

**XX. Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi
Középiskola, Szakiskola és Kollégiumának**

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I./ A kollégium rendeltetése, feladata:

A kollégium a középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi-, szociális körülményeik azt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé.

A kollégiumba felvételt nyerhet az a tanuló, aki iskolánk valamely évfolyamára felvételt nyert, vagy kollégiumi tagsága megújítható, amennyiben elérte a közgyűlés által mindenkor jóváhagyott tanulmányi eredményt és a nevelőtestület, valamint a diáktanács javasolja a kollégiumi tagság megújítását.

1. A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt a tanulás, az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos- és tartalmas eltöltését.
2. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg.
A közösségi életet a kollégiumban működő – választott – **DIÁKÖNKORMÁNYZAT** irányítja.
3. A kollégium gazdaságilag nem, de belső pedagógiai programjában önálló.
4. A kollégium egy épületben működik az iskolával. A szabadidős tevékenységek lebonyolításához szintén az iskolai épület egyéb helyiségeit, valamint a tornatermet igénybe veheti.
5. Az intézmény (kollégium) élén az iskola igazgatója áll.
A kollégium vezetése a kollégiumvezető feladata.

II. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

- a. A kollégiumba való felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől az iskola igazgatója és a kollégium vezetője közösen dönt.
- b. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű tanulók. Lehetőség szerint az első éves tanulók előnybe részesülnek azokkal a felsőbb éves tanulókkal szemben, akik nem érték el a kollégium megújításához szükséges tanulmányi átlagot.
- c. A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani, az erre a célra készült nyomtatványon. A megújított

kérelem elbírálása – a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – a kollégiumvezető joga és feladata. A kollégiumi felvétel kritériuma – helyhiány esetén a közgyűlés által meghatározott tanulmányi eredmény. Erről a szülőket a kollégiumvezető tájékoztatni köteles.

- d. Tanév közben is jelentkezhet a tanuló a kollégiumba. A kéréseket – szabad férőhely esetén – ki kell elégíteni. Több jelentkező esetén a szociális, családi helyzet, ezután a bekerülés átlag szerint sorrendet kell megállapítani.
- e. A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére kötelező!
- f. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti.
- g. A felvétel elutasítása esetén az intézmény igazgatója a döntést – indoklással – határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- h. A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.
- i. A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:
 - Elérte-e a kollégiumba való bekerülés átlagát, melyet minden évben a közgyűlés hagy jóvá.
 - Az előző évben tanúsított magatartás.
 - Szociális és családi helyzet.

2. Kollégiumi térítési díj

- a. A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj csekken, **tárgyhó 15-ig történik**. Türelmi időt rendkívüli esetben a kollégium vezetőjétől kérni lehet, aki a gazdasági hivatallal való egyeztetés után engedélyt adhat.
- b. A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.
- c. Térítési díjat a hó minden napjára fizetni kell kivéve, ha a tanuló távolmaradását egy munkanappal (24 órával) korábban jelzi.
- d. A befizetést igazoló csekkszelvényt **tárgyhó 15-ig** be kell mutatni a csoportvezető nevelőtanárnak, illetőleg – amennyiben szükséges – a gazdasági hivatalban.

- e. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a 15/1986. MM. sz. rendelet 136.§ (1) bekezdésének c. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

3./ Elhelyezés a kollégiumban

- a. A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges
- a felvételt igazoló értesítés
 - a szükségesnek tartott – előzetesen írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése.
- b. Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével – a kollégiumvezető dönt. A csoportlétszám a 27 főt - csak indokolt esetben a nevelőkkel való egyeztetés esetén – nem haladhatja meg. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.
- c. A kollégium lakója tagja lehet, a szülő írásban jelzett tudomásul vételével minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi- és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti.

4. Kollégiumi tagság megszüntetése

- a. Megszűnik a kollégiumi tagság:
- a tanév utolsó napján, illetve - a Működési Szabályzat felvételéről szóló fejezet 5. pontja alapján felvettek esetén - a tanulói jogviszony megszűnésekor,
 - a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
 - akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legfeljebb 3 havi díj lehet) az igazgató megszüntette - a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel, amelyről írásban nyilatkozni kell.
- b./ Amennyiben kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az intézmény igazgatója köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

5. A tanulók önkormányzata

- a. A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzata irányítja.
- b. A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. Rendszeres összehívása: szeptember, illetve február hó.

- c. A kollégiumi diákönkormányzat (közgyűlés) egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.
- d. A diákönkormányzat munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében,
 - a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
 - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
 - ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.
- e./ A diákönkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel kapcsolatos minden kérdésre.
- f./ A diákönkormányzat saját maga határozhatja meg működésének rendjét. Szervezeti- és működési szabályzatot készíthet - jóváhagyás után - az intézmény Működési Szabályzatához csatolandó. Működésükhöz az I. emeleten a 131-es terem heti 1 alkalommal igénybe vehető.

6./ A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának egyik szintere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

A diákközgyűlést a tanév elején és a második félév elején kell megtartani.

A kollégiumvezető a diákközgyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot bevonja.

Ezen túl a véleménynyilvánítás formái: a Házirendben megfogalmazottak szerint.

7./ A tanulók kollégiumon belüli értékelése

- a. A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével - félévkor és a tanév végén - értékelni kell.
- b. A kollégiumban értékelő rendszer működik. Ennek szempontja külön mellékletben szerepel. Azt rendszeresen felülvizsgálni a Diáktanács jogköre, a nevelőtestülettel egyeztetett újabb szempontok szerint lehetséges.
- c. Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni és elfogadtatni az értékelő rendszer önálló kitöltését követően.
- d. Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, marasztalás).
- e. Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretetét.

- f. A tanuló kollégiumi értékelését a kiskorú szüleivel, illetve a törvényes képviselővel ismertetni kell szóban, vagy írásban.
- g. A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

8./ Jutalmazás

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni. Félévkor a tanulmányi eredmények értékelése kollégiumi szinten a közgyűlés keretei között történik. Az éves munka értékelésére a következő tanév szeptemberi közgyűlésén kerül sor.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes és egész munkáért a közösségeket és tagjait csoportos és egyéni jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- | | |
|------------------------------|------------------|
| - nevelőtanári dicséret | szóban - írásban |
| - diákönkormányzati dicséret | szóban - írásban |
| - kollégiumvezetői dicséret | szóban - írásban |

A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló osztályfőnökét, illetve szüleit (gondozóit) is tájékoztatni kell.

Az egyéni- és csoportos jutalmakat az iskola költségvetéséből kell fedezni.

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleteken ismertetni kell a diákközösséggel, illetve a szülőkkel.

