testedzésre vehetik igénybe a kondicionálótermeket. Az igénybevétel lehet rendszeres és alkalmoszerű. Az időpontbeli ütközések elkerülése miatt a használatára vonatkozó csoportos igényt a sportterületért felelős tanárral egyeztetni kell. A balesetvédelmi előírások betartásáért, rendeltetésszerű használatért, a teremben a rendezvény utáni rendrakásért a felelősség csoportos használatnál azt terheli, aki a rendezvény lebonyolításának felelőse, egyéni használat esetén a felelősség az igénybe vevőé. Amennyiben a használat kezdetén rendellenességre utaló jel, eszköz meghibásodás tapasztalható a teremben, azt haladéktalanul jelezni kell. Ellenkező esetben a kártérítési felelősség az utolsó használóé. A baleset-megelőzési szabályok és a rendeltetésszerű, energiatakarékos használat szabályainak megsértése esetén a kondicionálótermek igénybevételének lehetőségét a szabályszegő felé nevelő szándékkal korlátozni lehet.

3.A kondicionáló termék használatának díja

A kondicionálótermek igénybevétele az intézménnyel jogviszonyban állók számára díjtalan.

AZ I. EMELETI KÖZÖSSÉGI TÉR ÉS A TEÁZÓ-SAROK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A használat feltételeit az alábbiak szerint határoztuk meg, mely szabályozást a kollégiumi belső szabályzatokban és az I. emeleti közösségi térben kiegészítve hozunk nyilvánosságra.

A kollégiumi közösségi tér használata általában nem nyilvános. A közösségi teret rendszeresen az intézmény, a kollégium, a nevelőtestület, a nevelőtestület tagjai, a kollégista tanulók használhatják.

Kollégiumi, intézményi rendezvények során a közösségi tér vendégfogadásra, külső személyek részvételével járó programok lebonyolítására is használható.

A használat lehetséges módjai és az elvárt magatartások:

A közösségi tér legfőbb feladata, hogy a kollégisták számára közösségi programok lebonyolítására, egyéni tanulásra, a szabad idő hasznos eltöltésére helyet adjon. A közösségi tér kollégiumi foglalkozások, rendezvények, programok tartására is használható. Amennyiben ehhez szeretnék a teázó sarok edényzetét, felszerelését használni, ezt a könyvtárban kell jelezni. A teázó-sarok edényeiből használt dolgok tisztítása és a közösségi térben a rendrakás az igénybe vevő kötelessége. 12 és 21 óra között – a könyvtári nyitva tartási idő alatt, pedagógiai szempontból ellenőrzött körülmények között lehetőség van arra, hogy az I. emeleti közösségi térben leányok és fiúk egy időben tartózkodjanak. Ez idő alatt a diákoktól elvárt, hogy kulturáltan viselkedjenek. A kötelező foglalkozások idején a közösségi térben diák csoportvezető tanári engedéllyel tartózkodhat. Amennyiben valamely kollégiumi csoportosulás a kollégiumvezetőnek jelezte, hogy a közösségi teret közösségi programhoz szeretné igénybe venni, az egyéni használatra csak akkor van egyidejű lehetőség, ha a program vezetője ehhez hozzájárul. A közösségi térben biztosítjuk a fiúk számára a TV-nézési lehetőséget. A közösségi térben WIFI használatára van lehetőség, melyet a diákok saját laptopjuk segítségével vesznek igénybe. A közösségi térben való csoportos vagy egyéni tartózkodás során figyelembe kell venni, hogy az I. emeleti tanulószoba szomszédságában helyezkedik el, ezért a tanórák időtartama alatt a csend megtartása elvárt.

A rendeltetésszerű használatért, a terem tisztaságának megóvásáért, a rendrakásért a termet használó csoport, az azt irányító személy, illetve egyéni használat esetén az igénybevevő diák a felelős. A közösségi tér használatának ellenőrzését a könyvtáros és a főszolgálatos nevelőtanár végzi. Használatánál a tűz – baleset - érintésvédelmi szabályokat be kell tartani.

Amennyiben az igénybe vevő a közösségi tér és berendezései használatának kezdetekor meghibásodást, rongálást tapasztal, köteles ezt az ügyeletes tanárnak, a titkárságon vagy a portán azonnal jelezni. Ellenkező esetben a rongálás javíttatásának költsége a jelzést elmulasztót terheli. A közösségi térbe szervezett programok nem zavarhatják a kötelező foglalkozások és a kollégium lakóinak nyugalmát, a nevelő-oktató munkát.

