

**KISALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM JÁVORKA SÁNDOR
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
MELLÉKLETEK**

Hatályos: 2020.07.01-től

Tasnádiné Sipos Mariann
igazgató

I. A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Elektronikus Úton Előállított, Hitelesített és Tárolt Dokumentumainak Kezelési Rendje

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (okiratok):

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus naplóból generált törzslapok hitelesítése
- vizsgadokumentumok a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendeletben és a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Tanulóbaesetek

A gyermekbaesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikusan nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaeseteket az előírt nyomtatványon, illetve elektronikusan jegyzőkönyvet kell küldeni a KIR központba, egy példányt pedig át kell adni a 18 éven aluli tanuló szülőjének, vagy a 18 év feletti tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1-3/A. §

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a) és 6. § (1)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § c)

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
 - A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
 - A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
 - A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
 - A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus környezetben használandó aláírási eljárás. Mind az aláírót, mind az aláírt adatot egyértelműen hitelesítő, egyedi jelsorozat. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési

Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Hitelesítő

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Tata, 2020. augusztus 17.

Jóváhagyta:

Tasnádiné Sipos Mariann

Igazgató

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Egészségnevelési, Egészségfejlesztési Programja

1. Az iskola egészségnevelési, egészségfejlesztési programja

Jogszabályi háttér:

1. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 1036/2003. (IV. 12.) Korm. határozat a 96/2000. Ogy. hat. rövid és középtávú céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról
4. 46/2003. sz. (IV. 16.) Országgyűlési határozat, az Egészség Évtizedének Johan Béla Nemzeti Programjáról
5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLIII. törvény
6. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, 38. § (1) és (2) bek.
7. Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. és 3. sz. melléklete
8. A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
9. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv.

2. Az iskolai egészségfejlesztési program céljai:

1948-as megalakulásakor az Egészségügyi Világszervezet (World Health Organization – WHO) az egészséget a következőképpen definiálta: „**Az egészség a teljes testi, lelki és szociális jóllét állapota, és nem csupán a betegség hiánya**”. Az iskolai egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája a korszerű egészségnevelés az egészségi állapot erősítésére, fejlesztésére szolgál. A mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészségfejlesztése,
- a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné
- higiénés magatartásra nevelés,
- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá-, szülővé válásra nevelés.

Az iskolai egészségfejlesztés módszerei

Az egészségi állapotot az alábbi négy alapvető tényező határozza meg:

- genetikai tényezők
- környezeti tényezők
- életmód
- az egészségügyi ellátó rendszer működése.

Mivel az iskola a szocializáció kitüntetett színtere, így a fenti tényezők közül érdemi hatást – az iskola fizikai-tárgyi és pszichoszociális környezetének alakításával –, az iskola-egészségügyi ellátás minőségére és az életmódra tudunk gyakorolni. Az iskolai egészségfejlesztő munka – akár jól, akár rosszul végzik – alapvetően befolyásolja az iskola egészének mindennapjait.

Az egészségfejlesztés feladatai

Az egészségfejlesztés fő feladata egy általánosan érvényes egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, az egyéni képességek fejlesztése, és szemléletválttatás az egészségügyi szolgáltatásokban.

Hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás

A hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás abból az elképzelésből indul ki, hogy az emberi viselkedés racionálisan szervezett. Több és helyes tudás helyes döntésekhez, az életvezetés helyes alakításához vezet. Amennyiben azt feltételezzük, hogy a tudás az elsődleges meghatározó tényező, akkor indokolt azt is feltételeznünk, hogy a több tudás megfelelően fogja szervezni a viselkedést.

Rizikócsoportos megközelítés

Ez a megközelítés a korai szűrés eredményeként feltárt egészségi problémákkal, illetve sajátos háttérváltozókkal jellemezhető csoportok körében folytatott megelőző tevékenységet jelent (pl. túlsúlyos személyek, magas vérnyomással élők, alkoholbetegek gyerekei, stb.). A rizikó csoportokra irányuló egészségfejlesztő tevékenység közvetlenül kapcsolódik a betegségmegelőzés, a prevenció gondolatához.

Érzelmi intelligenciák, társas kompetenciák, alkalmazása

A kizárólagos, illetve esetleges ismeretbővítő módszer hiányosságait, korlátozott hatékonyságát felismerve jöttek létre azok a modellek, amelyek az érzelmi nevelést tekintik megfelelő eszköznek. Lényegük abban a felismerésben rejlik, hogy az egészségkárosító magatartásformák háttérében a személy konfliktuskezelési eszköztárának gyengeségei húzódnak meg. Ezért az egészségfejlesztési törekvéseknek a társas-érzelmi készségek fejlesztését kell célul tűzniük. Az érzelmi nevelés jegyében születő és működő egészségfejlesztési programok az egészségfejlesztésben, mentálhigiénében képzett oktatók hiányában külső szakértők bevonásával törekednek arra, hogy szocializációs lehetőséget biztosítsanak a résztvevőknek, társas-kommunikációs készségeik fejlesztésére.

Kortárshatások az egészségfejlesztésben

Az egészségfejlesztési programok között viszonylag új keletűek azok a megközelítések, amelyek a kortársak befolyásának szerepére helyezik a hangsúlyt. Jól tudjuk, hogy a korai életszakaszokban jelentkező, aggodalomra okot adó, egészséget veszélyeztető magatartásformák az esetek jelentékeny százalékában a kortárs csoport nyomására, hatására jelennek meg. Az első cigaretta elszívása, az első részegség (az első pohár alkoholt a legtöbb magyar gyerek otthon issza meg, szülei társaságában!), az első illegális droghasználat: mindegyik a társas tevékenység részeként történik meg, gyakran az „ifjúsági kultúra” - vagy inkább szubkultúra szerves elemeként.

Gyakorlati megfontolások

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul az oktatók és tanulók egészség ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és pszicho - szociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében

Egészségfejlesztő program kapcsolata az oktatói testülettel

Olyan csoport létrehozása, amely a belső innováció és az oktatói programalkotás során az iskolai egészségnevelési feladatokban közreműködik. Iskolánkban, az alábbi szereplők alkotják az egészségfejlesztő csoportot:

- az intézményvezető vagy megbízottja
- az iskolaorvos, védőnő,
- a testnevelő,
- a diákönkormányzat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Bevonjuk továbbá az iskola oktatói munkájában kiemelten fontos személyeket (pl.: osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség képviselői), illetve az iskola külső kapcsolatainak gondozásával megbízott személyeket

Segítő kapcsolatok az egészségnevelési programban

A segítő kapcsolatok intézményen belüli lehetőségét az iskola vezetése, az iskolaorvos, a védőnő a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök, az oktatók és nem utolsósorban a diákok együttműködése jelenti. A külső kapcsolatok lehetőséget biztosítanak az egészségfejlesztési munka kiszélesítésére, valamint a különböző szakemberek, szakértők bevonására.

Szülők (család)

Az elsődleges szociocsoport, ahonnan a tanuló az iskolába érkezik. Onnan hozza magával a családban megszokott értékeket, életstílust, kultúrát, szokásokat és ismereteket. Ezek formája és mértéke tanulónként nagyon eltérő lehet. A szülők megfelelő információk és tájékoztatás után aktívan tudják támogatni az iskola egészségnevelési törekvéseit. Számos szülő ismeretei és tapasztalatai folytán hatékonyan segítheti az iskolai munka hatékonyságát.

Szülői Szervezet

Ez a szervezet jelent kapcsolatot az iskola és a tanulók szülei között. A jogszabályi háttér folytán befolyása van számos iskolai döntési folyamatra. Az iskolai egészségvédelmi programba be kell vonni a szülői szervezetet is, mert az garancia arra, hogy a szülők együttműködnek az egészségfejlesztés célkitűzéseiben.

Iskolaorvos, házi orvos, védőnő feladatai

- Az életmód és betegségek összefüggései
- Az iskola tanulói egészségi állapota, ennek alapján az „iskolai diagnózis” kiegészítése, megoldási javaslatok.
- A serdülőkoros változások ismerete, segítségnyújtás a serdülőkoros érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában.

- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben

Iskolapszichológus

Amennyiben rendelkezésre áll, úgy kívánatos bevonni a pszichológust az egészségfejlesztési munkába, és a továbbképzések lebonyolításába is. Az iskola vezetésének célja, hogy – amennyiben az iskola fenntartója hozzájárul – ilyen végzettségű szakembert kíván alkalmazni.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola rendelkezik gyerek és ifjúságvédelmi felelőssel. Önálló feladatként nem szerepel. Az ő feladataihoz tartozik a szociálisan hátrányos, halmozottan hátrányos és SNI tanulókkal történő foglalkozás. A feladatot az általános igazgatóhelyettes irányítja.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának

Az egészségnevelés iskolai területei

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg. Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe be kell épülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- az értékek ismerete
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás (AIDS prevenció) szerepe az egészségmegőrzésben
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a rizikóvállalás és határai
- a szennyezőanyagok elkerülése
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége
- a szennyezőanyagokkal való foglalkozás
- a betegség és a gyógyulást segítő magatartás (elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat)
- a testi higiénia
- a környezeti ártalmak (zaj, légszennyezés, hulladékkezelés)
- a testedzés, a mozgás, a helyes testtartás

Az iskolai egészségnevelés összefügg az oktatói magatartással, gondossággal, az intézmény szervezetszervezetével.

- Gondoskodjunk az osztálytermek megfelelő, rendszeres szellőztetéséről.
- Megfelelően tájékozódjunk a tanulók tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról, a részképesség zavarokról.

