# Tartalom

4. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 2
Jogszabályi háttér: ..... 2
1.1.A vezetők közti feladat- és munkamegosztás ..... 2
1.2. A kollégiumvezető feladatai: ..... 2
1.3.A munkaközösség vezető feladatai: ..... 5
1.4. Az oktatók feladatai: ..... 5
1.5.Az éjszakás gyermekfelügyelők feladatai: ..... 6
1.6.A portás-recepciós feladatai: ..... 6
1.7.A karbantartó feladatai: ..... 7
1.8.A takarítók feladatai: ..... 7
2.1. A kollégium működési rendje ..... 7
2.2. A kollégista tanulók jogai ..... 8
2.3. A fegyelmi eljárás szabályai ..... 8
2.4. A tanulók jutalmazásának elvei ..... 9
2.5. Felvétel a kollégiumba, a tanulószobai foglalkozásra, az externátusba ..... 10
2.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... 10
2.7. A hagyományok ápolásának elvei ..... 10
2.8. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje ..... 11
2.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezete, rendje, formája ..... 11
2.10. Egészségügyi ellátás és felügyelet ..... 11

## 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

# A KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kollégium célja, feladata, hogy lehetőséget biztosítson azoknak a tanulóknak középiskolai tanulmányaik folytatásához, akiknek lakóhelyén a választott típusú iskola nem működik, kedvező bejárási lehetőségeik nincsenek, vagy családi körülményeik miatt a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányoznak az otthoni környezetben.

A fenti célok megvalósításához a kollégium otthont nyújt a tanulóknak, kiegészíti, szükség szerint pótolja a családi nevelést, segíti őket tanulmányaik végzésében, lehetőséget ad a képzéshez, az önképzéshez, a tehetség kibontakoztatásához, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez. Felkészíti a fiatalokat a tanulmányaik befejezése utáni közéleti tevékenységre.

### Jogszabályi háttér:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, az emberi erőforrások minisztere 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelete
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

### 1.1.A vezetők közti feladat- és munkamegosztás

A kollégiumi intézményegység szervezetileg az iskolával közös igazgatású szervezet, melynek felelős vezetője az iskola igazgatója. Szakmai és gazdálkodási tekintetben önálló, melynek felelős vezetője a kollégiumvezető.

A kollégium tekintetében az oktatókra, és a munkavégzési hellyel rendelkező, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak – kivéve a gazdasági munkaügyi munkakörben foglalkoztatottakat – a munkáltatói jogkört átruházott jogkörben eljárva a kollégiumvezető gyakorolja.

A vezetési és irányítási feladatokat a kollégiumvezető, a pedagógiai feladatokat a kollégiumvezető és a kollégiumi oktatók munkaközösségének vezetője együtt látja el.

### 1.2. A kollégiumvezető feladatai:

1. A főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt.
2. Felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért.
3. Felel az intézmény oktatói testületének.
4. Vezeti az oktatói testületet,
5. Felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést.
7. Véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez.

8. Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
9. Félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez.
10. Felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
11. A szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak.
13. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak.
14. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
15. Felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért.
16. Felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
17. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét.
18. Kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését.
19. Dönt a tanuló felvételéről és csoportba sorolásáról.
20. Dönt az egyéni tanulmányi rendről.
21. Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
22. Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
23. Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
24. Koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait.
25. Véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést.
26. Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.
27. Felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
28. Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért.
29. Gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe.
30. Felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
31. Felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
32. Megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

33. Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe.
34. Kiadványozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
35. Dönt a távollét engedélyezéséről, az oktatók és a kollégiumban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében, a gazdasági, munkaügyi munkakörben dolgozók kivételével.
36. A szakképző intézményben munkavégzési hellyel rendelkező, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak felett – kivéve a gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottakat - a munkaviszony létesítése és annak megszűntetése kivételével a munkáltatói jogkört gyakorolja.
37. A gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik.
38. Irányítja és felügyeli a szálláskiadással kapcsolatos teendőket.

**Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:**

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
   ennek keretében:

a) dönt a távollét engedélyezéséről,
b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
f) engedélyezi a kiküldetéseket,
g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

A kollégiumvezető távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha a kollégiumvezetői munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt munkaközösségvezető helyettesíti.

### 1.3.A munkaközösség vezető feladatai:

1. Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
2. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
3. javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakításában.
4. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
5. Tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
6. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
7. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
8. Óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
9. Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
10. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
11. Beszámolót készít félévente a munkaközösség munkájáról, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
12. Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
13. Lássa el a kollégiumvezető által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
14. A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
15. Rendszeres munkaközösségi értekezleteken tájékoztassa a munkaközössége tagjait.
16. Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
17. Folyamatosan ellenőrizze és értékelje munkaközösség tagjainak tevékenységét és tapasztalatairól tájékoztassa felettesét.
18. Rendszeres kapcsolatot tartson a munkaközösség tagjaival és felettesével.
19. Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
20. Gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe. (KRÉTA)

### 1.4. Az oktatók feladatai:

1. Munkáját a kollégiumvezető által előírt munkabeosztás szerint végzi.
2. Munkaidejének kezdete, illetve a tanulókkal való tényleges foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.
3. A munkaidő módosítását az igénybevétel előtti napon a kollégiumvezetőtől kell kérnie.
4. Tanév elején felméri a tanulók neveltségi szintjét és elkészíti a szociális hálót. Ezek figyelembevételével, valamint a kollégium éves munkaterve alapján elkészíti a csoport éves *nevelési programját,* benne a *foglalkozási tervet,* és a tanulók egyéni nevelési tervét, amit jóváhagyásra bemutat a kollégium vezetőjének.
5. Félévkor és a tanév végén írásban értékeli a nevelési terv végrehajtását.
6. Részt vesz a HH, a HHH, a veszélyeztetett, valamint a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulók integrációjában.
7. Az események fontosságának és sürgősségének figyelembevételével kapcsolatot tart a szülőkkel, gondozókkal, gyermekvédelmes kollégákkal, osztályfőnökkel, és a gyakorlati oktatókkal.

8. A napi pedagógiai munka során felmerülő problémákról tájékoztatja a kollégiumvezetőt.
9. Nyílt, őszinte oktató-diák, oktató-nevelő, oktató-szülő viszony eredményes kialakítására, a kollégiumvezetéssel történő szakmai és emberi együttműködésre törekszik.
10. Szakjának megfelelően segíti a tanulók egyéni felkészítését, kompetencia fejlesztését.
11. Tudásának, felkészültségének, érdeklődési körének megfelelően szakkört, klubot vezet.
12. Részt vesz a kollégiumi sport, kulturális élet és egyéb szabadidős tevékenység megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
13. Havonta értékeli a tanulók tanulmányi eredményét, naponta a szobák tisztaságát. Az eredmények ismeretében változtat a módszeren, eljáráson.
14. Részt vesz a tanulók életpályára történő felkészítésében.
15. Bekapcsolódik a tanulók számára szervezett közhasznú munkák irányításában.
16. Gondoskodik a kollégium felszerelési tárgyainak értékmegóvásáról, vezeti a szobaleltárt, rongálás esetén megállapítja a tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét.
17. Félévkor és évvégén közreműködik a kollégista tanulók értékelésében, javaslatot tesz a *Kiváló kollégista* és a *Jó kollégista* címek adományozására.
18. Az oktató szakmailag segíti az éjszakai - és hétvégi gyermekfelügyelők munkáját. Tájékoztatja őket a tanulók viselkedésével kapcsolatos fontosabb eseményekről, és a várható következményekről, velük is maximális együttműködésre törekszik.
19. Figyel a kollégiumi élet problémáira, az új és váratlan folyamatok beindulására, azt jelzi a kollégium vezetőjének, segít azok megoldásában. Ennek érdekében aktívan részt vesz a heti munkaközösségi megbeszéléseken.
20. Felhasználja az önképzést, valamint a szervezett továbbképzési lehetőségeket, kötelessége, hogy gyarapítsa szakmai elméleti ismereteit.
21. Tűz-, esetleg bombariadó esetén a „Tűz- és bombariadó terv” -ben foglaltak szerint jár el. Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban. Szükség esetén értesíti a rendőrséget, ügyeletes orvost, mentőket, tűzoltókat és a kollégiumvezetőt.