A LAKÓSZINTEKEN LÉVŐ TEAKONYHÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- A teakonyhákat minden tanuló saját felelősségére használhatja, a balesetvédelmi és energiatakarékossági, valamint a higiéniai elvek figyelembevételével.
- A folyosókon, illetve az I. emeleten lévő teakonyha rendjének megtartása az adott folyosón, a lakószinten élő diákok egyéni és közösségi feladata. A teakonyha rendjét a nevelőtanár (ok)/főszolgálatos tanár (ok) rendszeresen ellenőrzik.
- Amennyiben a folyosón vagy az I. emeleten több tanulócsoporthoz tartozó diákok élnek, az érintett nevelőtanárok közös felelőssége a teakonyhák rendjének betartatása.
- A teakonyhák rendjének megtartása érdekében a folyosón érintett csoportvezető tanárok diákfelelősi rendszert működtethetnek.
- A nem rendeltetésszerű használatért a szabályszegő diákot, diákokat kártérítési felelősség terheli.
- Az ételkészítés után a közegészségügyi szabályok szerint az edényeket haladéktalanul el kell mosogatni. Mosogatás előtt az ételmaradékot az edényekből szilárd anyagok esetén a hulladékgyűjtőbe, folyós ételmaradék esetén a WC-be kell kiüríteni. Ügyelni kell a lefolyók és a hulladékgyűjtő edények tisztaságának megtartására.
- A lefolyóba olajat, zsiradékot önteni szigorúan tilos!
- Az edények tisztításához szükséges mosogató-és súrolószerről, szivacsról a diák vagy megegyezés alapján az érintett diákközösség gondoskodik.
- Használat után az elmosogatott edényeket konyhaszekrényekben kell tárolni.
- A mosatlan edényekre először felhívjuk a tanulók figyelmét. Amennyiben kétszeri figyelmeztetés sem vezet eredményre, az edények a hulladékgyűjtőbe kerülhetnek.
- A tanórák időtartama alatt a diákok a teakonyhákat úgy használhatják, hogy az a tanulást ne zavarja. A tanulók a szünetekben is használhatják a teakonyhákat.
- 22 és 6 óra között az ügyeletes tanár által engedélyezett rendkívül indokolt eseteket kivéve (például betegség), a teakonyhák nem használhatóak.
- A szabályt megszegő diákokkal szemben a házrend Tanuló értékelése fejezetében meghatározott büntetéseket kell alkalmazni.
- A csoportvezető tanárok távollétében az ügyeletes tanárok ellenőrzik a teakonyhák használatához fűződő szabályok betartását. Probléma észlelése esetén intézkednek, illetve jeleznek az érintett nevelőtanár (ok) felé.

AZ ALAGSORI KERÉKPÁRTÁROLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- A kollégiumban kerékpárt, rollert csak az engedéllyel rendelkező tanuló tárolhat.
- A kerékpártároló kulcsát a portástól kell kérni és neki kell visszaadni.
- A helyiségben a közlekedési utat szabadon kell hagyni.
- A saját kerékpár, roller elhelyezését úgy kell megoldani, hogy az mások közlekedési eszközében ne okozzon sérülést, kárt.

AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK LEÍRÁSAI

Intézmény neve, címe: Németh Pál Kollégium
9700 Szombathely, Magyar László utca 2.

INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye: Németh Pál Kollégium

Munkakör megnevezése: pedagógus

Kinevezése: intézményvezető

Kinevezési jogkör és munkáltatói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter, Belügyminisztérium

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, Szombathelyi Tankerületi Központ

Szakmai irányító: szakmai igazgatóhelyettes, Szombathelyi Tankerület Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya

Intézményvezetői feladata: a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes vezetése a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján

[Hivatkozott jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.), A Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz. szabályzata]

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézményi SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

INTÉZMÉNYVEZETŐI PEDAGÓGUS MUNKAKÖR TARTALMA

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

I. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
- h) a fenntartó előzetes jóváhagyását követően rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

II. A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

III. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

IV. Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti és a Tankerületi Központba ellenőrzés céljából megküldi a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
- g) kezeli az e-Kréta rendszert, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban szereplő adatok aktualitását,
- h) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- i) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- j) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- k) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- l) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- m) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- n) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