- Az osztálytermek berendezése és az egészségügyi előírások kapcsolata nagyon fontos.
- A napi munkarend, az órarend tervezésénél az iskola gondoskodik a mozgásigény kielégítéséről.

Iskolai programok

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos munka hatékonyságát segíti az is, hogy az iskola rendelkezik határozott – minden egészséggel kapcsolatos tevékenységre kiterjedő – tervvel. Ezek az alábbiak:

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítése,
- az egészséges táplálkozás (pl. az iskolai büfé választéka),
- a mindennapi testmozgás,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás- és kábítószer használat megelőzése,
- a hátrányos helyzetűek integrációja,
- az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére,
- a szexuális nevelés.

Tanórai foglalkozások

- Szaktárgyi órák témafeldolgozása

Tanórán kívüli foglalkozások

- Délutáni szabadidős foglalkozások
- Sportprogramok, témával kapcsolatos filmvetítések, vetélkedők, versenyek, egyéb játékos programok, csoportfoglalkozások
- Sportrendezvények, kulturális programok
- Kirándulások, túrák, sportprogramok

Tájékoztató fórumok

- Szülői értekezlet, fogadó napok

Iskolán kívüli rendezvények

- Kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz.

Módszerek

Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek tárháza ma már számos lehetőséget biztosít Az egészségnevelési program eredményes megvalósítására, leghatékonyabbak az iskola saját ötleteire épülő, illetve önálló szervezésű programok.

A mindennapos iskolai testedzés program

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról II. fejezet 2. § (2), IV. fejezet 6. 14. § (b, c), XVII. fejezet 40. 102. § (2), XIX. fejezet 46. 119. § (1)(3) és 120. § (3)(4), XLIV. fejezet 119. 361. § (1) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet adja a mindennapos testnevelés szabályrendszerét.

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat alkalmazzuk:

- minden testnevelési órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési- és légzőrendszer megfelelő terhelése,
- minden testnevelési órán van gimnasztika, benne a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlatanyag és légző torna (I. a 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet testnevelési alapelveit és céljait),
- a testnevelési tananyag egészében a gerinc- és ízületevédelem szabályainak betartása, külön figyelemmel vagyunk a 243/2003. (XII. 17.),
- minden testnevelési óra és egyéb testmozgási alkalom örömet és sikerélményt jelent még az eltérő adottságú tanulóknak is,
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás-programban,
- a testmozgás-program életmód-sportokat, életminőség-sportokat is megtanít (olyan sportokat, amelyeket egy életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében);
- a testmozgás-program játékokat is tartalmaz.

Egyéb módszerek

Lehetőségként merül fel a testnevelési órát nem tartalmazó napokon szervezett számos sportfoglalkozás felkínálása, azzal a megkötéssel, hogy minden tanulónak a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint részt kell vennie valamelyiken, s a részvételt a tanuló külön füzetében aláírással kell igazolnia a pedagógusnak

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Elektronikus Dokumentumkezelési Szabályzata

1. A szabályzat célja

Az Elektronikus Dokumentumkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) feladata a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: Eszközök) használatával feldolgozott, tárolt, készített adatok szabályozása. A Szabályzat meghatározza az adatok használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az Eszközöket és azokon végzett adatfeldolgozás igénybe vevő minden személy (továbbiakban: Felhasználó) számára kötelező. Az adatok kezelésére csak olyan személy jogosult, aki a Szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a Szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki adatokat dolgoz fel, tárol, állít elő, valamint kivételes esetekben (felügyelő szerv látogatása során) engedélyt vagy utasítást kap. A szabályzatban foglaltak tudomásulvételét és az abban foglaltak elfogadását aláírással kell igazolni. Az a személy, aki ezt nem tette meg, nem jogosult az adatok bárminemű kezelésére.

2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében Eszköznek tekintendők:

- a számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennер, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, monitor, billentyűzet telefon)
- biztonságtechnikai rendszerek, riasztórendszer
- a számítógépeken futó szoftverek
- adatbázisok
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez, adatokhoz, adatbázisokhoz tartozó dokumentációk
- az adathordozók.

3. Adatok:

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Személyes adat: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel (érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Adatalany/érintett: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

Adatkezelő: az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

Adatfeldolgozó: az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

Érintett jogai: az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

Az adatkezelés jogalapja: főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.

Megfelelő tájékoztatás: az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Az adatkezelés elvei: a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.

Célhoz kötött adatkezelés: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés

céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Adattovábbítás külföldre: személyes adatok továbbítása EGT-n (Európai Gazdasági Térség: az Európai Unió országai, valamint Izland, Norvégia és Liechtenstein) kívüli, harmadik országban adatkezelési tevékenységet folytató adatkezelőhöz.

Információszabadság: a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jog, mely elősegíti a közhatalom gyakorlásának demokratikus kontrollját és a közintézmények átláthatóságát (transzparencia).

Közérdekű adat: az állami/önkormányzati feladatot, illetve egyéb közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől (így különösen a hatáskörre, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat).

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (pl. a hitelezői érdekek védelme, valamint a piaci forgalom biztonsága érdekében az adatok széles körét minősíti közérdekből nyilvánosnak az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény, a cégtörvény, valamint a számviteli törvény)

Avtv.: 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, a rendszerváltás utáni első adatvédelmi törvény, mely 2011. december 31-ig volt hatályban. 2012. január 1-től hatályon kívül helyezte az Infotv. (lásd alább).

Infotv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, amelyet az Alaptörvény VI. cikke alapján az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, az ezen jogok érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ellenőrző hatóságról (NAIH) alkotott. A törvény célja, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon. 2012. január 1-től hatályos.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről: A kormányrendelet hatálya kiterjed minden magyarországi közintézményre, és meghatározza az (elektronikus) adatkezelés általános követelményeit.

GDPR: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv. az Európai Unió rendelete, amely az EGT területén tartózkodó természetes személyek személyes adatait védi és rendelkezik a tagállamok közötti szabad információáramlásról. A rendelet 2016. május 24-én lépett hatályba, és kétéves türelmi időszak után 2018. május 25-től kell alkalmazni. Érdekessége, hogy a nemzetközi jogi gyakorlatban eddig nem megszokott módon, kiterjesztő hatályú rendelet, tehát nem EGT-tagállamban működő szervezetekre is kötelező lehet.

NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság): az Infotv. által 2012. január 1-vel létrehozott, az adatvédelmi biztos intézményét felváltó nemzeti adatvédelmi hatóság, melynek feladata a két információs jog védelme és a magyarországi adatkezelések törvényességének felügyelete.

Belső adatvédelmi felelős: az adatkezelő/adatfeldolgozó szervezetén belül, közvetlenül a szerv vezetőjének felügyelete alá tartozó azon munkavállaló, aki az adatvédelmi szabályok betartásáért, a személyes adatok védelméért a szervezet nevében felelős. A számítógépek, számítógépes perifériák pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A Szabályzat elfogadása önmagában még nem jogosít fel senkit az összes Eszközök használatára. A Felhasználók által használható adatok meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

4. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Felhasználókra, a tevékenység során keletkezett, kezelt, feldolgozott, tárolt adatra és információra, az Eszközökre és az adatbiztonsági nyilvántartásokra.

5. Adatkezelési szabályok, jogosultságkezelés, jogosultság azonosítás

Adatkezelés

Az adatok kezelése, használata során minden Felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az adatkezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy bizonyos prioritású adatra nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat. Amennyiben ilyen kezelési útmutató sincs, a Felhasználó a rendszergazdánál érdeklődhet, aki ezek után szóbeli bemutatót tart, vagy dokumentációt szerez az adatok helyes kezeléséről.
- Minden adatot csak a szabályzatokban, útmutatókban leírtak szerint szabad kezelni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat. Fokozott figyelmet kell fordítani az ún. jogtisztaságra.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Az adatvédelmi törvény általános rendelkezéseit.
- Szervezeten belüli adatbiztonság érvényesítését.
- Tilos az Eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani. Erre jogosultsága csak a rendszergazdának van. A rendszergazda is csak akkor bonthatja meg a burkolatot, ha az Eszköz ez által nem veszíti el garanciáját. Amennyiben ilyen eset áll fenn, a rendszergazda köteles a garanciális szerviz helyére szállíttatni az Eszközt és az intézmény garanciális jogait érvényesíttetni.

- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve letörölni. Amennyiben valamelyik Felhasználó ezt mégis megteszi, a felelősség őt terheli.
- A Felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni a rendszergazdának.
- A Felhasználóknak tilos az Eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az Eszközt a Felhasználó köteles áramtalanítani.
- Ha a meghibásodás az elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész hálózatot áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az Eszközök kezelésének bemutatása a rendszergazda feladata, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók az adatok tárolásának, kezelésének ismertetése is. Mindenki csak azokat az Eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható Eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Jogosultságok

Az adatok használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A Felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell szabályozni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel **alkalmazotti** jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a Szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.