### 1.5.Az éjszakás gyermekfelügyelők feladatai:

1. Elvégzi a kollégista tanulók éjszakai felügyeletét.
2. Tájékoztatja a kollégiumvezetőt és az oktatókat a tanulók viselkedésével kapcsolatos fontosabb eseményekről.
3. Tűz-, esetleg bombariadó esetén a „Tűz- és bombariadó terv” -ben foglaltak szerint jár el. Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban. Szükség esetén értesíti a rendőrséget, ügyeletes orvost, mentőket, tűzoltókat és a kollégiumvezetőt.

### 1.6.A portás-recepciós feladatai:

1. Belépő személyek szigorú ellenőrzése, kontrollja.
2. Vendégek elhelyezése.
3. Kulcsok kezelése.
4. Kapuk nyitása, zárása.
5. Kamerarendszer folyamatos figyelemmel kísérése.
6. A portaszolgálat által vezetett füzetek, nyilvántartások kezelése.
7. Műszaki-technikai problémák kezelése.
8. Kötelező ellenőrzések elvégzése.

9. A portahelyiségek rendbentartása.

### 1.7.A karbantartó feladatai:

1. Gondoskodik a munkák elvégzéséről, a hibaelhárításról.
2. A hatósági előírások alapján elvégzi az épületre vonatkozó közegészségügyi és egyéb munkálatokat (rovarirtás, kuka tisztítás, lomeltakarítás, bozótvágás…stb
3. Rendszeresen ellenőrzi a térfigyelő biztonsági rendszer működését, elakadás esetén azonnal intézkedik a hibaelhárításról, a tűzvédelmi szabályok figyelembevételével.
4. Figyelemmel kíséri az nagyértékű eszközök, gépek és technikai eszközök állapotát, és a kollégiumvezetővel egyeztet a javításokról, pótlásokról.
5. Segíti azon javítási munkákat (zárcsere, elektromos hálózat zavara, vízelvezető rendszer hibái, faljavítás stb.), amelyeket a kollégium lakói, személyzete, a vendégek szóban, vagy a *hibabejelentő füzet* által jeleznek.
6. Megszervezi és segíti a kollégium közvetlen környezetében levő közlekedési utak, parkolók tisztán tartását, sarjak eltávolítását, télen a hó eltakarítását, a járda sózását.
7. Vezetői utasításra az épület környékén és az udvaron füvet nyír. Gondoskodik a fűnyíró gép és a szegélynyíró gép jó műszaki állapotban tartásáról.

### 1.8.A takarítók feladatai:

1. Napi rendszerességgel takarítandók a közös- és mellékhelyiségek, valamint a folyosók és lépcsők. Ebben seprés, felmosás, a vizesblokkokban fertőtlenítés. Ugyanígy napi feladat a szellőztetés, a szemét összegyűjtése és ürítése a tanulói hálókban és a közösségi helyiségekben.
2. A nyári időszakban –a tanulók távollétében – a feladatkör módosul, a vendégek utáni szobatakarításra, és az ágynemű le- és felhúzására, mosatáskor a huzatok előkészítésére és mozgatására.
3. Textilraktár, anyagraktár kezelése, szükség szerinti takarítása, helyiségek szellőztetése.
4. A takarításhoz szükséges eszközök és tisztítószerek vételezése, és gazdaságos felhasználása.
5. A kollégium esztétikus megjelenése miatt a virágok, a beltéri növényzet gondozása (öntözése, átültetése, levelek törlése, lemosása stb.)

### 2.1. A kollégium működési rendje

A napi és heti rend a házirendben meghatározottak szerint érvényesül. A kimenő, a hazautazás, az engedélyek kérése a házirendben szabályozottak.