- o) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- p) a Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz., az Intézményvezetői munka kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszerének szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el.
- q) együttműködik és megtervezi az általa vezetett köznevelési intézmény költségvetését,
- r) felel a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkavégzés helye: | Németh Pál Kollégium |
| 3. Munkakörének megnevezése: | pedagógus |
| 4. Közvetlen felettese: | intézményvezető |
| 5. Munkaidő-beosztás: | |
| 6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | intézményvezetőt |
| 7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint; | |
| 8. Túlmunka jellege: | ügyelet, ünnepnapai ügyelet ellátása |
| 9. Különleges feladata: | |

A beosztás célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

II. Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt kollégiumi élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz a kollégium éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, foglalkozáslátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az intézményvezetésvezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az épület, tantermek, rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő (felelősök) és dolgozók munkáját:
 - (pályaválasztási felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - könyvtáros tanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - gyógypedagógus, logopédus
 - egyéb pedagógiai munkát segítő)
 - portások
 - takarítók
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Elkészíti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik a kilencedik osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a 9. osztályosok munkáját; segíti a beilleszkedést.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi a naplók, egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az intézmény működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
 - Ellenőrzi a naplók, pontos vezetését.
 - Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
 - Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
 - Gondoskodik az intézmény működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
 - Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az intézmény tanszer- és taneszköz ellátást.
- A kollégiumi titkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

III. Szervezeti kapcsolatok:**Intézményen belüli:**

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Intézményen kívüli:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

IV. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,

- az intézmény címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló szekrény kezelése,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.NEVELŐTANÁRKÉNT FŐ FELADATA

A diákokat érintő kollégiumi fejlesztő hatások koordinálása, a diákok közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének kollégiumi értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

I.1. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK ÖSSZEFOGLALÁSA

I.1.1. NEVELŐTANÁRI FELELŐSSÉGEK

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és a kollégiumi dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi
- Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógusok és az intézményi értékelés/önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a munkaterv/foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a csoportokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési/hospitálási tapasztalatokat (pl. foglalkozáslátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

I.1.2. Adminisztrációs jellegű feladatok:

Munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (ügyeleti napló, e-napló, érdeklődési köri napló).

Foglalkozásairól (csoportfoglalkozásokról, érdeklődési kör) munkatervet,

tanmenetet, beszámolót készít.

I.1. 3. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program, a tanév helyi rendje a hatáskörébe utal.

A szolgálati beosztásnak megfelelően, pontosan végzi munkáját.

A szolgálati beosztásnak megfelelően, illetve a helyettesítési rendelkezéseknek megfelelően ügyeletet, ünnepnapra ügyeletet, és éjszakai ügyeletet lát el.

Főszolgálati tevékenységével biztosítja a kollégium rendjét, a házi- és a napirend betartását, illetve betartatását, a veszélyhelyzetek elhárítását.

Az intézkedést igénylő eseményekről, információkról értesíti feletteseit, az érintett pedagóguskollégákat, szülőket.

A vezetők által rábízott helyettesítési és más pedagógiai munkához kapcsolódó feladatokat végrehajtja.

Ellenőrzi a házirend betartását és betartatását, a kimenőket, a hazautazások rendjét.

Ellátja a beteg tanulókat (gyógyszer, lázmérés).

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

A tanév helyi rendjében meghatározott, illetve felelősségére bízott feladatokat szervezi és lebonyolítja.

Az adott tanév tantárgyfelosztásának megfelelően vagy kolléga tartós távolléte esetén csoportvezető tanári feladatot kaphat.

Csoportfoglalkozásokat, tanórákat tart meghatározott tanulócsoport (ok) ban.

A tehetséggondozás-felzárkóztatás területen hiánypótló-tehetséggondozó kiscsoportos vagy egyéni foglalkozásokat tart angol nyelvből.

Érdeklődési kört vezet.

I.1.4. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

Közreműködik a tantestület előtt álló feladatok megvalósításában, a nevelőmunka színvonalának javításában, megőrzésében.

Kiemelt feladata a kollégium kulturális életének koordinálása.

Törekszik az őszinte tanár-diák kapcsolatra, példát mutat munkavégzésével a diákoknak.

Felkérés esetén (a tantestület vagy az intézményvezetés delegáltjaként) képviseli a kollégiumot.

Vezetői felkérésre tanulókísérletet lát el.