A felhasználói jogosultságok szintjei

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Bárki, aki nem alkalmazott, vagy egyéb jogviszonyban áll az intézménynél	Általános azonosító, mely lehetővé teszi a munkához szükséges Eszköz elérését, esetlegesen telefon kód
Alap	Az intézmény bármely dolgozója	Egyéni azonosító az Eszköz eléréséhez + saját könyvtár a szerveren + telefon kód
Közép	Az intézmény bármely	Alap + Internet hozzáférés + esetleges betekintés engedélyezett másik munkacsoportba

	alkalmazottja	
Maximum	Intézményvezető és helyettes + általuk felhatalmazott személy	Alap + Internet hozzáférés + betekintés minden munkacsoportba
Adminisztrátor	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, programok karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához, bármi egyébhez
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

A speciális feladatok, illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg. Ezek egy-egy jól elhatárolható hálózati adminisztrációs feladat elvégzéséhez rendelkezhetők, s a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek átadhatók. A speciális jogok, illetve az ezekhez tartozó azonosítók magán célra nem használhatók fel. Ezek használata csak a szükséges rendszeradminisztráció erejéig történhet. Az ehhez szükséges kiemelt jogokat a rendszergazda biztosítja. **Amennyiben a rendszergazda úgy ítéli meg, hogy a speciális feladatokat ellátó személy a rendszer biztonságát veszélyezteti, úgy joga van a kiemelt jogok használatának lehetőségét felfüggeszteni.** Erről, és a felfüggesztés okáról köteles haladéktalanul beszámolni az igazgatónak.

A Felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe. Az egyéni azonosító és az alapjelszó (melyet első bejelentkezéskor kötelesek megváltoztatni) kiosztása a rendszergazda feladata, amennyiben a felhasználó igényt tart saját hálózati könyvtárra, melyhez csak ő fér hozzá. Ezt az igényt jeleznie kell a rendszergazdának. Az egyéni jelszót igénylő Felhasználókról nem szükséges külön nyilvántartást vezetni, mivel a szerver könyvtár struktúrájából egyértelműen kiderül.

A felhasználási azonosítók:

Felhasználói azonosítók a szoftverekbe való bejelentkezéshez, vagy a saját hálózati könyvtárba való bejelentkezéshez használt jelszavakat jelenti.

A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

- Minden Felhasználó felel a rábízott felhasználói azonosítók és az ahhoz rendelt jogok biztonságáért. Az azonosítók használatra másnak még a tulajdonos jelenlétében sem engedhetők át.
- Minden Felhasználó csak a saját azonosítóival használhatja a hálózatot és az Eszközöket.
- A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót csak annak birtokosa ismerheti.

- Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó más tudomására jutott, úgy azt azonnal meg kell változtatni, vagy jelezni kell a rendszergazdának.
- Amennyiben valaki észleli, hogy mások kísérletet tesznek a felhasználói jelszavak megszerzésére, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- Minden, más személy jelszavának vagy adatainak megszerzésére irányuló cselekedet súlyos fegyelmi vétség.
- A felhasználói azonosító tulajdonosa elsődlegesen felel az azonosító használatával elkövetett szabálytalanságokért. Akkor is felelősségre vonható, hogy ha bebizonyosodik, hogy azt nem ő használta, de gondatlansága folytán jutott az azonosító illetéktelen kezekbe.
- Ennek érdekében a Felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózathoz, illetve az általa használt azonosítóval védett alkalmazásokból.

A felhasználói jelszó átadását senki sem kérheti, még a rendszergazda sem!

6. Szolgáltatások

Az informatikai Eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata.
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására.
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása.
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Intranet szolgáltatás (web, fájl szerver).
- Dokumentumok archiválása.
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai Eszközök használata során a Felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- Minden Felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A Felhasználók a rendelkezésre álló Eszközökkel kötelesek ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését. A védelmet **ingyenesen letölthető** és használtató programok biztosítják.
- A Felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény Eszközeivel csak az intézmény számára készíthetők dokumentumok.

- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében a körkórjegyző, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az Eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

Jogok:

- A Felhasználó jogosultsága alapján saját adatterülettel rendelkezhet az intézmény szerverén, mely mások számára nem érhető el.
- A Felhasználó jogosult személyes adatainak, és adatterületének védelmére, azokat a személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.
- A Felhasználó jogosult fájljainak archiválását kérni a rendszergazdától.
- A fenti jogok és kötelezettségek betartása és betartatása érdekében, valamint a rendszer biztonságának megőrzése érdekében az intézmény rendszergazdája indokolt esetben bármely dokumentumba betekinthez. Az ily módon esetleg tudomására jutott, és a rendszer biztonságával nem összefüggő információkat további személyek számára nem teheti hozzáférhetővé, kivéve, ha erre törvényi felhatalmazás kötelezi.

8. Az Eszközök védelme

Az Eszközök védelme összetett feladat. Elsődlegesen a riasztóvédelmi rendszer biztosítja az eszközöket, mely által minden csomópont és folyosó mozgásérzékelővel van ellátva. Az intézmény gondoskodik a rendszeres érintésvédelmi, elektromos felülvizsgálatról. Az áramkimaradások problémáját a kulcsfontosságú, adattárolási, szerverfunkciókat betöltő helyen szünetmentes tápegység korigálja. Az Internet felőli védelmet a vírusvédelmi rendszer, a hálózati jogosulatlan behatolások elleni védelmet a router biztosítja.

9. Az adatok védelme

Vírusvédelem

A vírusvédelmet a fentebb említett ingyenesen letölthető és használató programok biztosítják. Ennek konfigurálása a rendszergazda feladata. Ezen konfigurálást a Felhasználó nem módosíthatja.

Fájlok archiválása (adathordozók védelme)

Jelenleg az intézménynél a munkaállomásokon és a NOVELL szerveren is a felhasználóknak kell napi mentést készíteni. A nagy összegző mentés érdekében **félévente** egyszer teljes körű mentés készül az intézmény adatállományáról DVD-re. A kimentett anyag külön tűzbiztos pánccszekrényben kerül elhelyezésre. A Felhasználóknak különös figyelmet kell fordítaniuk az adathordozó védelmére, fizikai sérüléstől való óvására (hő, nedvesség, karcolás, szennyeződés, mágneses erőter stb.), valamint az adathordozó azonosítására (címké, felirat) is.

Netikett

Az intézmény Felhasználói az Internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak (lásd: www.hu.wikipedia.org/wiki/netikett). Az intézmény Felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

A számítógépek használatát a helyi hálózat naplózza!

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény Eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a Felhasználó a körjegyzőnek jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben kitiltást is alkalmazhat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a Felhasználó adatait zárolni, s a körjegyzőnek a cselekményt jelenteni. A Felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

10. A Szabályzat rendelkezéseit 2020.09.01. napjától kell alkalmazni.

Tata, 2020. augusztus 17.

Jóváhagyta:

Tasnádiné Sipos Mariann

Igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Elektronikus Dokumentumkezelési Szabályzatát részletesen megismertem, az abban foglaltakat teljes egészében elfogadom, és aláírásom után magamra kötelezőnek tekintem.

Tata, 2020. augusztus 31.

Sorszám	Név (nyomtatott betűkkel)	Aláírás	Sorszám	Név (nyomtatott betűkkel)	Aláírás
1.			26.		
2.			27.		
3.			28.		
4.			29.		
5.			30.		
6.			31.		
7.			32.		
8.			33.		
9.			34.		
10.			35.		
11.			36.		
12.			37.		
13.			38.		
14.			39.		
15.			40.		
16.			41.		
17.			42.		
18.			43.		
19.			44.		
20.			45.		
21.			46.		
22.			47.		
23.			48.		
24.			49.		
25.			50.		

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola Felnőttképzési Szabályzata

1. Általános rész

A Jávorka Sándor Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felnőttképzési tevékenységét a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (továbbiakban Fktv.), valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény határozza meg.

Felnőttképzés intézményi akkreditációs lajstromszáma.: AL-1881

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 02-0014-04

Az intézmény felnőttképzése MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány alapján működik.

2. A felnőttképzés feladatai

A tanfolyami rendszerű felnőttképzés célja az agrárágazatban dolgozók vagy oda készülők, a gazdaságok szakmai képzési, át- és továbbképzési igényeinek kielégítése. Feladata az iskola térségében (Komárom-Esztergom megyében) a tanfolyami képzés, a vizsgáztatás szervezése, irányítása az érvényes jogszabályok szerint.

3. A felnőttképzés szervezetének felépítése

Az intézmény felnőttképzési tevékenységét az igazgató irányítja, ebben a tevékenységében 1 fő felnőttképzésért felelős személy támogatja, akit az igazgató írásban bíz meg a feladat ellátásával.

Feladatok (igazgató, felnőttképzésért felelős személy)

- Felnőttoktatási tevékenység körében a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete előírásait tekintetbe véve teljesíti a felnőttképzéssel kapcsolatos beszámolási, ügyviteli-adminisztrációs kötelezettségeit
- Éves képzési terv elkészítése és annak elfogadtatása az iskolavezetéssel
- Képzési programok kidolgozása
- A tanfolyamok indítása előtt a költségvetési tervezet elkészítése, és elfogadtatása a fenntartóval, a részvételi díj megállapítása
- A tanfolyam meghirdetése, beiskolázás (a jelentkeztetés lebonyolítása, a részvételi díjak beszedése;
- A tanfolyami nyilvántartások (jelentkezési lapok, törzskönyvek, naplók, vizsganyomtatványok, jegyzőkönyvek stb.) pontos vezetésének, irattározásának a szabályoknak megfelelő biztosítása;
- Az óraadók felkérése, az óradíjak, tiszteletdíjak és más költségek elszámolása;
- A tanfolyam záróvizsgájának megszervezése, lebonyolítása, a vizsgabizottság tagjaira javaslattétel;
- A tanfolyam pénzügyi zárása, költségeivel való elszámolás (utókalkuláció)

4. Képzési formák, működési rend

A tanfolyami képzési formák a következők lehetnek

- Iskolarendszeren kívüli, szakképesítést adó, a Szakmajegyzékben szereplő képzések, melyekről bizonyítványt kell kiállítani
- szakképesítést nem adó, hatósági képzések
- időszakos szakmai továbbképzések, az Új Magyarország Vidékfejlesztési Programhoz kapcsolódó képzések, melyekről tanúsítványt kell kiállítani
- felnőttképzési szolgáltatások

Működési rend

Az oktatási folyamat a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítettek alapján történik. Felnőttképzés esetén az oktatásra hétköznapi délután, hétvégén délelőtt kerül sor a képzési rendben meghirdetett időpontokban. A tanfolyami csoportok beosztása, órarendje, továbbá az aktuális változtatások és cserék külön hirdetményben szerepelnek.