9./ A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességesség súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó. Testi fenyítést alkalmazni tilos!

Fegyelmi büntetéseket a közoktatási törvény határozza meg. A fegyelmi eljárás menetét és szabályait a II.sz. mellékletbe foglaltuk.

10./ A házirend

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével - az érintettek javaslatainak figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg.

A házirend rögzíti a tanulók jogait- és kötelességeit, valamint a kollégiumi étellel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

A házirendet, valamint a Működési Szabályzatnak a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze.

Törekedni kell arra, hogy a házirend legyen

- pedagógiailag átgondolt,
- alkalmazkodjék a helyi sajátosságokhoz,
- a kollégium hagyományaihoz,
- a tanulók életkori sajátosságaihoz,
- alkalmaz az otthonos légkör kialakítására, valamint a demokratikus elvek érvényesítésére.

A kollégium nevelőtestülete

A kollégium nevelőtestülete önálló pedagógiai munkát végez, miután önálló pedagógiai programmal és éves munkatervvel rendelkezik, s ez az iskolaitól eltérő tevékenységeket jelent.

Ily módon a kollégium nevelőtestülete a kollégiumi étellel kapcsolatos döntési véleményezési, javaslattevő jogkörét gyakorolja.

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

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és – szükség szerint – a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.

11./ A napi- és hetirend

A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend szabályozza. A napirendet az egyes nevelési egységek - az egységes normatívák figyelembevételével alakítja ki a kollégium. Ezek változtatására a Diáktanács és a nevelőtestület tehet javaslatot.

A napirend az iskolai- és gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A napirend a kollégiumi házirend szerves része.

III. A nevelőtestület jogkörei

1. A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógusa, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottai.
2. A nevelőtestület döntési-, véleményezési- és javaslattevő jogköreit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 56.§.(3) bek. és az 57.§-a szabályozza.
3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a KÖT kezdeményezésére.
4. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.
5. A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőit.
6. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti.
A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
 - a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
 - a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
 - vitatott témák - és javaslatok lényegét.
 A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- 7./ A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok- és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- 8./ A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- 9./ Ha a nevelőtestület döntési-, véleményezési-, vagy javaslattevő jogát a kollégium **valamennyi** dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével a nevelőtestületi értekezletet **összedolgozó**i értekezlet keretében kell megtartani.

IV. Kollégiumvezető

1. A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és képviseli. Képviselési jogkörét hetenként, vagy az ügyek meghatározott eseteiben a kollégium más alkalmazottjára ruházhatja. Távolléte esetén délelőtt az ügyeletes, délután a főszolgálatot teljesítő nevelő, a napi teendőkkal kapcsolatos teljes jogkörrel rendelkezik.
2. Az igazgató a kollégiumvezetővel egyeztetve dönt a kollégium működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók kollégiumi

elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.

A közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét - külön jogszabályban megállapított esetekben - az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3. A kollégium vezetője az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
 - Pedagógiai program - illetve a kollégiumi nevelés Országos Alapprogramja alapján éves munkatervet készít, s azt egyezteti a nevelőtestülettel és az igazgatóval,
 - tevékenységét saját egyeztetett munkaterv alapján végzi,
 - ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkavégzést tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti. Tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót,
 - egyetemlegesen felel a házi-, heti és napirend, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
 - rendszeresen ellenőrzi a hálók- és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét,
 - a kollégiumvezető 40 órás munkahete reggel 7³⁵-től a kollégiumi igényeknek megfelelően tart, iskolai és kollégiumi rendezvények esetén a rendezvény végéig. Kötelező óráját közvetlenül a tanulókkal kell töltenie (korrepetálás, tehetséggondozás, egyéni, kis csoportos foglalkozások).
 - ellenőrzi az étkeztetés rendjét, higiéniai, mennyiségi, minőségi követelményeinek meglétét.
4. Kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.

V. A kollégiumi tanár jellemzői, tevékenységei, feladatai

1. A kollégiumi tanár a kollégiumi és az iskolai tantestületnek egyaránt tagja. Munkáját az iskolai és kollégiumi Működési Szabályzat, a kollégiumi házirend, napirend szabályai, a Pedagógiai program, a kollégium éves és egyéni munkaterve, valamint a közösen megállapított és elfogadott munkarendi beosztás szerint látja el.
2. A kollégiumi tanár személyiségére általában jellemzők azok a jegyek, amelyek a pedagógusok személyiségjegyei, mint a humanizmus, a magas fokú gyermekszeretet, a türelem, a pedagógiai optimizmus, a szaktárgyi tudás stb. Rendkívüli fontosságú azonban, hogy a nevelőtanár a speciális kollégiumi feladatainak megoldhatósága érdekében, fokozott mértékben legyen meg a következő jellemvonásai:
 - differenciált gyermekismeret és gyermekszeretet,
 - tapintat a nevelési tevékenység során,

- empátiaképesség és empátiakészség,
- kapcsolatteremtő és kapcsolatfenntartó képesség
- szervező és irányítóképesség,
- pedagógiai optimizmus (hit abban, hogy kollégiumunk, kollégistáink, kollégiumi nevelőmunkánk jobbra tehető).

3. A kollégiumi tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthon jellegű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket tudásuk legjavát nyújtva, önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki.

A kollégiumi nevelőtanár feladatai:

A nevelési feladatokat az átadandó értékek mentén, valamint a megtanulandó társadalmi szerepek oldaláról közelítjük meg. Tesszük ezt azért, mert növendékeink jelenlegi és jövőbeli életében az életcélok, az életstílus, az elfogadott, vagy elutasított belső, környezeti, tárgyi, etikai, esztétikai értékek, általános elvek, ideálok, eszmények, illetve az ezekhez való viszonyulás e döntésekkel, értékelésekkel, választásokkal teli életkorban alapfontosságúak, hiszen ezek fogják majd vezérelni tevékenységeiket, cselekedeteiket, határozzák meg a személyiségük arculatát, irányítják egész életvitelüket.

- a./ Az érzelmi élet szempontjából fontos értékek: Szüleik, testvéreik szeretete, tanáraik, szobatársaik tisztelete, a másság elfogadása. Hazaszeretetük kibontakoztatása, környezetük megbecsülése, a kettős kötődés kialakítása egyaránt feladatunk.
- b./ Etikai, világszemléleti értékekre nevelés.
- c./ A műveltség, a tudás, a tanulás elfogadására nevelés.
- d./ Egészséges életmódra nevelés.
- e./ A természeti értékek védelmére való nevelés.
- f./ A világ globális problémáinak megértésére nevelés.