Főszolgálatos tevékenysége, foglalkozásai, tanári tevékenysége során nyert tapasztalatait megosztja az érintett csoportvezető tanárokkal.

Tevékenyen részt vesz a pedagógusok, intézményvezető, intézmény önértékelési folyamataiban.

Segíti az intézményi arculat kialakítását, hagyományőrzést célzó folyamatokat.

Tevékenységevel segíti az intézményi pályázatok sikerességét.

Szerepet vállal azokban a feladatokban, amelyeket jogszabály vagy fenntartói döntés az intézmény számára megszab.

KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. AZ ALKALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kinevezése határozatlan időtartamra szól.

Munkakör megnevezése: kollégiumi titkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogokat a jogviszony létesítés - megszüntetés tekintetében Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója, egyéb tekintetben az intézményvezető gyakorolja

Heti kötelező óraszám: **40 óra**

Munkarendje: 7.30-16 óra hétfőtől csütörtökig
7.30-13.30 péntek
Rendkívüli esetekben munkaidőbeosztása eltérhet

II. Irányító, szervező feladatok:

. Tájékoztatót ad a kollégiumi felvétellel és jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendőkről. Közreműködik az érdeklődők, látogatók kalauzolásában, a tanév eleji beköltözés és a kiköltözés körüli szervezési és adminisztrációs feladatokban. A vezetői útmutatás alapján elkészíti, aktualizálja, továbbítja és kiosztja a tanügyi adminisztrációhoz kapcsolódó dokumentumokat.

- A portások által végzett karbantartási feladatok idejére gondoskodik a biztonságos ki- és beléptetés megszervezéséről. A hivatalos látogatókat fogadja és gondoskodik az intézményi munkavégzés gördülékenységéről.

- Segíti a pedagógusok és a technikai dolgozók közti szolgálati információcserét.

- A pedagógusok és technikai dolgozók közti kommunikáció összefogásával segíti a kollégium épületének és berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

- A vezetői irányítás alapján a Tankerület karbantartási csoportjának munkatársait és más, az intézménybe érkező szakembereket fogad, a szakemberek munkáját előkészíti és koordinálja.

- Az engedélyezett megrendelők alapján szervezi a beszerzéseket és maga is közreműködik a beszerzésekben.

- Munkája során a személyes adatok kezeléséről szóló jogszabályi elvárásokat betartja és az intézménnyel kapcsolatos adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

-Összefogja a portások, takarítók munkáját.

-Elkészíti a portarendet.

- A portások által végzett karbantartási feladatok idejére gondoskodik a biztonságos ki- és beléptetés megszervezéséről.

- Segíti a pedagógusok és a technikai dolgozók közti információcserét.

- A pedagógusok és technikai dolgozók közti kommunikáció összefogásával segíti a kollégium épületének és berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

- A Tankerület karbantartási csoportja által végzendő munkákat szervezi, a szakemberek munkáját előkészíti.

- Beszerzi a szükséges árajánlatokat.

- Az engedélyezett megrendelők alapján szervezi a beszerzéseket és maga is közreműködik a beszerzésekben.

- Előkészíti a foglalkozásegészségügyi vizsgálatokat. Vezeti az alkalmassági nyilvántartást.

- Gondoskodik a szerszámok, karbantartási gépek biztonságos elhelyezéséről, vezeti az eszközhasználattal kapcsolatos nyilvántartást.

- Gondoskodik a tűz-és munkavédelmi eszköz és berendezés felülvizsgálatokat végző szakemberek kíséretéről, kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat.

- Szervezi a technikai dolgozók polgári védelmi és honvédelmi intézkedési tervhez kapcsolódó tevékenységét.

III. Gazdasági adminisztrációval és a kollégium tanügyi, személyügyi, vagyon- és iratkezelési feladataival, a technikai dolgozók munkájával kapcsolatos teendői:

- törzskönyv, beírási napló vezetése, adatszolgáltatás, a KIR tanuló nyilvántartáshoz kapcsolódó adatok vezetése, feltöltése és továbbítása a kollégiumvezető-helyettes, az Oktatási Hivatal vagy a személyügyi ügyintéző felé

- végzi a hivatali adminisztrációs feladatot (levelek, jegyzőkönyvek, jelentések, pályázatok, nyomtatványok előkészítése a felhasználásra, bélyegzése, iktatása, postázása, szerkesztése, stb.),

- elkészíti a pedagógus- és az utazási igazolványokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

-végzi a kollégiumi iktatást, vezeti a postakönyvet, kezeli a kollégium irattárát.