A tanterem használatának rendje

A tanulók a tanórák megkezdése előtt csak kivételes esetekben tartózkodhatnak az iskolában (hivatalos ügyek intézése). A tanulók mindenütt kötelesek ügyelni a tisztaságra és erre másokat is figyelmeztetni. A tanteremben észlelt bármiféle hiányosságot, rendellenességet haladéktalanul jelenteni kell az órát tartó oktatóknak. A tanítás végén környezetüket az eredeti állapotban kell hagyni. Ha gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoznak, annak teljes értékét meg kell téríteniük. Őrizetlenül hagyott értéktárgyaikért az iskola nem vállal felelősséget, az órákra csak az iskolai munka kellekeit ajánlatos bevinniük.

A tanulók jogai és kötelességei:

A tanfolyamokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése a kiírt hivatalos órák alatt történik a felnőttképzési vezetőnél. A tanulók közérdekű vagy személyes ügyekben a tanfolyam vezetőjétől bármikor segítséget kérhetnek. Minden egyedi tájékoztatás, beiratkozás személyes megbeszéléssel történik. A tanfolyamon résztvevő hallgatóknak joguk, hogy tájékoztatást kapjanak a modulzáró vizsga eredményéről, a szakmai vizsga várható időpontjáról. Az iskola gondoskodik a tanulók adatainak az vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kezeléséről.

**A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői
Ellenőrzési Rendszere**

1. Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján az ellenőrzési nyomvonal az a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

Az iskola igazgatója köteles kialakítani és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. A FEUVE

A „**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét**” (a továbbiakban **FEUVE**) az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján az intézmény intézményvezetője felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az Iskola számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása,

- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

- **A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés** a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.
- Az Ámr.2.§ alapján a *belső kontroll rendszerek*: a FEUVE (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység), valamint a belső ellenőrzés együttesen.

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

12.1. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.1. Szabályosság

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézmény intézményvezető feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
 - A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
 - A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.
 - A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
 - A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
 - Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.
 - A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek. Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen, a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,

- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- az intézmény helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében az intézményvezetőnek meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt. A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival. Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal. A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

3.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett. Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit. A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek. A gazdaságosság biztosítása érdekében az intézmény vezetőjének az alábbi gazdaságossági számításokat kell elvégeznie:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.3. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során felhasznált források és az eredmény közötti kapcsolat. Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit. A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során. A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez. A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végeznie az intézményvezetőnek

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, vizsgálni kell, hogy a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.
- vizsgálni kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni
- a vagyongazdálkodás során, vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.4. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat. Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit. Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során. Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki. Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha az érdekeltek azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője **évente** az éves költségvetési beszámoló keretében **beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről. Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

**KISALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM JÁVORKA SÁNDOR
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



**KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ÉS HÁZIRENDJE**

Hatályos: 2020.07.01-től

Tasnádiné Sipos Mariann
igazgató

1. TÖRTÉNETI VISSZATEKINTÉS

Az 1940-es évek végén a jelenlegi iskolaépület volt a kollégium épülete. A tanítás a mostani kollégium tantermeiben folyt. A jelenlegi kollégiumi épület az 1950-es évek elején kezdte meg, kollégiumként működését. A háború utáni éveket a szegénység és az összefogás jellemezte.

Az 55-60 évben végzett diákok elmondásaiból tudjuk, hogy akkor is mozgalmas diákélet volt. A tanulás mellett, a sport terén is komoly eredmények születtek. Az akkori időben többen külföldön keresték és találták meg számításaikat.

Az 1960-as és 70-es években, iskolánkban növénytermesztő-és állattenyésztő technikus képzés folyt. A kollégium fiú kollégiumként működött, többségében falusi srácok, néhány elkötelezett fővárosi fiú alkotta a 110-120 fős kollégista létszámot.

A kollégium mai szemmel nézve, korszerűtlen körülmények között működött. 24-26 fős szobák voltak, közös mosdóval és zuhanyzóval. Melegvíz 1 héten csupán egy alkalommal volt, hazautazni is csak egyszer lehetett 1 hónapban. Kimenő sem volt minden nap. Kedden és szombaton délután sport délután volt. A vasárnapi kimenő délután 16 óráig volt engedélyezett, szemben a gimnazista lányokkal, akiknek 18 óráig volt kimenőjük. A zordnak tűnő körülmények ellenére a kollégisták vidámak voltak, jól vették az akadályokat, segítették egymást, és erős közösséggé formálódtak. A „Jávorkás kollégista” 30-40-50 év távlatából is örömmel találkozik volt diáktársával, pillanatok alatt felidéznek a múltat, és olyan légkör formálódik, mint ha az események akár tegnap is történhetek volna. Valami elmondhatatlan, megfoghatatlan összekovácsoló erő működött, ami hosszú évek távlatából is képes újra tölteni és nagy erővel a felszínre törni.

Az 1970-es évek végén és a 80-as évek elején a kollégium épülete új szárnyal bővült, 6 ágyasak lettek a szobák és külön tanulótermek is rendelkezésre álltak. Sajnos az akkori vezetés hálótermekben és tanulótermekben gondolkodott, elmaradtak a közösségi helyiségek pl.: klub szoba, szakköri foglalkozások helyiségei, kondi terem stb. Ezeket később sikerült kialakítani.

A 80-as években a diákok több lehetőséget kaptak, szabadabban élhettek, kevesebb volt a kötöttség. A diáklázadások, mozgalmak kapcsán elfogadottá vált a hosszú haj, a farmernadrág viselete, bővültek a diákok jogai. A szabad szombatok bevezetése lehetővé tette a hetenkénti haza utazásokat, így elviselhetőbbé vált a kollégista lét. Kollégiumunk követte az országos változásokat. Igyekeztünk a szakmai munkát magas színvonalon végezni. A pályázatok sokat segítettek a fejlesztésekben. Szerencsés volt, hogy kimondottan kollégiumoknak szóló pályázatokat is kiírtak, így egyértelművé vált a pénz felhasználása.

A 90-es években a kollégiumok egymás közötti kapcsolata is szélesedett, amit a kollégista tanulók nagy örömmel fogadtak. Több lehetőség nyílt a diákönkormányzatok találkozásaira, közös sport-és kulturális programok rendezésére, távolabbi helyekre is eljutottunk. Kollégiumunknak több évtizedes színházba járó hagyománya van. Napjainkban a diákoknak mást jelent a kollégista lét, mint 40-50 évvel ezelőtt.

Kiseb az igény, kevesebb törekvés mutatkozik a közösségi tevékenységek iránt, erőteljesebb az egyéni akarat kiteljesedése, talán napjainkban is igaz, hogy kollégistának lenni ma is öröm és közösséggé formáló tényező.

2. HELYZETELEMZÉS

2.1 A kollégium adatai

Neve: Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 2890 Tata, Új út 19.

Telefon/fax: 34 587-585, 06/34/587-668

Email címe: javorka@javorka-tata.sulinet.hu

A kollégium az iskola tanulóinak biztosít elhelyezést, vonzáskörzete azonos az iskoláéval.

A Működési Szabályzat hatálya

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának Működési Szabályzata kiterjed annak területére, az intézmény minden egységére:

- Az ott lakó tanulókra.
- Támogató oktatói munkakörben dolgozókra.
- Nem oktatói munkakörben dolgozókra.

A Működési Szabályzat érvényessége

Jelen Működési Szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértését adta. Érvénybe a Fenntartó jóváhagyásának napján lép.

2.2 A kollégium rendeltetése

A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az iskola valamely évfolyamára beiratkoztak, írásban kérik felvételüket, és a körülményeik kollégiumi elhelyezésüket indokoltá teszik.

1. A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt a pihenésre, a kulturált 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 Diákönkormányzat kollégiumban működő választott képviselői irányítják a támogató oktatók részvételével. A kollégium az iskolának-, mint többcélú, közös igazgatású intézménynek-, szakmai tekintetben önálló szervezeti egységként működik.
3. A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59. § előírja, hogy a tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét, ugyanígy a 12/2020 Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 157 § (f) szerint minden tanulónak joga van arra, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön.

2.3 Személyi feltételek

Intézményünk támogató oktatói a Szakképzési Törvénynek, annak végrehajtási rendeletének, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően végzik a munkájukat. Jelenleg a nevelőtestület 3 fő támogató oktatóból áll: 2 fő – főtanulói csoporttal rendelkező – támogató oktató és 1 fő állandó féléllású támogató oktató. Mindhárom támogató oktató ellátja az éjszakai szolgálatot, a főállásúak 2-2 éjszakát, míg a féléllású kolléganő 1 éjszakát lát el.