A kollégiumi tanár a társadalmi szerepekre nevel:

- a./ Állampolgári szerepre nevelés.
- b./ Értelmiségivé nevelés.
- c./ Dolgozói szerepre nevelés.
- d./ A fogyasztói szerepre való nevelés.
- e./ A család tagjának szerepére nevelés.

1. A kollégiumi tanár alakítson ki a kollégiumi és az iskolai tanárokkal, beleértve a vezetőket is, együttműködő, alkotó, folyamatos munkakapcsolatot.
Tartson gyakorta konzultációt a szaktanárokkal, az osztályfőnökökkel, szakiskolai tanulók esetében a munkahelyi közvetlen vezetőkkel.
2. Hivatásából eredő kötelessége, hogy szakmai, pedagógiai, pszichológiai, szociológiai, metodikai, valamint szaktárgyi és általános műveltségi ismereteit általában önnevelés útján, de lehetőleg évenként, szervezett továbbképzésben is fejlessze.
- 3./ A kollégiumi tanár ismerje meg a tanulók személyiségét, dolgozzon ki tervet a tanulók személyiségének fejlesztésére. Alakítson ki a tanulókkal nyílt, őszinte kapcsolatot, fenntartva annak tudatosítását, hogy a nevelési folyamatban a tanár irányító szerepet tölt be. Érdeklődjön a tanulók gondjai iránt, hallgass meg problémáikat, bajaikat, segítsen ezek és a kialakuló konfliktusok megoldásában. Segítse elő az otthonosság kialakításának lehetőségét. Törekedjen a beilleszkedési folyamatok gyorsítására, a csoportközi viszonyok fejlesztésére, a közösségi együttműködés szintjének emelésére. Segítse az általa irányított kollégiumi csoport, és az egész kollégium öntevékeny tervező, szervező, ellenőrző és érdekvédelmi munkáját.
- 4./ A kollégiumi tanár tartson kapcsolatot a kollégisták szüleivel, ismerje meg a tanulók lakó - és életkörülményeit. Ha szükséges, kérje a szülők segítségét a nevelési problémák megoldásában. Tájékoztassa a szülőket gyermekük előmeneteléről, értesítse őket, ha a növendéket valamilyen fegyelmi büntetésben, jutalomban, vagy dicséretben részesíti. Figyelmeztesse a szülőket, ha a növendékekkel probléma van, ha tanulmányi, vagy neveltségi szintje romlik.
- 5./ A kollégiumi tanár rendszeresen ellenőrzi a tanulók lakószobáit és általuk használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Ellenőrizze a tanulók személyes ápoltságát, eszközeinek, tárgyainak rendjét, rendezettségét. Tapintatosan, de időnként tekintsen be a szekrényekbe, az asztalfiókokba, éjjeli szekrényekbe, természetesen a növendék jelenlétében.
Ha rendetlenséget tapasztal, segítsen a rendet kialakítani, vagy kérje meg a szülőket, hogy segítségükkel alakítsa ki növendékünk környezetének rendjét.
Gondoskodik a betegek ellátásáról és orvosi vizsgálatáról. Figyelemmel kíséri a külső foglalkozásra járók tevékenységét, számon tartja, hogy ki jár edzésre, nyelvórára, egyetemi előkészítőre. A kollégiumi tanár kötelessége, hogy részt vegyen olyan speciális kollégiumi feladatok irányításában, mint a lakószobák, szekrények, asztalok kulcsainak regisztrálása, kiadása, beszedése, a szobák berendezése tanév elején, a kiadás előkészítése tanév végén, ágyneműcsere, edények, függönyök, székek, ágyak, különböző eszközök vásárlása stb.
- 6./ A kollégiumi tanár elsősorban csoportja körében - de a többi kollégista esetében is - felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Különösen csonka családok gyermekeire, a munkanélküli szülők gyermekeire figyel fokozottan. Az esetlegesen felmerülő problémákat megoldja együttműködve az iskola gyermekvédelmi felelősével, az osztályfőnökkel és kollégiumi kollégáival.

Pedagógiai tapintattal és toleranciával közelít meg minden felmerülő esetet. A megoldásoknál az egyén- és a közösség érdekeit is figyelembe veszi. Szükség esetén együttműködik a területi, illetve a gyermek lakóhelyén lévő önkormányzati gyermekvédelmi felelősökkel.

- 7./ Javaslatot tesz jutalmak, dicsérek, segélyek odaítélésére, maga is dicsér; illetve a rendbontó, helytelenül viselkedő, az együttélési szabályokat semmibe vevő tanulók esetében fegyelmező eljárást javasol, vagy azt önállóan elrendezi.
- 8./ Az általa átvett kollégiumi eszközökért erkölcsi, bizonyos meghatározott esetekben anyagi felelősséggel tartozik.
- 9./ A kollégiumi tanár rendszeresen figyeli és olvassa a pedagógiai irodalmat; kollégiummal kapcsolatos írásokra felhívja kollégái figyelmét. Nyitottan figyeli a sajtót, s a kollégium anyagi- és erkölcsi helyzetének javulására vonatkozó pályázatokra felhívja a figyelmet, adott esetben önállóan pályázik.
- 10./A kollégiumi tanár az igazgató, vagy a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint végzi ügyeleti munkáját. Az elfogadott beosztás szerint a pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség esetén éjszaka is) teljesít ügyeleti munkát.
- 11./Ha munkáját indokolt okkal halasztani, vagy cserélni kívánja, azt idejében jelentse be a kollégium vezetőjének. Betegség (vagy rendkívüli helyzet) esetén legalább az adott nap reggelén telefonáljon (vagy táviratozzon) a kollégiumba, hogy a helyettesítése megoldható legyen.
- 12./Az itt leírtak mellett minden kollégiumi tanár köteles elvégezni mindazon a kollégium, a kollégisták, önmaga és a nevelőtestület érdekében szükséges feladatot, amelyet a nevelőtestület szükségesnek ítél és az igazgató, vagy a kollégiumvezető megbízást adnak rá. (pl.: éjszakai ügyelet, hétfégi túlmunka, ügyelet).