-gondoskodik a tanulók kollégiumi tanulói jogviszony létesítéséhez és fenntartásához kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről

- elkészíti és sokszorosítja azokat az intézmény működéséhez és a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentumokat, amellyel a kollégiumvezető megbízza

- a kollégiumvezető vagy kollégiumvezető-helyettes által készített a nevelő-oktató munkához, kapcsolódó ügyelet, túlmunka díjakról készített dokumentumokat, óraadók és egyéb tanulók

ellátásához, a kollégium működéséhez, kapcsolódó elszámolásokat továbbítja a személyügyi ügyintéző vagy a Tankerület felé

-Az igénybejelentőket, megrendelőket alakilag és tartalmilag ellenőrzi és továbbítja a Tankerület felé

- kiegészíti a kollégiumi kiadásokkal kapcsolatos számlákat, szerződéseket és gondoskodik az érvényesítéshez kapcsolódó záradékok (felhasználás igazolása, szakmai teljesítés igazolása). Gondoskodik a Tankerület által adatok, nyilvántartások felvezetéséről. Közreműködik az intézmény leltározási munkálatainak elvégzésében.

- - Részt vesz a rendezvények előkészítésében.

- Elkészíti az irodaszerrendelést.

- Közreműködik az intézmény leltározási munkálatainak elvégzésében.

- Munkaideje alatt végzi a tanulóknak kiadott kulcsok kezelését, a kiadást és visszavételt rögzíti a nyilvántartásban.

-A jelenléti ívek elkészítése, a kitöltés ellenőrzése, a jelenléti ívek, távolléthez, munkába járáshoz, nyilvántartásokhoz kapcsolódó dokumentumok nyomtatványainak elkészítése, adatrögzítés, továbbítás a személyügyi ügyeket intézők felé.

- A személyügyi ügyeket intézők felé számfejtésre előkészíti az alapbizonylatokat a jelenléti ívekből a kollégium dolgozóinak ügyeleti- és egyéb változóbérének, szabadság adatainak jelentéséhez.

-Vezeti a szabadság-nyilvántartását.

- Az igénybejelentőket, megrendelőket elkészíti, alakilag és tartalmilag ellenőrzi és továbbítja a Tankerület felé

- Nyilvántartja a kollégiumi kiadásokkal kapcsolatos számlákat, szerződéseket és gondoskodik az érvényesítéshez kapcsolódó záradékok (felhasználás igazolása, szakmai teljesítés igazolása). Gondoskodik a Tankerület által adatok, nyilvántartások felvezetéséről.

Közreműködik az intézmény leltározási munkálatainak elvégzésében.

- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a takarítók munkáját.

- A tisztítószerhasználathoz szükséges biztonsági adatlapokat összegyűjti és a takarítók számára átadja.

- Vezeti a munkaruha, védőruha nyilvántartást.

- Elkészíti az irodaszerrendelést.

- Segíti a kollégiumvezető-helyettes munkáját a tisztítószerrendelés elkészítésénél és végzi a tisztítószerek kiadását és nyilvántartását.

- Vezeti a vagyonleltárt, előkészíti és koordinálja a selejtezési, leltározási tevékenységet.

- Vezeti a fogyasztásmérőállások nyilvántartását és végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

- Végzi az iktatást, kezeli az irattárat.

- Megrendelőket készít.

- Vezeti az intézményben használt kulcsok nyilvántartását és koordinálja és végzi a tanulóknak kiadott kulcsok kezelését.

Egyéb feladatok:

- Minden olyan feladattal, amely az intézmény működőképességének megőrzéséhez szükséges, megbízhatja az intézményvezető.

PORTÁS-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

2. Munkavégzés helye: Németh Pál Kollégium Szombathely, Magyar László u. 2.
3. Munkakörének megnevezése: portás
4. Közvetlen felettese: kollégiumvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás: 12/24 műszak beosztás havi beosztás szerint, négyhavonta átlag 174 óra/hó
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: másik portást
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege: rendezvények, intézmény előtt álló feladatok lebonyolításánál, tanulófogadás előkészítésénél portaszolgálat ellátása; javítás, karbantartás, felújítási munkák alatt portaszolgálat ellátása, illetve a munkák előkészítése
9. Különleges feladata: a kollégium katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel
10. Betegség vagy előre nem látható váratlan indok miatt munkából való távolmaradás jelzése: tárgynap reggel 9 óráig a 94 505 224 számon; másodlagos telefonszám 94-312-640