1. A kollégiumban dolgozó valamennyi oktató megnevezése: támogató oktató.
2. A kollégiumi testületnek valamennyi a kollégiumban dolgozó támogató oktató a tagja. Rajtuk kívül a kollégium dolgozói közé tartoznak még a portások és a kollégiumi technikai személyzet (takarítók).
3. Az iskolai SZMSZ és Kollégiumi Működési Szabályzat rendelkezései kihirdetésük után minden kollégiumban dolgozóra kötelező érvényűek.
4. A kollégiumban nem működik külön kollégiumi munkaközösség.
5. Valamennyi támogató oktató mellérendeltségi viszonyban van egymással (nincs alá-fölérendeltségi viszony!), egymást nem utasíthatják.
6. A támogató oktatók közvetlen felettese az igazgató és az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője.
7. Működésüket, döntéseiket az iskola nevelőtestületéhez hasonlóan a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 30. §, 32. § (4), 38. § (2), 46. § (2)(3), 48. §, 51. §, 116. §, és a vonatkozó egyéb jogszabályok együttesen szabályozzák.
8. A kollégiumi testület munkaterv szerinti negyedévenkénti testületi értekezleteket tart, az értekezleteket az osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője vezeti.
9. A kollégiumi testület nem hozhat olyan döntéseket, amely az iskolai nevelőtestület döntéseinek, vagy az iskolai alapidokumentumoknak ellentmond.
10. Rendkívüli kollégiumi testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve az iskolai nevelőtestület egyharmadának javaslatára.
11. A kollégiumi testület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetőjének szavazata dönt.
12. A kollégiumi testületi értekezletekre tanácskozási joggal meg kell hívni a DÖK tárgy szerint illetékes képviselőjét az őket érintő kérdésekben, ezen kívül az intézmény igazgatójának és általános igazgatóhelyettesének is bármikor joga van részt venni az értekezleteken.
13. A kollégiumi testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvet az osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője hitelesíti.

14. A kollégiumi testület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, az oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a kollégiumi testület minden tagja köteles megőrizni.
15. Ha a kollégiumi testület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor a testületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A kollégiumi munka, a támogató oktatók és kollégium nem oktató dolgozóinak ellenőrzésére az **igazgató**, az **általános igazgatóhelyettes** és az **osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője** jogosult. Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés után észrevételeiket megbeszélik az érintett dolgozókkal, és útmutatást adnak a további munkához. Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait a nevelőtestületi értekezleteken értékelni kell.

2.4 Tárgyi, környezeti feltételek, a kollégiumi élet megszervezése

A kollégiumunk belső és külső környezete biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, megfelel az otthonosság általános kritériumainak. A jogszabályi előírásoknak megfelelően megteremti a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, a kulturális, a sport és egyéb szabadidős tevékenységek, valamint a diákkörök, szakkörök működésének feltételeit. Gondoskodunk a tanulók nyugodt pihenéséről.

A kétszintes kollégiumi épület 80 kollégista elhelyezésére alkalmas, kiegészülve oktatói szobákkal. A többnyire 4 ágyas, többnyire heverővel ellátott szobákban olvasólámpa, könyvespolc és a személyes holmik tárolására alkalmas szekrény szolgálja a komfortos elhelyezést. Az első szinten oktatói iroda, oktatói helyiség, és egy klubszoba található, ahol televíziót, videót, DVD-t nézhetnek a kollégisták, de kiscsoportos foglalkozások, előadások megtartására is lehetőség nyílik ebben a teremben. A kollégium részei a tanulószobák, a zavartalan tanulás érdekében. A második szinten is egy klubszoba került kialakításra, ezenkívül itt helyezkedik el a szobák többi része. A kollégiumban konyha-étkező, vendégszoba, és támogató oktatói szoba is található.

A kollégium televízió és videó készülékekkel, DVD-lejátszóval, projektorral és asztali számítógépekkel rendelkezik. Pályázati pénzből informatikai termet alakítottunk ki a tanulók számára az internetezési lehetőséggel. A kollégisták rendszeresen használhatják az iskola könyvtárát, igénybe vehetik a tornatermet, a sportudvart, és a kondicionáló termet is.

A tanulószobai foglalkozások elsősorban tantermekben vagy tanulószobákban zajlanak, de az eredményesen tanuló kollégisták számára engedélyezzük a hálószobákban való tanulást is. Kollégiumunk jelenleg két tanulószobával rendelkezik, de tanulásra igénybe vesszünk még három iskolai tantermet is. Szükség esetén a klubszobát is felhasználjuk erre a célra.

A kollégiumnak melegítő és egyben főzőkonyhája is van a fiú és lány szinten egyaránt. Az igényeknek /létszámnak/ megfelelő mennyiségben rendelt étel elfogyasztására /napi háromszori étkezés/ az intézmény étkezdéjében van lehetőség.

2.5 Anyagi feltételek

Kollégiumunk nem önálló intézmény, a pedagógiai programban szereplő célok megvalósítását az iskolával együtt a fenntartó normatív támogatásból, az intézményi alapítvány támogatási összegéből, valamint pályázatok útján nyert forrásokból fedezi.

Bevételek és felhasználásuk

Az intézet gazdasági feladatainak megnyugtató szinten tartása érdekében fontos feladatként kell számotartani, hogy bevételeinket a lehetőségek kihasználásával növeljük.

A bevételek két nagy csoportja a következő:

1. Működéssel összefüggő bevételek
2. Az intézmény tevékenységével szorosan össze nem függő feladatok vállalásából származó bevétel.

A működéssel összefüggő bevételek

A tanulók által fizetett kollégiumi díjak, a felnőtt dolgozók étkezési térítései, a kártérítésből és selejtezésből származó bevételek. A felsoroltakból befolyó összegeket vissza kell forgatni az intézeti költségvetésbe megbontás nélkül.

Az intézmény tevékenységével szorosan össze nem függő feladatok vállalásából származó bevételek

1. A kollégium az üres férőhelyeit (elsősorban hétvégéken, ill. szüneti időszakban) szervezett és csoportos turistaforgalom fogadására használja fel a jogszabályi előírások betartásával.
2. Abszolút elsőbbséget élvez a diákturizmus.
3. A szállásdíjknál az alapidíjhoz az igazgatói utasításban előírt egyéb díjak járulnak.
4. A befolyt összeg intézményi felhasználásáról az igazgató dönt a prioritásoknak megfelelően (tanulói célok, programok, munkadíj, fenntartási és karbantartási költségek, stb.).

2.6 A kollégium kapcsolatrendszere

A nevelési feladataink eredményes megvalósítása érdekében a minőségbiztosításból eredő tevékenységünkkel összhangban rendszeres kapcsolatot tartunk a szülőkkel, az érintett iskolákkal, társintézményekkel, indokolt esetben a Gyermekjóléti Központtal, illetve Szolgálattal és a diákok lakóhelye szerinti illetékes önkormányzatokkal. A kollégium támogató oktatói és a szülők között a gyermekek nevelése terén hatékony munkakapcsolatot alakítunk ki. A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk a nevelési eredményekről, illetve a felmerült problémákról.

Az osztályfőnökökkel, az oktatókkal és a szakokkal is szoros munkakapcsolatban állunk. A kollégiumi támogató oktatók rendszeresen és folyamatosan informálódnak a diákjaikról. Azonnal felvesszük a kapcsolatot az osztályfőnökkel és az oktatókkal, ha a tanuló részéről a tanulásban vagy a viselkedésben visszaesést tapasztalunk, és közös erővel igyekszünk a felmerült problémát megoldani. Egymás munkáját tiszteletben tartó, segítő viszonyt igyekszünk kialakítani.

3. A KOLLÉGIUMI NEVELÉS

3.1 Céljaink

Célunk, hogy eszközeink és módszereink felhasználásával segítsük a tanulók szocializációját, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődését, tanulását. Kollégiumunk a feltételek biztosítása, a távol lévő család szerepének átvétele mellett a maga sajátos tárgyi és személyi feltételeivel, sokéves tapasztalatával, tevékenységrendszerével, hagyományaival igyekszik

- fejleszteni a tanulók személyiségét;
- kiegészíteni, ezzel együtt erősíteni a családi nevelést;
- megfelelő ellátást és biztonságot nyújtani; elősegíteni a sikeres társadalmi beilleszkedést.

3.2 Alapelveink

- az alapvető emberi- és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;
- a demokratikus, humanista, nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása;
- a tanulók és közösségeik iránti felelősség, bizalom és tapintat;
- a szakmai és intellektuális igényesség, kulturált stílus az oktatók tevékenységében;
- az alapvető erkölcsi normák érvényesítése;
- az egyéni- és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele;
- építkezés a tanulók aktivitására, öntevékenységére, önszerveződő képességére;
- az integrált nevelés, az integrációt elősegítő pedagógiai módszerek alkalmazása;

- a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
- a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése;
- a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

3.3 Feladataink

A kollégista diákok személyiségének, egyéni tulajdonságainak, családi körülményeinek megismerése, személyiségük tartalmas és rendszeres – együttműködésen alapuló – munkával való fejlesztése.

A tanulás tanítása

Feladatunk a diákok egyéni fejlődésének elősegítése, a hátránnyal küzdők felzárkóztatása, a gyermekek tehetségének kibontakoztatása. Ennek érdekében a kollégiumban lehetőséget biztosítunk az ismeretszerzés, a megismerési és gondolkodási képességek fejlesztésére, valamint arra, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák a helyes tanulási módszereket. Fejlesztjük a kreativitást, erősítjük a tanulási motivációt, az érdeklődés, a megismerés és a felfedezés vágyát. Törekszünk a tanulási kudarcok okainak feltárására, azok kezelésére, a jó teljesítményhez szükséges helyes énkép, a pozitív önértékelés kialakítására. Segítjük a mindennapi feladatokra történő felkészülést. Gondot fordítunk arra, hogy az ismeretek elsajátítása közben belső igény ébredjen a tanulóknál a tanulásra, és az mindennapi életük részévé váljon.