A kollégiumba felvett tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. Az iskolai kötelező elfoglaltságon kívüli időben tanulóink a kollégiumban, az iskolában a kollégium az iskola vagy a diákönkormányzat által szervezett egyéni vagy közösségi foglalkozásokon vehetnek részt. Az időpontokat úgy kell megválasztani, hogy a tanórákra való felkészülés biztosított legyen.

A kollégiumba felvett tanulókból olyan csoportokat kell kialakítani, melyek létszáma legfeljebb 25 fő. Az éves munkaprogramban meghatározott ünnepélyeket az éves munkaterv szerint szervezik a csoportok. Ezeken az oktatók és a tanulók megjelenése kötelező. Megemlékezéseket tanulócsoportonként lehet tartani. A hagyományos rendezvények szervezése az oktatói testület hatáskörébe tartozik.

A fenti esetekben mindig biztosítani kell az alkalomhoz illő megjelenést és az érzelmi viselkedést.

### 2.2. A kollégista tanulók jogai

A kollégista, a kollégista jogviszonyon alapuló jogait a kollégiumba költözéstől kezdve gyakorolhatja.

**A kollégista joga**, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön:

- részt vegyen a kötelező foglalkozásokon
- részt vegyen a választott foglalkozásokon
- induljon különböző versenyeken és pályázatokon
- igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésére álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.

**A kollégista joga**, hogy részt vegyen a kollégium életében:

- választó és választható a kollégiumi diákönkormányzatba
- szervezett formában véleményt mondjon az őt érintő kérdésekről
- a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat tehet, kezdeményezhet

Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít a csoport, vagy a kollégium mindenkori létszámának legalább 15 %- a.

### 2.3. A fegyelmi eljárás szabályai

Az a kollégista tanuló, aki lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásban indokolt határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás a kollégiumból.

Drog fogyasztása, tartása, árusítása, fiúknak a lányok emeletén történő tartózkodása, illetve lányoknak a fiúk emeletén való tartózkodása szigorúan tilos!

A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

**A kollégiumi nevelőtestület megbízásából a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le.**

Ennek tagjai:

- az kollégium vezetője,
- a vétkes tanuló oktatója,
- a diákönkormányzat képviselője

**Fegyelmi és kártérítési felelősség**

- 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 tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul értesíteni kell. A tájékoztatással együtt a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, a kollégium vezetője, a tanuló illetőleg a szülő ellen jogi lépéseket tehet.

**A fegyelmező intézkedések fokozatai**

- csoportvezetői figyelmeztetés szóban
- csoportvezetői figyelmeztetés, írásban (szülők értesítése)
- csoportvezetői intés, írásban (szülők értesítése)
- csoportvezetői rovó, írásban (szülők értesítése)
- igazgatói: figyelmeztetés (szülők értesítése) Intés, írásban (szülők értesítése)
  megrovás (szülők értesítése)
- nevelőtestületi: figyelmeztetés (szülők értesítése)
  intés a tanuló jelenlétében (szülők értesítése)
  megrovás (szülők értesítése)

A fegyelmező intézkedéseket jutalom kimenő elvonás követi.
Az első hat intézkedés megismételhető fegyelmi eljárás következménye nélkül, míg az utolsó kettő fegyelmező intézkedés után, ha fegyelmi vétség követi, fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

### 2.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Azokat a kollégiumi közösségeket vagy egyes tanulókat, akik a tanév során a közösségi munkában, a tanulmányi munkában vagy egyéb területen jó teljesítményt nyújtottak, jutalmazni kell. A jutalmakat nyilvánosan, közösségek előtt kell átadni – csoportgyűlésen, tanévzárón stb. A jutalmazások mértékét, fokozatait, formáit a helyi adottságoknak megfelelően lehet alkalmazni.

A jutalmazás fő elvei:

- a kollégiumban elfogadott követelményrendszerre épüljön,
- személyre, közösségre szólóan ösztönözzön.

A jutalmazás formái:

- Csoportos: közgyűlés előtti dicséret
- Egyéni: csoportvezetői dicséret szóban, írásban, nevelőtestületi dicséret szóban, írásban, jutalomkimenő.

Egyéni jutalmazás kiemelkedő tanulmányi, magatartási, közösségi eredményekért évente két alkalommal a kollégiumi közgyűlésen.