II. Fő feladata:

- az intézményben a portaszolgálat ellátása a tanulók kollégiumban tartózkodásának és a kollégium rendezvények miatti nyitva tartása, illetve az intézmény előtt álló egyéb feladatok idején
- a kollégium vagyonvédelmének és a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működésének segítése
- szolgálati idő alatt kisebb karbantartási feladatok végzése tűz vagy veszélyhelyzet esetén az épületben lakók riasztása, az épület kiürítési tervében foglalt intézkedések megtétele, a bejáratok nyitása.

Felelősségei:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását a kollégium nyitásáról és zárásáról szóló vezetői utasítás szerint végzi
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- őrzi az intézmény- és az egyes helyiségek nyitására szolgáló kulcsok tároló szekrényét
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- a folyosók világítását lekapcsolja, (fényviszonyok figyelembevételével)
- a portásfülkéből kezelhető világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- kezeli a telefonközpontot, a kollégium veszélyjelző rendszerét
- a portai füzetben dokumentálja a szolgálati információkat

- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben gondoskodik a portaszolgálatot ellátó helyettes személyéről
- kezeli az épület körüli hulladékgyűjtő konténerek kulcsát, gondoskodik az edények zárásáról-nyitásáról
- üríti a déli bejáratához közeli hulladékgyűjtő edényt
- téli időszakban szolgálati idejében gondoskodik a főbejárat és környékének tisztításáról, valamint a hulladékgyűjtő konténerek biztonságos, csúszásmentes megközelíthetőségéről
- végzi az épület környékének takarítását
- az épületben nincs külön karbantartó, ezért a portás segíti az ügyeletes tanárokat, kérkező szakembereket a felmerülő üzemelési problémák elhárításában, a kapcsolódó információk közvetítésében
- rendezvények, programok esetén végzi a helyszín előkészítését és a rendezvény utáni pakolást felettese utasításai szerint
- amennyiben a diákok vagy látogatóik részéről olyan magatartást tapasztal, ami sérti a törvényességet vagy a házirendet, erről értesíti az ügyeletes tanárokat
- amennyiben a törvényt vagy házirendet sértő magatartást látogató vagy vendég részéről tapasztalja a kollégiumban vagy az épület közvetlen környezetében figyelmezteti a látogatót, vendéget, csoport esetén jelez a csoport vezetőjének

Nappali műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaidejének kezdetekor átveszi a porta szolgálatot az éjszakai portástól, amennyiben szükséges biztosítja a kollégium főbejáratának megközelíthetőségét és rendjét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket, szemetet a bejáratnál)
- műszak átvételkor meggyőződik arról, hogy a kulcsok a helyükön vannak-e,
- van-e műszaki, üzemelési probléma, amellyel kapcsolatban munkavégzés várható szolgálati ideje alatt
- Amennyiben a diákokhoz érkező látogatók, szülők kéréssel fordulnak hozzá, a házirend szerint jár el vagy/és értesíti a látogatói kérelem engedélyezésére jogosult személyt.
- A diákok, alkalmazottak számára a portán leadott küldeményeket bejegyzí a portai füzetbe és gondoskodik a küldemény átvételét a címmel a portai füzetben igazoltatja
- érték, pénz megőrzésére és továbbítására a portán nincs lehetőség, hivatali időben az ilyen kéréssel a titkárság kereshető
- lezárja a kijelölt folyosószakaszokat

Éjszakai műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaidejének kezdetekor átveszi a porta szolgálatot a nappali portástól, biztosítja a kollégium főbejáratának megközelíthetőségét, csúszásmentesítését, napi takarításon kívüli tisztaságát
- ellenőrzi a földszinti és alagsori épületrészt, lekapcsolja a szellőzőket és az éjszakai világítás kivételére a villanyokat
- a portai füzetben összesíti a nyugvólétszámot
- takarítja a portásfülkét és a portás pihenőt

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy a kollégium vezetőjének. A munkakörébe tartozó feladatot maradéktalanul ellátja Jobbító

észrevételeit, javaslatait saját munkaterületére vonatkozóan közvetíti betartva a szolgálati utat. A Kjt. szerinti titoktartási kötelezettséget betartja információközvetítéskor.