Az erkölcsi nevelés

Feladatunk az alapvető erkölcsi normák megismertetése, elfogadtatása, valamint ezen normák beépülésének elősegítése a tanulók mindennapi életébe, személyiségükbe. Fel kell készítenünk őket az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, valamint azok kezelésére. Segítenünk kell az olyan nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet, a tisztesség, a türelem, a megértés, az elfogadás, az empátia, a szociális érzékenység és a korrupció elleni fellépés.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

Kollégiumunknak az iskolai tanulmányokra alapozva, azt kiegészítve elő kell segítenie a nemzeti, népi kultúránk értékeinek, hagyományaink megismertetését. A kollégiumi foglalkozások keretében a diákok tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Elsajátítják azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. A nevelés révén ki kell alakítanunk bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzését, és az a felismerést, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Magyarságtudatukat erősítve meg kell ismerniük a magyarság történelmét, sokszínű kultúráját.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Elősegítjük a demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének megértését, az abban való állampolgári részvétel jelentőségét. Mindez erősíti a diákokban a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremtve az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi. A kollégiumban megteremtjük annak lehetőségét, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket. A közügyekben való aktív részvétel megkívánja a kreatív, önálló kritikai gondolkodás, az elemzőképesség és a vitakultúra fejlesztését. A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátításának folyamatában teret adunk a kollégiumi diák-önkormányzati rendszernek.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

A kollégiumon belüli kapcsolat- és tevékenységrendszer szervezésével, ismeretek nyújtásával elősegítjük az önismeret gazdag és szilárd elméleti és tapasztalati alapjainak a kialakulását. Kiemelt feladatunk a tanulók helyes, reális énképének, illetve önértékelésének kialakítása; elő kell segítenünk készségeik optimális alakulását, tudásuk és kompetenciájuk kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését; hozzá kell segíteni őket, hogy képessé váljanak érzelmeik hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének, az empátiának a fejlesztésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. A megalapozott önismeret hozzájárul a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához.

A családi életre nevelés

A családnak kiemelkedő szerepe van a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretetkapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. Ezért a kollégium feladatai között szerepel a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek, értékek megbecsülése is. Ez segítséget nyújt a felelős párkapcsolatok kialakításában, valamint a tanulók családi életében felmerülő konfliktusok kezelésében is.

A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot megéléséhez. Kollégiumunk arra ösztönzi a tanulókat, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz-kezelés módszereinek megismerésére és alkalmazására. Feladatunk, hogy képessé tegyük a tanulókat lelki egyensúlyuk megővésére, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Oktatóink motiválják és segítik a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében. A kollégium sportélete hozzájárul az egészséges életvitel, a helyes életmódminta kiválasztásához. Fontos, hogy a kollégium a diákok számára otthonos, egészséges, kulturált, esztétikus közeget biztosítson, ahol a tanulók jól érzik magukat, és amely egyúttal fejleszti ízlésüket, igényességüket.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A kollégiumi nevelés feladatai között szerepel a szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítása a tanulóknál úgy, hogy önálló tapasztalati úton ismerjék meg a hátránnyal élők sajátos igényeit, élethelyzetét. Ez a segítő magatartás fejleszti a diákokban az együttérzést, az együttműködést, a

problémamegoldást és az önkéntes feladatvállalást, mely elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

A tanulóknak meg kell tanulniuk, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használják. A kollégiumi nevelés során fel kell készítenünk őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekednünk kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, melyek változásokat, válságokat idézhetnek elő. Be kell kapcsolni őket a közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Pályaorientáció

A kollégiumnak – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a munka világról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket (szakkörök, érdeklődési körök) kell biztosítanunk, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják későbbi hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket. Fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését. A kollégium a tanulók számára lehetővé teszi egyes kiválasztott szakmák, hivatások megismerését, segíti a pályaválasztást, illetve a tanuló által választott életpályára való felkészülést.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

Kollégiumunk segíti a tanulókat abban, hogy felismerjék saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Fontos, hogy tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Látniuk kell rövid és hosszú távú céljaikat, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrataltságát. Kollégiumunk a diákönkormányzati tevékenység működtetésén keresztül segíti az autonóm, felelős, a közösség érdekeit is figyelembe vevő magatartás és a körültekintő döntéshozatal képességének kialakulását is.

Médiatudatosságra nevelés

Fontos, hogy a tanulók értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét. A médiatudatosságra nevelés során az értelmező, kritikai beállítódás kialakításának nagy jelentősége van. A diákokkal megismertetjük a média működésének és hatásmechanizmusának főbb törvényszerűségeit, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokat, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módját.

3.4 A tanulóval való törődést, gondoskodást biztosító foglalkozások

A személyes törődést biztosító egyéni foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, és ezek megoldásában számíthatnak az oktatók tanácsaira, segítségére. A közérzetükről a személyes benyomások mellett kérdőívek alapján (is) igyekszünk képet kapni. A tanulócsoport egészét érintő feladatok,

problémák, tevékenységek megbeszélése, értékelése, megoldása csoportfoglalkozások keretében történik. E foglalkozásoknak a problémamegoldáson túl az is a célja, hogy elsajátítsák a mindennapi élettel kapcsolatos ismereteket, a közösségi együttélés normáit, a szociális viselkedés alapvető szabályait, a konfliktuskezelő képességet.

A káros szenvedélyek (dohányzás, drog, alkoholfogyasztás, stb.) kialakulása elleni tevékenység, valamint a balesetmegelőző tájékoztatás kiemelt szerepet kap a tanulók számára szervezett foglalkozásokon.

Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, a természeti környezet megóvása, ápolása a szabadidős foglalkozások célja. A foglalkozások során hangsúlyt kap a diákok irodalmi, zenei, képzőművészeti fejlesztése, a nemzeti kultúrához való kötődésük erősítése. A kirándulások, városnézések során a tanulók megismerik a történelmi, kulturális és természeti értékeinket. A különféle rendezvények, vetélkedők, szavalóversenyek stb. erősítik a kollégiumi közösséget.

4. A TANULÓK ÉLETTRENDJE, TANULÁSA, SZABADIDEJE SZERVEZÉSÉNEK PEDAGÓGIAI ELVEI

A kollégium – belső életének szabályozása során – biztosítja a diákok testi-lelki fejlődésének feltételeit, figyelembe véve a speciális tanulói, szülői és iskolai igényeket, valamint az intézményi szokásokat is. A tanulók napi életének kereteit úgy szervezzük, hogy az egyes tevékenységek belső arányai – jogszabályi keretek között – a tanulók egyéni és életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A belső szabályozás kiemelt eszköze a pedagógiai ösztönző rendszer működtetése.

A kollégiumi élet megszervezésében szerepe van a kollégium diákönkormányzatának is. A DÖK tisztségviselői részt vesznek a tanulócsoporthoz kapcsolatos feladatok végrehajtásában, valamint az elért eredmények értékelésében.

5. A TELJESKÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

Az egészségfejlesztés magába foglalja a korszerű egészségnevelés, az elsődleges prevenció, a mentálhigiéné, az egészségfejlesztő szervezetfejlesztés, az önéngítés feladatait, módszereit. Az egészségfejlesztés leglényegesebb módszere az egészségnevelés. Célja, hogy az egészségkultúra szintjének növelésével, az életmód javításával elősegítse az egészség megtartását, a betegségek megelőzését.

- A rendelkezésére álló lehetőségek keretében elősegítjük a tanulók és a kollégiumi oktatói testület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást.
- Együttműködést alakítunk ki az oktatók, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy a kollégium egészséges környezet legyen.
- Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret adunk a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
- A prevenció érdekében fontosnak tartjuk az egészség megőrzését, a higiénia követelményeinek betartását.
- Az egészséges táplálkozásról, életmódról szakember tart előadást.

- Az aktív és hasznos szabadidő eltöltésében a faliújságon keresztül állandó programajánlat segíti a diákokat.
- A mindennapos testmozgás érdekében a sportpályák, a tornaterem és a kondicionálóterem rendszeres használatára ösztönözzük a diákokat, népszerűsítjük a tömegsportot.
- Kollégiumok közötti egyéni és csapatversenyeket szervezünk, illetve más kollégiumok által szervezett versenyeken veszünk részt.
- A lelki egyensúly megteremtése érdekében az iskola légköre toleráns és elfogadó. Igyekszünk az egyéni problémák kezelésére módot találni. A családi nehézségek, szociális hátrányok leküzdésében partnerek vagyunk.
- A tanév elején tanulás-módszertani tájékoztatót tartunk. Igyekszünk ezzel is csökkenteni a tanulási nehézségekből eredő lemaradást.
- Törekszünk az egyenletes napi elfoglaltság kialakítására, s a kellő pihenőidő biztosítására.
- Az egészségkárosító magatartásformák elkerülése érdekében a dohányzásról leszoktató előadásokat tartunk.

Az egészséges életmód és magatartásformák (a dohányzás mérséklése, megszüntetése, az egészséges táplálkozás, a drogprogram megvalósítása, a stressz tudatos feldolgozása, a szabadidősport feltételeinek biztosítása) kialakítását a nevelés valamennyi szintjén érvényesítenünk kell, hiszen csak a folyamatos ismeretbővítéssel tudjuk felnőttkorra elérni az egészségtudatos gondolkodást.