A csoportvezető kollégiumi tanár

A kollégiumi tanár nevelő- és oktató munkáját elsődlegesen **csoportvezető nevelőtanárként látja el.**

1. Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat a szokásos pedagógiai, pszichológiai- és szociálpszichológiai vizsgálódásokat, lehetőség szerint rögzítse ismereteit.
2. Csoportja tagjainak ismeretében készítsen nevelési tervet az egyes tanulókról is és ha lehetőséget lát rá, akkor a csoport fejlesztéséről, a csoportközi viszonyok alakításáról is. Így tehát a csoportért egyéneként is és csoportegységként is felelős!
3. Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival empátiás készségét felhasználva külön is foglalkozzék, igyekezzon bensőséges kapcsolatra törekedni

- növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni- és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén, az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében.
4. A csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanárával, de legfőképpen a növendék osztályfőnökével. Félévenként, szükség esetén sűrűbben tájékoztatja a szülőket a gyermek kollégiumi- és iskolai tevékenységéről, előmeneteléről, várható eredményeiről. Saját belátása szerint behívhatja a szülőt tájékoztató megbeszélésre.
 5. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét egyéni- és csoportszinten. Törekszik arra, hogy a növendékek képességei és a mutatott eredmények összhangban legyenek.
 6. Az osztályfőnökkel és a szülőkkel kapcsolatot tartva segíti csoportja növendékeinek pályaválasztását.
 7. Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi- és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
 8. Szolgálati idejében ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját, csoportfoglalkozást tart, félévenként egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javítja.
 9. Tudja, és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen kötelező, vagy fakultatív iskolai programokon vesznek részt. Regisztrálja, hogy ki milyen egyéb, az iskolai munkához tartozó szakkörökön, előkészítőkön vesz részt, valamint engedélyezi, hogy egyéb, nem konkrétan a tanulással összefüggő programokon kívánnak jelen lenni. Lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését. Tehát pedagógiailag felelős azért, hogy kit hova enged el, természetesen nem csorbítva a tanulók jogait és az ügyeletes tanár kötelezettségeit nem sértve.
 10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kollégium és az iskola pedagógiai dokumentumait, az azokban előírtak szerint végzi munkáját. A kollégiumi dokumentumokat naprakészen vezeti, a beköltözött tanulók adatait a törzskönyvbe vezeti. A „feljegyzés a tanulókról” elnevezésű naplóba rögzíti a tanulók legfontosabb adatait, minden hónap végén egyezteteti az iskolai naplóval a tanulmányi előmenetelt. Az egyeztetés tényét az ügyeletes naplóba írja be.
 11. Fokozott figyelemmel kíséri csoportja elsős tagjainak beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat,

a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.

12. Saját tanári szakjaiból csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást, egyetemi előkészítőt, tudományos, vagy ismeretterjesztő tájékoztatást tart.
13. A kollégium belső rendszabályainak és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a heti nagytakarítást, csoportja tagjainak ügyeleti beosztását, az ügyelet folyamatos ellátását, értékeli a csoport fegyelmi helyzetét.
14. Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére, szociális segélyezésére, de büntetésére, fegyelmezésére is.

1. Általánosan érvényes feladatok és tevékenységek

- Minden kollégiumi tanár tudatosan figyel arra, hogy "szülőpótló", nevelő- és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban.
- A kollégium rendjére, nevelési, oktatási, fegyelmezési kérdéseire minden kollégiumi tanár bármelyik szolgálatban van is, rendszeresen ügyel.
- Tájékoztat és tájékozódik minden a kollégiummal és iskolával kapcsolatos szervezési, nevelési, oktatási ügyben.
- Rendszeresen konzultál az iskolai tanárokkal, elsősorban az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával, helyetteseivel és a kollégiumvezetővel.
- Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez és igyekszik önállóan megoldani.
- Egyéni döntési joga, felelőssége van; önállóságát, cselekvésének jogát érvényesíti, szükség esetén konzultál kollégáival, kolléganőivel.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a csoportjába tartozó tanulók iskolai és kollégiumi tevékenységéről, előmeneteléről.
- Ismeri tanulóit - elsősorban a csoportjába tartozókat figyeli, hogy milyen problémáik vannak, hogyan oldják meg azokat, ill. segít a problémák megoldásában.
- Tanártársaival kollegális kapcsolatot tart. Kollégiumi ügyekről, iskolai problémákról, ügyeleti gondokról, nevelési lehetőségeinkről beszélgetést kezdeményez kollégáival, az iskolai kollégákkal.
- Reszortfeladatait a kollégiumi ügyeleti időben igyekszik ellátni.
- Külső feladatait úgy szervezi és irányítja, hogy azok a kollégiumi munkát, a nevelés és az ügyelet hiánytalan ellátását ne befolyásolják.

2. A kollégiumi tanár napi teendői:

Reggeli ügyeletben, délelőtti beosztásban;

- ellenőrzi az ébresztő hatékonyságát, segíti az éjszakai tevékenységét; ellenőrzi a szobákat, felhívja a figyelmet a rendre; (ágyak, asztalok, polcok, szoba padlója, stb.)

- a növendékek reggeli teendőinek - tisztálkodás, takarítás, szellőztetés, stb. - ellenőrzése, irányítása. Senki ne menjen ápolatlanul, kócosan az iskolába.
- pontozás (megegyezés szerint: reggel.)
- reggeliztetés; Minden tanuló menjen le az étkezőbe reggelizni. A szobájában senki sem reggelizhet a betegek kivételével
- a kollégisták iskolába küldése. Kulcsok leadásának megkövetelése MINDEN TANULÓNK 7.40-kor elhagyja a kollégiumot!
- ügyeleti napló ellenőrzése,
- betegek regisztrálása, felírása, távollét okának megjelölésével, aláírás, dátum,
- betegek ellátása, orvoshoz küldése, szükség esetén kísérése, vagy a kísérés megszervezése, szülők értesítése,
- kapcsolattartás a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel,
- adminisztrációs tevékenységek ellátása, ebédjegy kiosztása, csoportvezetői tevékenységek regisztrálása, reszortfelelősi munkák elvégzése,
- besegítés a kollégiumi adminisztrációs tevékenységek ellátásába, szervezés, irányítás, pl.: szakemberek fogadása, szervezések lebonyolítása,
- egyéb tanári teendők ellátása; tanóra, közönségszervezés, könyvtárfejlesztés, sportszervezés, körvezetői tevékenységek előkészítése,
- kollégiumban tartózkodók, vagy az ide bejönni kívánók tartózkodása jogosságának ellenőrzése,
- a tanulók érkezésekor a kulcsok kiadása, ennek olyan irányítása, hogy a tanulók szobakulcsait ebédeléskor is ki tudjuk adni.
- az ügyelete alatt történt főbb eseményeket az ügyeleti naplóba rögzíti, kézjegyével aláírja.