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Viselkedésével, kommunikációjával igazolja, hogy köznevelési intézmény alkalmazottja.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját köteles szolgálati beosztásának megfelelően maradéktalanul ellátni.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók érkezését, távozását, a jelenléti íveken aláírásukat, (mindenki saját kezűleg írhatja alá az ívet, ahol a pontos időpontot kell rögzíteni naponta érkezéskor és távozáskor is külön-külön). Felelős azért, hogy az épületet munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el dolgozó. Az engedéllyel nem rendelkezők távozásáról azonnal jelentési kötelezettsége van a kollégiumvezető felé.
- Kezeli a telefonközpontot és a hangosító berendezést (ügyel arra, hogy magánjellegű telefonálás a portáról ne történjen, a hangosbemondó pedig ne zavarja a foglalkozások rendjét és a tanulók nyugalmaát).
- A portán szolgálatot teljesítőn kívül mások nem tartózkodhatnak (dolgozó, tanuló, vendég, stb.).
- Tanulók fegyelmezése nem feladata, a felmerülő problémákat az ügyeletes/csoportvezető nevelőtanár /intézményvezetés közreműködésével oldja meg,
- Feladata a kulcsok kezelése, kiadása és visszavételezése. Ellenőrzi, hogy minden kulcs a helyén van-e, amennyiben nyitott helyiség maradt, azt köteles bezárni. A kulcsok kiadásáról feljegyzést készít. Ügyel arra, hogy a kiadott kulcs szolgálati ideje alatt visszakerüljön. Amennyiben a kulcs indokolt esetben később kerül vissza, erre felhívja váltótársa figyelmét.
- A kamerák segítségével a déli bejáratot is figyelemmel követi.
- Feladata a porta és hozzá tartozó helyiségek tisztaságának és rendjének megőrzése, takarítása.
- A kollégiumba szeszes italt bevinni tilos!
- Munkaterületén észlelt bárminemű meghibásodást, rendellenességet a kollégiumvezető-helyettesnek jelez.
- Karbantartási feladatok végzésével is megbízható.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a kollégium zavartalan üzemelése érdekében felettese vagy az intézményvezetés tagjai megbízzák.

V. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye: Németh Pál Kollégium Szombathely, Magyar László u. 2.
3. Munkakör megnevezése: takarítónő
4. Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása
5. Közvetlen felettese: kollégiumvezető-helyettes
6. Takarítási területe: a kollégium kijelölt épületrésze
7. Munkaidő-beosztás: hétfő-péntek:
8. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: másik takarítónőt
9. Túlmunka elrendelése: rendkívüli esetben, díjazás ellenében rendelhető el
10. Betegség vagy előre nem látható váratlan indok miatt munkából való távolmaradás jelzése: tárgynap reggel 9 óráig a 94 505 224 számon; másodlagos telefonszám 94 312 640

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai: munkaterületén a takarítandó helyiségekben (lakószobákban, tanulószobákban, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerekkel való letörlése,

- teakonyhákban hulladékgyűjtő ürítése, konyhaszekrény, melegítőlap takarítása, seprés, felmosás.

Heti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a folyosói csempék lemosása;
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése (zuhanyzó, mosdó, WC) falazatának (felszerelés, csempe) lemosása, lefolyók tisztítása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak lemosása
- teakonyhákban mikrohullámú sütő, szendvicssütő, főzőlap, konyhabútor, hűtőszekrény takarítása, négyhetente a hűtő leolvasztása, hűtőszekrény belsejének takarítása.

Időszakonkénti takarítási feladatai:

- Felettese által meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben, de legalább félévente, illetve szükség szerint munkaterületén nagytakarítást végez, amely magában foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is, beépített szekrények belsejének takarítását.

- Feladatkörébe tartozik rendezvények, programok, egyéb vendégfogadás előkészítése, ezek befejezése után az épület tanulófogadásra, tanulók által való használatra való előkészítése.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a kollégium vezetőjének

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószeres használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia a kollégium vezetőjének,
- A kollégium tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot,
- A felmerülő problémákról tájékoztatja a csoportvezető nevelőtanárt, illetve az ügyeletes tanárt
- Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi közvetlen felettesének, aki azt továbbítja a kollégiumvezetőnek,

- Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek, stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,
- Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal,
- Szállóvendégek utáni takarítást szorgalmi időben külön díjazással vagy a ledolgozott munkaórák fejében kapott szabadidő terhére látja el munkaidőn felül,
- Szükség esetén ellátja a portaszolgálatot,
- A tisztítószerek hiányát időben jelzi felettesének.
- Munkavégzése szükség esetén a kollégium és az iskola épületeinek egész területére is vonatkozik.

V. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza

A Németh Pál Kollégium irattári terve és a kollégiumi záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>			
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50	
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10	
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10	
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20	
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10	
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10	
9.	<i>Polgári védelem</i>	10	
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5	
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>			
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10	
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20	
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5	
16.	<i>Naplók</i>	5	
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5	
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5	
19.	<i>Szülői munkaközösség szervezése, működése</i>	5	
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5	
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5	
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5	
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3	

<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
34. ³⁰⁶	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>	
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.	
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.	
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.	
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.	
Alkalmazott rövidítések: Csoportnapló Kollégiumi napló Kollégiumi törzskönyv	Csn. Kn. Kt.	

Fenntartói nyilatkozat

Jelen **szervezeti és működési szabályzattal** kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
II.	A működés legfontosabb jellemzői	Nemzeti színű zászló és intézményi bélyegzők pótlása, cseréje
IV.4.	A szakmai munkaközösség	Munkaközösségvezetői pótlék
V.2.	Pedagógusok, NOKS, óraadók, technikai dolgozók és a kollégiumhoz kapcsolódó szolgáltatási egységek benttartózkodási rendje	Óraadó, rendszergazda, tanulók elsődleges orvosi felügyelete, tűz-és munkavédelem-foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása
VIII.1.	A kollégium nyitva tartása	Rendkívüli nyitva tartás iskolai kérések vagy rendkívüli körülmények esetén
XII.	Létesítmények, helyiségek, berendezések használati rendje	Lakószobák, tanulószobák, közösségi terek bútorzatának, eszközeinek pótlása, számítástechnika terem eszközeinek pótlása, INTERNET és WIFI hálózat működőképességének biztosítása
XIII.1.1.3.	Szabadon választható foglalkozások (érdeklődési körök)	Szakmai anyagok biztosítása, érdeklődési kör helyiségek eszközfejlesztése, pótlása
XVI.1.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás- A kollégium hagyományos rendezvényei	Tanévenként 500 Ft/fő támogatás a kollégium hagyományos rendezvényeihez az OSA létszám alapján
XVII.	Mindennapos testedzés	Más tankerületi fenntartású intézményben heti 2 óra tornateremben sportolás és a kollégiumi sporthoz szükséges sportszerek biztosítása
XXII.3.1.1.	Jutalmazás a kollégiumban	a Szombathelyi Tankerületi Központ az OSA létszám alapján 200 Ft/tanuló mértékben lehetőséget biztosít jutalomkönyv, jutalomtárgy vásárlására
XXV.	Kötelezően használt nyomtatványok	Tanügyi nyomtatványok beszerzése
XXIX. Mellékletek	A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	Állományfejlesztés 100 Ft/ tanuló OSA létszám alapján
XXIX. Mellékletek	A rendezvényterem használatának szabályai	A rendezvényterem bútorzatának, eszközrendszerének pótlása

XXIX. Mellékletek	A számítástechnika terem használatának szabályai	Számítógépek, bútorok pótlása, WIFI hálózat működőképességének biztosítása
XXIX. Mellékletek	Kondicionáló termék, pingpong terem használatának szabályai	Sportszerek, eszközök pótlása
XXIX. Mellékletek	A lakószinteken található teakonyhák használatának szabályai	Teakonyhák eszközeinek, ételhűtést szolgáló berendezéseinek pótlása

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – **az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének függvényében.**

Kelt: Szombathely, 2022. év október hónap 14. nap



Tóth Róbert

fenntartó képviselője

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. év⁰⁹..... hó²²..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely....., 2022. év^{szepember}..... hónap²²..... nap

.....^{Kozma Petra}.....

diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2022. év⁰⁹..... hó¹⁵..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely....., 2022. év^{szepember}..... hónap¹⁵..... nap

.....^{Közl. Szabó Gábor}.....

szülői szervezet (közösség)
képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. év⁰⁹..... hó²⁸..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely....., 2022. év^{szepember}..... hónap²⁸..... nap

.....^{Póór Edit Anna}.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....^{Szilágyi}.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Szombathely....., 2022. év^{szepember}..... hónap²⁹..... nap