6. A TANULÓK FEJLŐDÉSÉT, TEHETSÉGGONDOZÁSÁT, FELZÁRKÓZTATÁSÁT, PÁLYAVÁLASZTÁSÁT, AZ ÖNÁLLÓ ÉLETKEZDÉST ELŐSEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG ELVEI

A tehetséggondozás első lépése a tehetséges tanulók felismerése. A tehetséges tanulókat motiváljuk, a kiemelkedő eredmények elérése érdekében megkülönböztetett figyelmet fordítunk rájuk, egyéni fejlesztő programokban részesítjük őket. A tanulók részt vesznek különböző felsőoktatási intézmények nyitott napjain, oktatók segítik a tanulókat abban, hogy a számukra megfelelő életpályát kezdjék el. Felhívjuk a tanulók figyelmét a szervezett állásbörzék látogatására.

7. A HÁTRÁNYOS HELYZETŰ TANULÓKNAK SZERVEZETT FELZÁRKÓZTATÓ, TEHETSÉGGONDOZÓ, TÁRSADALMI BEILLESZKEDÉST SEGÍTŐ FOGLALKOZÁSOK TERVE

Igyekszünk felismerni a szociális képességek tekintetében fejletlen és/vagy beilleszkedési zavarral küszködő, a kreativitás szintjén és/vagy motivációjukat tekintve fejletlen tanulókat. Külön figyelmet fordítunk arra, hogy felismerjük, és egyéni bánásmódban részesítsük a rejtett dysgráfias, dyslexiás, dyscalculiás diákokat. A hátrányos helyzetű tanulók külön korrepetálásban részesülhetnek. A személyiség érését és a gyermek szocializációját elősegítő csoportos foglalkozásokat, önsegítő, vagy kortárssegítő, közösségépítő, agressziókezelő tematikus csoportos foglalkozásokat szervezünk. Iskolarendszeren kívüli felzárkóztató, tehetséggondozó programokat indítunk.

8. A KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉGI ÉLET FEJLESZTÉSÉNEK MÓDSZEREI, ESZKÖZEI, A MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTOLÁSI TEVÉKENYSÉG SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

A kollégiumi közösségi élet

A kollégiumi közösségben többféle csoportközösség dolgozik együtt. Elsődleges a **szobaközösség**. Kollégiumunk a hatékonyabb közös munka érdekében azonos életkorú és/vagy iskolájú szobaközösségeket igyekszik létrehozni. A kollégiumokban nagyobb közösségegységet jelent egy-egy **csoport közössége**. Itt már lehetnek együtt különböző életkorú tanulók is. A homogén és heterogén összetétel előnyei egyaránt hatni tudnak. A kollégiumok nevelő jelentősége éppen a közvetlen együttélésből fakadó pszichológiai előnyök miatt igen nagy. A kollégium irányító, és érdekképviselői szerve a **kollégiumi Diákönkormányzat**. E szerv az összekötő kapocs a nevelőtestület és a kollégiumi diákság között. Fejlesztenünk kell a kommunikációs kultúrát. Ez részben a műveltség, a tudás alapja, részben az egyén szocializációjának, a társadalmi érintkezésnek, az egyéni és közösségi érdekek érvényesítésének, egymás megértésének, elfogadásának, megbecsülésének döntő tényezője. Középpontjában az önálló ismeretszerzés a vélemények, érvek kifejezésének, értelmezésének, megvédésének a képességei állnak. Mindezek elsősorban az anyanyelv minél teljesebb értékű ismeretét kívánják. Szervezett formában megtartjuk a nemzeti és egyéb más ünnepeinket, melyeken a kollégium diákjai szerepelnek, ezen kívül lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanulók színházi előadásokon vehessenek részt. Az új kollégisták Tata városának kulturális és történelmi nevezetességeit ismerhetik meg egy városlátogatás alkalmával. Magasabb szintű sportolási lehetőséget biztosítunk iskolán kívüli sportegyesületekben való részvételhez.

A Diákönkormányzat

1. A kollégium tanulói közösségi életében a Diákönkormányzatnak (továbbiakban: DÖK) joga és kötelezettsége részt venni.
2. A Diákönkormányzat – a Nevelőtestület véleményének kikérésével és a DÖK segítő oktató irányításával – dönt saját működésének szabályairól és a saját személyi ügyeiről (pl. tisztségviselők választása).
3. A DÖK egyetértési jogot gyakorol:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben,
 - az ifjúságpolitikai célokra a kollégiumnak biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - házirend elfogadásakor.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanuló helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
 - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
4. ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében.
 5. A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.
 7. A támogató oktatók a tanulókat folyamatosan tájékoztatni kötelesek az őket érintő változásokról, eseményekről, hírekről. Ha különleges esemény nem történik, legalább hetente egyszer, azonos időpontban megbeszélést kell tartani a tanulókkal az aktuális helyzetről.

A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei:

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánítási szintere a diákközgyűlés. Amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.
2. A közgyűlések közötti időszakban a DÖK feladatokat a tanulók által választott diáktanács látja el.

9. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az iskolai és kollégiumi gyermekvédelem célja a gyermek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében való segítségnyújtás. Fontos feladatunk, hogy folyamatosan odafigyeljünk tanulóinkra, és meglévő problémáikat a lehető legmegfelelőbb magatartással próbáljuk elfogadni, illetve segíteni megoldást keresni. Ha nem tudunk hatékony segítséget nyújtani a probléma megoldásában, akkor igyekszünk megtalálni azokat a szakembereket és intézményeket, akik orvosolni tudják diákjaink és családjuk gondjait. A kollégiumba kerülő diákok közül is egyre többen élnek hátrányos helyzetű családban. Nagy figyelemmel kísérjük a kollégiumban lakó állami gondozott, szociálisan hátrányos helyzetű, vagy egyéb okokból veszélyeztetett tanulók fejlődését. Elsődleges feladatnak tekintjük ezen tanulók kiszűrését a diákokkal, a családjukkal, az osztályfőnökükkel való beszélgetés, a veszélyeztetettségre utaló jelek megfigyelése, felismerése révén. A tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében együttműködünk az érintett iskolák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, az adott települések önkormányzataival, családsegítő szolgálataival, illetve gyermekvédelmi központjaival. Figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett tanulók közösségi kapcsolatait, közösségbe épülését. Ügyelünk rá, hogy semmiféle hátrányos megkülönböztetés ne érhesse őket. Egyéni foglalkozások (meghallgatás, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás) során, emberséggel és tapintattal kezelve a diákok ügyeit, törekszünk a problémák helyben történő orvoslására.

A csoportos foglalkozások téma-összeállításánál szintén kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémákra. A kollégiumi alapprogram által előírt témakörökön túl egyéb foglalkozásokon is helyet kapnak azok az egészségmegőrző, felvilágosító tevékenységek, prevenciós programok is, amelyek a gyermekek képességeinek és kompetenciáinak a fejlesztését is szolgálják. A gyermekvédelem problémakörébe szorosabban tartozó témákat is itt dolgozzuk fel; ilyenek például a családi életre nevelés (családismeret), konfliktuskezelés, agresszió, pályaorientáció, élet- és pályatervezés, mentálhigiéné. Kiemelt területnek tekintjük az egészségvédelmet, az egészséges életmódra nevelést, a bűnmegelőzést és a szenvedélybetegségeket, valamint az ezekkel kapcsolatos problémák kezelését. A határfok növelését egy-egy külső előadó meghívásával igyekszünk elérni. Az oktatók kapcsolatot tartanak a szülőkkel vagy a nevelőszülőkkel, illetve a nevelőintézettel, sőt adott esetben a tanuló lakhelye szerinti önkormányzattal. Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében (tanulmányi eredmény romlása, családi gondok, gazdasági helyzet romlása esetén).

A szociális hátrányok ellensúlyozása

- Felhívjuk a diákok figyelmét a törvények adta lehetőségekre és jogokra (ingyenes tankönyv, étkezési támogatás, segélyek, alapítványi támogatások stb.).
- Felzárkóztató és tehetséggondozó programokat szervezünk.
- Pályaorientációs tevékenységet folytatunk.
- Személyiségfejlesztő foglalkozásokat tartunk.
- Szükség esetén igénybe vesszük a pedagógiai szakszolgálatokat.
- Segítjük őket a szükséges kérelmek megírásában.

Szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése

- a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően szervezett foglalkozásokat tartunk,

- ilyen irányú továbbképzéseket szervezünk,
- az iskola védőnője rendszeresen tart a témával kapcsolatos foglalkozásokat,
- a témával foglalkozó filmeket mutatunk be,
- előadókat hívunk kollégiumi és/vagy csoportszintű előadásokra, drogellenes programokat szervezünk,
- szükség esetén az iskolaorvos segítségét kérjük.

10. A KOLLÉGIUM HAGYOMÁNYAI ÉS TOVÁBBFEJLESZTÉSÉNEK TERVE

A kollégiumunk a maga sajátos eszközeivel kialakította, folyamatosan ápolja és megújítja az arculatához kapcsolódó hagyományait, erősítve a kollégiumi közösséget. A kollégiumi hagyomány megteremtése és ápolása nevelő célzatú, amely mélyíti a kollégiumhoz való tartozás érzését. A kollégiumban rendezett, illetve a más intézmények által szervezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló „szívügye” kell legyen. Ezért is fontos, hogy a rendezvények szervezését a Diákönkormányzat irányításával a diákok végezzék a támogató oktatók egyetértésével és támogatásával.

Hagyományos megemlékezéseink, ünnepeink, rendezvényeink:

- az újonnan beköltöző diákok és szüleik fogadása, tájékoztatása;
- városnézés a 9. évfolyamosok számára;
- megemlékezés az aradi vértanúkról;
- 56-os megemlékezés;
- 1848. március 15-éről való megemlékezés;
- karácsonyi ünnepség;
- végzős diákoktól való búcsúzás helyi szinten.