3. 13.00, 14.00 - 22.00 óráig tartó főszolgálatos ügyeletben:

- ügyeleti napló vezetése, aláírása, ellenőrzése, konzultálás a délelőtti ügyeletes tanárral, kollégiumnyitás; ésszerű munkamegosztásban, egy kollégiumi tanár folyamatosan legyen jelen a tanári szobában, vagy annak környékén ebédidőben is tanulói kérdések, kérések, látogatók elirányítása, ügyelet beindítása, ügyeletesek ellenőrzése,
- iskolai- és külső foglalkozásokra menő tanulók elirányítása, ellenőrzése, számontartása,

- csoportjával foglalkozik,
- kimenőket engedélyez, azt regisztrálja, a beérkezéseket ellenőrzi,
- du. 16,00-kor ellenőrzi a tanulói ügyelet kezdetét és folyamatos ellátását,
- kimenőről beérkezők ellenőrzése, rendszeresen távol lévők nyilvántartása, késők felelősségre vonása,
- a tanulás indításánál segít a nyugalmas körülmények kialakításában, tájékoztatja a délutánra érkező kollégákat, megszervezik a szilenciumot,
- biztosítja a tanulási idő nyugalmát,
- irányítja a vacsoráztatást, ellenőrzi az esti tanulási idő betartását,
- szükség esetén összehívja a tanulókat vacsora után, vagy a tanulást követően,
- egyéni döntés alapján egyes szobákat, vagy egyes tanulókat ellenőriz a másnapi biztos felkészülést illetően
- biztosítja a kultúrált szabadidő eltöltést,
- a nyugodt tanulás feltételeinek biztosítása,
- egyénileg, párosan és csoportosan tanulók ellenőrzése, szükség esetén segítség, korrepetálás,
- vacsoráztatásban való aktív részvétel,
- csoport- és szoba összejövetelek szervezése, nevelési feladatok, közösségi tevékenységek ellátása,
- esti szilenciumok ellenőrzése,
- az esti sportolás és egyéb szabadidős foglalkozások szervezése, irányítása, ellenőrzése, a tanulni kívánók nyugalmának biztosítása,
- egyéni beszélgetések, csoportfoglalkozások szervezése, nagytakarítás irányítása,
- (nevelési konzultációk az ügyeletes és a szilenciumos kollégákkal)
- 21.30-kor személyesen ellenőrzi a tanulói létszámot, hálónként ellenőrzést tart, bezárja a WC kivételével az egyéb helységeket.

4. Délutáni ügyeletes feladata:

- Egyéni törődést biztosító foglalkozások. Diákkörök szakkörök, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások megtartása,
- irányítja a tanulókat a szilenciumra,
- esetenként ellenőrzi a tanulószobások megjelenését, biztosítja a nyugodt tanulás rendjét, szükség esetén konzultál, korrepetál,
- egyénileg ellenőrzi a tanulók tanulmányi előmenetelét, ellenőrzők megtekintése, vagy szóbeli megkérdezés, szükség esetén tájékoztatja a csoportvezető tanárt, ill. a kollégiumvezetőt a "rontásokról", iskolai problémákról, segít a vacsoráztatásban,
- kollégáival konzultál az oktatási- és nevelési kérdésekről, egyéni- és közösségi problémákról, segít a vacsoráztatásban,
- észrevételeit rögzíti az ügyeleti naplóba
- távozásakor tájékoztatja az ügyeletest a tanulószobán történt fontosabb eseményekről, regisztrálja a hiányzókat, beírja a későket, szintén az ügyeleti naplóba.

Éjszakai ügyeleti beosztásban:

- Az éjszakai ügyeletes reggeli- és esti szolgálati ideje alatt működjön együtt a délutáni ügyeletes kollégáival
- Az éjszakai ügyeletes napi munkája 22.00 órától reggel 6.00 óráig tart. 22.00-órától 23.00 óráig (szükség esetén tovább is), illetve 6.00 órától 8.00 óráig aktív, a köztes időben "készenléti szolgálatban". Munkáját a kollégium Működési Szabályzatának, házi- és napirendjének betartásával és betarttatásával látja el.
- Betegség esetén gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról (gyógyszer, orvos, mentők). Súlyos probléma esetén az ápolónő segítségét kérheti, aki munkáját segíti.
- Felelős a kollégiumi tanulók nyugalmas pihenésének, egészséges életmódjának biztosításáért.

Feladatai bontásban:

- 22.00 órától - 23.00 óráig: Informálódik az őt érintő napi eseményekről, a tanulók létszámáról, a házon kívül lévő tanulók beérkezéséről, a gyengélkedők, betegek állapotáról, ellátásukról, a fennmaradási engedélyekről, a TV-műsor megtekinthetőségéről, esti műsorok időtartamáról, stb.
- Ellenőrizze az önkormányzati ügyelet teendőit! (Jelzés a tisztálkodásra, élelmiszertároló rendbetétele, stb.)

- Ellenőrizze az engedélyezett fennmaradók kultúrált magatartását és ügyeljen csendes lefekvésére!
Mikrohullámú sütő és vízforraló kikapcsolása.
- A kollégiumból engedéllyel távollévő tanulókat (színház, hangverseny, osztály, vagy osztálytársi rendezvény, stb.) várja meg, ellenőrizze beérkezésüket, lefekvésüket.
- A teljes létszám beérkezése után személyesen az ügyeletes tanulóval együtt zárja be a bejárati ajtókat.
- A kollégium kulcsainak tanáriban tartása, azok elzárása az éjszakás személyes felelőssége.
- Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságáról, mentéséről, majd értesíti szükség esetén a rendőrséget, a tűzoltókat, a mentőket, kollégium vezetőjét.

6.30 órától 7.00 óráig ébresztés. A tanulók felkelésének ellenőrzése. A betegek reggeli ellátása (lázmérés, gyógyszerelés, orvos hívása.)

Az ügyelet ideje alatti észrevételeit, tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba.

Kiegészítés:

1./ Az éjszakai ügyeletes, ha szerződéses munkaviszonyban végzi munkáját, akkor szerződésének ideje alatt a kollégiumi nevelőtestület tagja, munkáját a kollégium állományába tartozó tanárookra kötelező módon látja el. Elfogadott pedagógiai elveink alapján vegyen részt a nevelőmunkában, javaslataival segítse a csoportvezető tanárok és a kollégiumvezető munkáját.

2./ A kollégiumi együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan és céltudatosan használja ki! Ebből adódó legfontosabb feladatai: egészséges életmódra nevelés, higiénés szokások kialakítása, a tisztasággal, takarítással és tisztálkodással kapcsolatos szokások betartása és ellenőrzése, a rendszeres életvezetésre nevelés, az egymáshoz való alkalmazkodás képességének kialakítása (nagyon fontos feladat reggel, este!) és fejlesztése, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás- és a felnőttek tiszteletére, a személyi-, a magán- és a közösségi tulajdon - általában az etikai-, esztétikai-, természeti- és anyagi értékek - védelmére való nevelés. Nevelési módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést, szükség esetén tegyen javaslatot jutalmazásra, büntetésre.