### 2.5. Felvétel a kollégiumba, a tanulószobai foglalkozásra, az externátusba

A kollégiumi felvétel egy évre érvényes. A tanulók felvételéről a kollégium vezetője dönt.

Az externátusi ellátást a kollégium szervezi, felvételi kérelmet a kollégium vezetőjénél kell leadni.

### 2.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

**Kollégiumvezető, oktatók – tanulók közösségei**

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégiumvezetővel.

Az oktatók tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglakozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal. A csoportvezető tanárok a csoportfoglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.

**Kollégiumvezető, oktatók – szülők**

Az kollégiumvezető a beköltözéskor tartott szülői értekezletek alkalmával tájékoztatja a szülőket a kollégium működési rendjéről. Az oktatók a beköltözés és az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a kollégiumvezetővel és a csoportvezetőkkel.

Fontos a tanulói, szülői jogok tiszteletben tartása, a szülőkkel közös megoldások keresése a tanulók esetleges egyéni problémáira - tanulási, alkalmazkodási, beilleszkedési nehézségek kezelése - nyitottság a szülői megkeresések, kezdeményezések iránt.

A szülők részéről elvárjuk az együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében és az őszinte vélemény-nyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásokra tett erőfeszítéseket.

**Oktató-oktató**

Az oktatói testület tagjai rendelkeznek munkaközösségi tagsággal is. Az oktatók heti rendszerességgel részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken. A kollégiumi munkaközösség tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Közös nevelőtanári szobában folyamatosan tájékoztatják egymást a napi, heti, havi eseményekről. Az eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás.

### 2.7. A hagyományok ápolásának elvei

A kollégium oktatói testülete, közösségei törekedjenek arra, hogy az eddig kialakított, megőrzött hagyományokat ápolják, gyakorolják a körülményekhez és a lehetőségekhez mérten fejlesszék, újakkal gyarapítsák. Nagy gondot kell arra fordítani, hogy a hagyományok érzelmileg is gyarapítsák a tanulókat. Legyenek ezekre büszkék, tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy még színesebb, emlékezetesebb tartalommal tudják továbbadni a következő

generációnak. A hagyományok ápolásához, gyarapításához az oktatók tevékenyen járuljanak hozzá.

### 2.8. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

A tanulók egészséges fejlődésének biztosítása érdekében lehetővé kell tenni, hogy a kollégiumi sportpálya, kondicionálóterem, számítógéptermek és a klubhelyiség a házirendben szabályozott szabadidőben a tanulók rendelkezésére álljanak.

A szórakozást, a tanulást, a pihenést szolgáló helyiségeket rendeltetési céljuknak megfelelően kell használni. A helyiségek átengedése a tanév során a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével csak akkor lehetséges, ha a kollégium rendeltetésszerű használatát nem zavarja.

Idegen személyek – akik nem tartoznak az intézményünk állományába – a kollégiumvezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban.

### 2.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezete, rendje, formája

A kollégium a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez a kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások tartalmát a tanulók öntevékenységére építve, azok bevonásával az oktatók, a diákönkormányzat szervezi és irányítja.

Ezek körét a fent említettek a tanév kezdetén határozzák meg, a lehetséges igények és feltételek alapján.

A szabadidős foglalkozások látogatása önkéntes.

A kollégiumon kívül, csoportos foglalkozások – kirándulások, városnézés, múzeum, sport, kulturális esemény, közhasznú munka –esetén, oktatói kíséret szükséges.

A tanórán kívüli elfoglaltságokat úgy kell szervezni és működtetni, hogy azok a mindennapos esetén a további részvétel kötelező.

### 2.10. Egészségügyi ellátás és felügyelet

A kollégista tanulók **egészségügyi ellátását** a Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet, 9400 Sopron, Lenkei u. 1-3. kollégiumi címe szerinti háziorvos és a házi gyermekorvos látják el. Így, dr. Rehák Tibor háziorvos és dr. Orbán Katalin gyermekorvos.

Sopron, 2021.09.01.