3./ Alakítson ki a kollégiumi tanulókkal őszinte tanár-diák kapcsolatot, tanácsaival segítsen a tanulók egyéni problémáinak megoldásában. A tanulókkal kapcsolatos észrevételeiről, megfigyeléseiről, javaslatairól tájékoztassa a csoportvezető nevelőket és a kollégium vezetőjét!

VI. A kollégium kapcsolatai

A) Kapcsolat az iskolával

- 1./ A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.
- 2./ A kollégiumvezető és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskola életét, segíti azok munkáját.
- 3./ A nevelőtestület tagjai az iskolával való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.
- 4./ Szükséges esetekben az iskola vezetőit, tanárait, osztályfőnökeit, szakoktatóit a kollégiumvezető meghívja a kollégiumba (fegyelmi ügyek, közös rendezvények, stb.)
- 5./ A rendezvényeket megfelelő ütemterv készítése alapján a kollégiumban, vagy az iskolában lehet megtartani.

B/ Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

1. A kollégium vezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik más kollégiumokkal való tartós- és szoros kapcsolat kialakítására.
2. A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési és egyéb intézményekkel (színházak, múzeumok, TIT, művelődési házak, stb.) való kapcsolattartásra. E kapcsolatokat az intézmény vezetője megbízottjai útján alakítja ki és végzi.

C./ Kapcsolat a szülők és a kollégium között

1. A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról.
2. A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket szükség esetén önállóan, vagy az iskolai szülői értekezlettel egybekapcsolva kell megtartani. A szülőkkel való találkozás tényét a Feljegyzések tanulókról elnevezésű naplóba rögzíti.
3. A szülői értekezleten ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
- ez a tájékoztatás az első évfolyam beköltözésekor aktuális
4. A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, valamint a kollégiumvezetőtől, bármikor egyeztetett időpontban. A telefonon kapott szülői jelzéseket és kérdéseket a Szülőkkel való kapcsolattartás elnevezésű füzetbe rögzíti.

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

5. A csoport-nevelőtanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról, értékeléséről a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.
6. A kollégiumban Szülői Szervezet működik, amelyben a szülők évfolyamonként képviseltetik magukat. Véleményt mondanak évente 2 alkalommal a kollégium munkájáról, szükség esetén többször is. Rendezvényeinkre meghívjuk a szervezet tagjait. A Szülői szervezet kollégiummal kapcsolatos véleményét írásban is és szóban is megteheti. Egyetértési jogot gyakorol a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kollégiumi Házirenddel kapcsolatban.

D./ Nemzetközi kapcsolat

- 1./ A kollégiumnak törekedni kell külföldi oktatási- és nevelési intézményekkel kapcsolatot kiépíteni, megteremteni a lehetőségét annak, hogy a tanulók megismerhessék más nemzetek fiataljainak élet- és munkakörülményeit, törekvéseit.
- 2./ A kollégium nemzetközi kapcsolatait elsősorban kulturális- és sportvontakozásban az iskola igazgatójának engedélyével – amennyiben lehetősége van - önállóan alakíthatja.

VII. A kollégium munkarendje

A./ Működési rend:

- a./ A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti- és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- b./ A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- c./ A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát- és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.
- d./ A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport - a helyi adottságok figyelembevételével - legalább 20, de legfeljebb 27 tanulóból szervezhető. Csak indokolt és a nevelőkkel való egyeztetés alapján lehet eltérni.

- e./ A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

B/ Kimenő, hazautazás:

- a./ A tanulók minden tanítási napon a napirendben meghatározott ideig szabadon rendelkeznek idejükkel. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és napirend tartalmazza.
- b./ A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak.
- c./ Hét közben hazautazási engedély adható:
 - rendkívüli esetben, szülő kérésére,
 - tanítási szünet, vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.
- d./ Az állami gondoskodásban lévő tanulók egy-két napos eltávozását, szünidei távollétét - indokolt esetben a gyámhatóságtól kért javaslat alapján - a csoport nevelőtanára a kollégiumvezetővel egyetértésben engedélyezheti. Ha a szülő, vagy más hozzátartozó láthatási jogát a gyámhatóság korlátozott időtartamban állapította meg (korlátozta, felfüggesztette, vagy megvonta), a határozattól nem szabad eltérni.
 Az engedély megtagadása esetén a szülő (hozzátartozó) a gyermek- és ifjúságvédő intézethez fordulhat.
- e./ A többnapos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók szüleikhez hazautaznak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 15.00 óráig el kell hagyni és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni. Ettől különlegesen indokolt esetben el lehet térni.
- f./ Az állami gondoskodásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézet, illetve a fenntartó gondoskodik.

C./ Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

- a./ Az iskolákban rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a diákokon kívül a tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához. Nemzeti ünnepeinken (március 15., október 6., október 23., Kommunista diktatúra áldozatainak emlékünnepére, Holocaust áldozatainak emléknapjára) ünnepi faliújságot készítenek az éves munkatervben meghatározott csoportok.
- b./ Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

c./ A munkatervben szereplő programok lehetnek

1. az évnyitó a kollégiumban
2. elsősök köszöntése, fogadása, ismerkedési est,
3. névadóról való megemlékezés,
4. KI MIT TUD?
5. Karácsony est,
6. Farsang,,
7. Ballagás

Az ünnepek szervezése, lebonyolítása elősegíti a kollégiumi közösség és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.

Szintén ünnepi faliújság elkészítését éves beosztás szerint szerkesztik a csoportok.

d./ A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül más intézményeknél szervezünk, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

e./ A kollégiumi ünnepek, rendezvények szervezését a Diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik a kollégiumvezető és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával, segítségével .

1. Az évnyitó megszervezése: kollégiumvezető, csop.vez.
2. Szülői értekezlet: kollégiumvezető, csop.vez.
3. Elsősök fogadása: csop.vez.
4. Ismerkedési est: patronáló rendszer szerint csop.vez.
5. Ki Mit Tud?: Az elsős, ill. 0. évfolyam
6. Mikulásjárás: Diáktanács
7. Karácsony est: III. évf.
8. Ballagás: III. évfolyam, kollégiumvezető feladata

Egyéb ünnepek év eleji egyeztetés és vállalás alapján szerveződnek, mint például szakmai, műveltségi és aktuális évfordulókhöz kapcsolódó vetélkedők.

D./ A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- a.) akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó engedélyt adott,
- b.) mindazok, akik előzetes bejelentés alapján a kollégiumvezetőtől engedélyt kaptak

E./ A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában a kollégiumvezető - szülői egyetértéssel adott - engedélyével

vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.

F./ Kirándulások

- a./ A kollégiumban - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges- és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek.
- b./ A nevelőtestület és a kollégium diákönkormányzati vezetősége javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei, vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit - amennyiben erre anyagi lehetőség van – a kollégium biztosíthatja.
- c./ A kollégium dolgozói a tanulók költségén nem vehetnek részt kirándulásokon.

VIII. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni.

A nevelőmunka ellenőrzésére a kollégiumvezető jogosult.

Az ellenőrzés észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal és útmutatást ad a további munkához. Az ellenőrzést és észrevételezést az erre a célja megszerkesztett nyomtatványon elvégezheti.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

IX. A kollégium tanulóinak- és alkalmazottainak védelme

Egészségvédelem

- a./ A közalkalmazottak számára - létszámunknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási- és öltözőhelyiségekről.
- b./ Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes-, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- c./ A kollégiumban betegszoba üzemel. A betegek számára külön elkülönítő helyiség biztosított. Berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása az ápolónő feladata!
- d./ Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

- e./ A tanulóknak részt kell venniük az orvosi-, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- f./ A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását főállású ápolónő, illetve az orvosi teendőket orvos látja el megbízási szerződés keretében.
- g./ A tanuló szüleit betegség esetén a legrövidebb időn belül értesíteni kell. Indokolt esetben az orvos javaslatára a tanuló betegszobai elhelyezést nyer, s ott egész napos, folyamatos ügyeleti szolgálatot ellátó nevelő vagy ápolónő felügyel rá. Beteg tanuló betegsége idején csak az orvos engedélyével távozhat állandó lakhelyére, eltávozási kérelmét – nevelőtanárával, vagy az ügyeletes tanárral kell engedélyeztetni.

X. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A szobák és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért az ottlakók felelnek. Szándékos rongálásért a tanulók jogszabályi előírásoknak megfelelően kártérítésre kötelezhetőek.

A kollégium felszereléseit a kollégiumból kivinni nem lehet.

A kollégium tisztaságának - és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

A különböző helyiségek használatát a Házirend mellékletei szabályozzák.

A nem közvetlenül kollégiumi helyiségek használata előzetes egyeztetés alapján történik az iskolával. (étterem, tornaterem, szilenciumi terem)

Az iskolai könyvtár és kollégiumi kiskönyvtár használata

Az iskolai könyvtár – az egy épületen belüli elhelyezés miatt – a kollégisták rendelkezésére áll:

Nyitvatartása heti egy alkalommal késő délután a kollégista tanulók érdekében .

A kollégiumi kiskönyvtár a legszükségesebb szótárakat bocsátja a tanulók rendelkezésére.

Azokat helyben vagy kölcsönző füzetbe való beírás után saját szobában használható.

A kollégiumból elvinni csak az ügyeletes és a könyvtár kezelésével megbízott tanár külön engedélyével lehet.

XI. A belső kapcsolatok rendszere

A kollégium, mint az iskola tagintézménye a tanulók érdekében a kollégiumvezetőn keresztül kapcsolatot tart az iskola egyéb tagintézményével, a szakmunkástagozattal, a tanulók gyakorlati munkahelyével az Ózon Panzióval.

Kapcsolatot tart az iskolai orvossal, védőnővel, az iskola pszichológussal.

Az orvosi és pedagógiai titoktartás mellett konzultációt folytathat a tanulókról a csoportvezető tanár a kollégiumvezető, a kollégiumi ápolónő.

A kollégium napi kapcsolatot tart a gazdasági hivatallal, annak vezetőjével és valamennyi munkatársával;

- étkezési jegyek megrendelése
- a befizetési kötelezettségek teljesítése
- a gondnokkal való egyeztetés, beszerzések,
- a tanulók önkormányzatokkal kapcsolatos támogatása,
- a kollégium működéséhez szükséges eszközök beszerzése,
- a túlóra, hétvégi és éjszakai ügyeletek elszámolása érdekében

A kollégium rendezvényeire meghívja az iskola;

- iskola igazgatóját,
- vezetőit,
- gazdasági hivatal vezetőjét,
- az osztályfőnököket,
- a nevelő testület tagjait,
- a szülői szervezet tagjait

A kollégium napi kapcsolatot tart az iskola titkárságával;

- a postai küldemények átvétele során
- a tanulókkal és a kollégium működését érintő kapcsolatos adminisztrációs tevékenység során

XII. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A kollégium területén a kollégium tanulói tartózkodhatnak, továbbá a kollégiumban dolgozók.

A naposi szolgálatot teljesítő tanuló fogadja a vendégeket, azok nevét, a látogató szándékát, s a keresett személy nevét az ügyeleti naplóba feljegyzi.

Fegyelmező intézkedések a kollégiumban

A kollégium feladatai ellátásához szükséges rend fenntartása érdekében, fegyelmező intézkedéseket léptet életbe.

Fegyelmező intézkedés: Ha a tanulók köteleességszegése nem súlyos, a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- I. Szóbeli figyelmeztetés, amellyel a kollégium vezetője, a nevelőtestület tagjai és a Diáktanács tagjai élhetnek.
- II. Írásbeli figyelmeztetés, amelyet a kollégium vezetője, a nevelőtestület tagjai adhatnak.
- III. Írásbeli intés, amellyel a kollégiumvezető élhet.
- IV. Megbízatus visszavonása, a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik.

Fegyelmi eljárás rendje

:

A kollégiumban fegyelmi eljárást akkor kezdeményezünk, amikor a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, s annak megnyugtató tisztázására szükség van.

A fegyelmi eljárást a kollégium vezetője az intézmény igazgatójánál kezdeményezi.

A fegyelmi tárgyalás engedélyezése után az érdekelteket levélben kell a tárgyalásra meghívni:

- szülőt, a tanulót, valamint a kollégiumi diákönkormányzat képviselőjét (vélemény-nyilvánítás erejéig)
- a fegyelmi bizottság képviselőit, amelynek tagjai:
 1. az intézmény igazgatója (annak megbízottja)
 2. ifjúságvédelmi felelőse
 3. a kollégium vezetője
- a kollégiumi csoport vezető tanára véleményezési jogkörrel

A meghívót a tárgyalást megelőző legalább egy héttel előbb kell megkapniuk az érdekelteknek.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános lehet.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Fegyelmi eljárás lefolytatója figyelmezteti a tárgyalás elején a tanulót jogaira.
2. Ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségét.
3. Az esetleges bizonyítékok bemutatása.
4. Betekintést kell engedni az ügyre vonatkozó bizonyítékokba.
(tanuló, szülő) hogy arról véleményt nyilváníthassanak.
5. A diákönkormányzat véleményének meghallgatása.
6. Fegyelmi határozat meghozatala.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése - indoklással együtt -

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni!

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések

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

A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének.

1. Jegyzőkönyv kötelező részei:
2. A büntetést kiszabó fegyelmi határozat kötelező részei:

Kollégiumi iratmintákban található.

Fegyelmező intézkedések a kollégiumban

A kollégium feladatai ellátásához szükséges rend fenntartása érdekében, fegyelmező intézkedéseket léptet életbe.

Fegyelmező intézkedés: Ha a tanulók kötelességszegése nem súlyos, a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- I. Szóbeli figyelmeztetés, amellyel a kollégium vezetője, a nevelőtestület tagjai és a Diáktanács tagjai élhetnek.
- II. Írásbeli figyelmeztetés, amelyet a kollégium vezetője, a nevelőtestület tagjai adhatnak.
- III. Írásbeli intés, amellyel a kollégiumvezető élhet.
- IV. Megbízatás visszavonása, a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik.

Fegyelmi eljárás rendje

:

A kollégiumban fegyelmi eljárást akkor kezdeményezünk, amikor a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, s annak megnyugtató tisztázására szükség van.

A fegyelmi eljárást a kollégium vezetője az intézmény igazgatójánál kezdeményezi.

A fegyelmi tárgyalás engedélyezése után az érdekelteket levélben kell a tárgyalásra meghívni:

- szülőt, a tanulót, valamint a kollégiumi diákönkormányzat képviselőjét (vélemény-nyilvánítás erejéig)
- a fegyelmi bizottság képviselőit, amelynek tagjai:
 4. az intézmény igazgatója (annak megbízottja)
 5. ifjúságvédelmi felelőse
 6. a kollégium vezetője
- a kollégiumi csoport vezető tanára véleményezési jogkörrel

A meghívót a tárgyalást megelőző legalább egy héttel előbb kell megkapniuk az érdekelteknek.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános lehet.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Fegyelmi eljárás lefolytatója figyelmezteti a tárgyalás elején a tanulót jogaira.
2. Ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségét.
3. Az esetleges bizonyítékok bemutatása.
4. Betekintést kell engedni az ügyre vonatkozó bizonyítékokba.
(tanuló, szülő) hogy arról véleményt nyilváníthassanak.
5. A diákönkormányzat véleményének meghallgatása.
6. Fegyelmi határozat meghozatala.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése - indoklással együtt -

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni!

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések

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

A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének.

1. Jegyzőkönyv kötelező részei:
2. A büntetést kiszabó fegyelmi határozat kötelező részei:

Kollégiumi iratmintákban található.

A kollégium egészségügyi rendje

1. Tanév kezdéskor a gyógyszerkészlet beszerzése szeptember 1-re
Felelős: kollégiumvezető
2. Gyógyszerek folyamatos feltöltése, pótlása
Felelős: kollégiumvezető
3. A gyógyszerek kiadásáról eü. füzetbe feljegyzést készíteni.
Felelős: ügyeletes nevelő
Készenléti ügyelettartásának és ellátásnak segítése
Felelős: ügyeletes nevelő
4. Hálók nagytakarításának ellenőrzése havonta egy alkalommal
Felelős: kollégiumvezető
5. Ruhásszekrény ellenőrzése havonta egy alkalommal
Felelős: kollégiumvezető
6. Élelmiszeres szekrények ellenőrzése havonta egy alkalommal
Felelős: kollégiumvezető
7. Szobák rendjének ellenőrzése folyamatosan
Felelős: naponta ügyeletes tanár és tanuló
esetenként: kollégiumvezető
8. Élelmiszeres szekrények rendje: romlandó élelmiszert csak hűtőben lehet tárolni
Felelős: ügyeletes tanár és kollégiumvezető
9. A mikrohullámú sütő használatának és tisztaságának ellenőrzése (este, reggel)
Felelős: ügyeletes tanár
10. A szekrények névvel és hálóz számmal legyenek ellátva. Egy szekrényben max. 2 tanuló tarthat élelmiszert
11. Hűtőből az élelmiszereket pénteken hazautazás előtt ki kell üríteni, a takarítónők fertőtlenítik és kimossák
Ellenőrzi: az ügyeletes tanár, kollégiumvezető
12. Rendszeres szellőztetés minden helyiségben
Ellenőrzi: ügyeletes tanár
13. Mellékhelyiségek (zuhanyzó, WC) rendeltetésszerű használata, fertőtlenítések, lemosás (hipós) naponta takarításuk – ennek folyamatos ellenőrzése
Felelős: kollégiumvezető
14. A takarítónőkkel való kapcsolattartás a nevelőkön keresztül és személyesen is
Felelős: kollégiumvezető

15. Észrevételezés a kollégium higiéniés állapotáról, ügyeleti naplóban vezetni
Felelős: kollégiumvezető
16. Rendszeres ellenőrzés az egészségügyi helyiségekben
Felelős: kollégiumvezető
17. Havonta tisztasági pontok összegzése, értékelése
Felelős: kollégiumvezető
18. Kéthetente ágyneműcsere számontartása
Felelős: csoport nevelő
19. A tanulók egészségügyi és higiéniés problémáinak gondozása
Felelős: kollégiumvezető, csop. nevelő
20. Félévente beszámolót készíteni a kollégium egészségügyi helyzetéről
Felelős: kollégiumvezető
21. A kollégium vezető alkalmanként általános ellenőrzést tart a kollégium egészségügyi rendjéről is. Feljegyzésben rögzíti tapasztalatait nevelési értekezleten megbeszéli a kollégákkal.
Felelős: kollégiumvezető, ügyeletes nevelő,

KOLLÉGIUMI SZABÁLYZATOK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium vezetője terjeszti elő.

A kollégiumi nevelőtestülettel ismerteti.

Az iskolai nevelőtestület az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt fogadja el.

A kollégiumi diáktanács és a kollégiumi Szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával.

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata kollégium irattárában található.

A partnerek számára megtekinthető az iskola könyvtárában.

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

A kollégiumi Házirendet a kollégiumvezető terjeszti elő.

A nevelőtestület dönt az elfogadásáról.

A Diáktanács és a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Megtalálható és hozzáférhető:

A kollégiumi faliújságon

A kollégium irattárában

A Diáktanács titkáránál

A KOLLÉGIUMI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA ÉS MELLÉKLETEI

Ezen dokumentum felhasználásával készíti el a kollégium Pedagógiai programját és éves munkatervét.

Hozzáférhető a kollégium irattárában.

A KOLLÉGIUM PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Része az iskolai Pedagógiai programjának, amelyet a kollégiumvezető készít el és ismertet a kollégium nevelőtestületével, majd pedig az iskola Pedagógiai programjával együtt az iskola nevelőtestülete fogadja el. Életbe lép az iskola Pedagógiai programjával együtt a fenntartó jóváhagyásával.

Megtalálható a kollégium irattárában.

A partnerek számára megtekinthető az iskola könyvtárában.