11. AZ ISKOLÁVAL, A SZÜLŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

A Kollégium kapcsolatai

Kapcsolat a szülőkkel

- A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról.
- A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, fogadó órák.
- A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport támogató oktatóitól, valamint az igazgatótól. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak és a szolgálati titok körébe tartoznak.

Kapcsolat az iskolával

- A kollégium a nevelés minden területén az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.
- Az iskola és a kollégium közös igazgatású intézmény, így valamennyi programot, az intézmény igazgatója koordinál.

Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

- A kollégiumi testület és a Diákönkormányzat törekedjék más kollégiumokkal való tartós és szoros kapcsolat kialakítására.
- A kollégium gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, múzeumok, TIT, művelődési ház) való kapcsolattartásra.

Nemzetközi Kapcsolat

- A kollégiumnak törekedni kell külföldi oktatási és nevelési intézményekkel kapcsolatot építeni, megteremteni a lehetőségét annak, hogy a tanulók megismerhessék más nemzetek fiataljainak élet-, és munkakörülményeit, törekvéseit.
- A kollégium nemzetközi kapcsolatait elsősorban-, kulturális és sport vonatkozásában-, önállóan alakítja.

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője, ezért elengedhetetlen a közöttük való folyamatos, szoros együttműködés. A kollégium és az iskola közötti párbeszéd fontos részét képezi – főként a hátrányos helyzetű gyermekek esetén – az iskolai gyermekvédelmi felelőssel történő egyeztetés. A támogató oktatók feladata, hogy minden hónapban ellenőrizzék a tanulók tanulmányi előmenetelét, illetve a hiányzásait. Ennek megfelelően rendszeresen megbeszéljük a diákok eredményeit és magatartását az osztályfőnökökkel és az oktatókkal. A diákok családi hátterének ismerete elengedhetetlen a gyermek mélyebb megismeréséhez, neveléséhez. Ezért kulcskérdésnek tekintjük a szülőkkel való kapcsolattartást, kommunikációt. A személyes kapcsolattartás történhet iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken, közvetett módon pedig telefonon, levélben és e-mailben. Egyébként bármikor felkereshető a kollégium, az oktatók munkaidejükben mindig fogadják az érdeklődő szülőket.

12. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

Egészségnevelés

Elsődleges szempontnak tekintjük a prevenciót. Ebből kiindulva arra törekszünk, hogy diákjaink korszerű ismeretekkel, készségekkel, jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében.

Feladataink:

- a személyi higiéniai szokások kialakítása, erősítése,
- az ellenálló képesség és az edzettség fejlesztése,
- a lelki egyensúly fenntartása,
- a tanulók ismerjenek konfliktuskezelési technikákat,
- az egészségkárosító magatartásformák elkerülése, ismerjék és értsék a prevenció lényegét,
- egészségmegőrző környezet kialakítása,
- családi életre nevelés,

Feladatainkat elsősorban a hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás módszerével: előadás, filmvetítés, vetélkedők keretében végezzük.

Környezeti nevelés

Célunk a társas-társadalmi környezet fenntarthatósága érdekében szükséges ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása. Fontos feladatunknak tekintjük, hogy a diákok átérezzék a környezet megóvásának felelősségét, erősödjön bennük a társadalmi tudatosság, kialakuljon bennük környezetvédelemért való aktív tenni akarás és a természeti erőforrások ésszerű és előrelátó felhasználásának tudatossága.

Ennek érdekében

- a foglalkozásokon igyekszünk minél több ismeretet átadni,
- megismertetjük őket a helyi természeti értékekkel,
- a szelektív hulladékgyűjtés módszerét alkalmazzuk,
- felhívjuk a figyelmüket az ide vonatkozó ünnepnapokra (Madarak és fák napja, Föld napja)
- hangsúlyt helyezünk a kollégium és környezetének tisztán tartására.

13. A KOLLÉGIUMI TEVÉKENYSÉG SZERKEZETE

Kollégiumunk tanulói összetétele a tanulmányok végzése szempontjából is sokrétű. A Szakképzési Törvény rendelkezéseihez igazodva a tanulói tevékenységeket csoportos és egyéni foglalkozások keretében szervezzük, mint a kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozásokat. A kollégium nem iskola, ennél fogva a kollégiumnak elsősorban a jó otthont kell szimulálnia, ahova a gyermek, a tanuló „haza megy” az iskola után. Megköveteljük a diákoktól a szabályok betartását, de értékeljük a teljesítményt. Az oktató következetessége odafigyeléssel párosul.

A kollégiumban az oktatónak a következetesen szigorú, értelmes követelményeket támasztó, motiváló szülő szerepét kell betöltenie.

A kollégistáknak időnként foglalkozásokon kell részt venniük. Ezek a foglalkozások a következők:

- a, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- b, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás,
- c, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás /szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap,

- d, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- e, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozás.

Ezen kívül a tanulóknak a napirend szerinti időben jelen kell lenniük a kollégiumban.

A tematikus csoportfoglalkozások keretterve és éves óraszámja.

TÉMAKÖRÖK

1. A tanulás tanítása
2. Az erkölcsi nevelés
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
6. A családi életre nevelés
7. Testi és lelki egészségre nevelés
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság
10. Pályaorientáció
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés
12. Médiatudatosságra nevelés

A kollégiumi csoportfoglalkozások éves óraszámja

TÉMAKÖR	9. évfolyam,	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13–14. évfolyam
A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
	2	2	2	1	1

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés					
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1
A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
Pályaorientáció	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3
Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

A kollégiumi csoportfoglalkozások témakörei, fejlesztési követelményei és programterve

1. A tanulás tanítása

A kollégium a foglalkozások és a tevékenységek során támogatást nyújt abban, hogy a tanulók eredményesen fejezzék be választott iskolájukat. Nagy jelentősége van az egyénre szabott tanulási módszerek elsajátításának, ezzel segítve az iskolai órákra való felkészülést, a jó eredmények elérését, a hátránnyal küzdők felzárkóztatását, a gyermekek tehetségének kibontakoztatását. A tanulás tanítása, az ismeretszerzést és hasznosítást elősegítő beállítódások kialakítása nagymértékben hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

Sajátítsa el és legyen képes alkalmazni a hatékony tanulási technikákat. A tanuló – az oktató segítségével – legyen képes a számára legalkalmasabb módszereket kiválasztani. Tudjon szelektálni a megszerzett ismeretek, információk között. Alkalmazza a tanulást segítő hagyományos és modern eszközöket, használja a könyvtárat, és a feladatai megoldásához megfelelően tudja kiválasztani a szükséges szakirodalmakat. Legyen képes elemezni, értelmezni, rendszerezni a megszerzett ismereteket.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	3	2	2	2	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none">– különböző tanulási technikák és módszerek alkalmazása– a megszerzett és elsajátított ismeretek értelmezése, rendezése– a könyvtárhasználat rendje és módszerei	<ul style="list-style-type: none">– Ismertetjük az általánosan elfogadott tanulási módszereket, különös tekintettel a közösségben történő tanulásra.– Ismertetjük az alapvető tanulási stílusokat, azok sajátosságait, az egyes stílusoknak leginkább megfelelő, hatékony tanulási módokat.– Gyakoroltatjuk az iskolai követelmények teljesítésére felkészítő tanulási technikákat.– A gyakorlatban sajátítatjuk el a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek, tartalmi elemek szabatos szóbeli és írásbeli megfogalmazását.– Elemeztetjük, értelmeztetjük, rendszereztetjük a megszerzett ismereteket.– Könyvtárlátogatással segítjük elő, hogy megfelelő módon és hatékonyan tudják használni a könyvtár nyújtotta ismeretszerzési lehetőségeket.– Felkészítjük a diákokat a tudatos, tanulást segítő internethasználatra.– Számon kérjük a megszerzett ismereteket és összevetjük az alkalmazott tanulási technika kiválasztásával, megfelelőségével.				

2. Az erkölcsi nevelés

A kollégiumi nevelés során fontos, hogy a diákok megismerjék az alapvető erkölcsi normákat, és ezek a normák beépüljenek személyiségükbe, mindennapi életükbe, tevékenységükbe. Lényeges, hogy az erkölcsi nevelés a napi élet gyakorlatából, tapasztalataiból vegyen példákat, egyben készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra és azok kezelésére. A kamasz fiatalok esetében különösen jelentős, hogy segítsen számukra választ találni erkölcsi kérdéseikre, az esetleges problémáikra. Az erkölcsi nevelés nagy hatással van a közösség és az egyén életére egyaránt.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Lássza be az erkölcsi felelősség fontosságát.
- Gyakorlati és iskolai tapasztalatai, ismeretei révén ismerje fel a morális helytállás jelentőségét.
- Képes legyen megfelelő erkölcsi választásokra.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none">– erkölcsi érzék kifejlődése és szerepe– felelősség- és kötelességtudat– a munka megbecsülése– mértéktartás, együttérzés, segítőkészség	<ul style="list-style-type: none">– Bemutatjuk az embert, mint értékelő és erkölcsi lényt.– Szerepgyakorlatokon keresztül, a drámapedagógia eszközeivel teremtünk összhangot a lelkiismeret szabadsága és a személy erkölcsi felelőssége között.– Példákon keresztül utalunk az erkölcsi értékek és az erkölcsi érzék kialakításának jelentőségére az emberi kapcsolatokban.– Irodalmi, történelmi személyiségek életén keresztül erkölcsi példákat ismertetünk és értékelünk.– Bemutatjuk a mindennapi élet tapasztalataiból a morális helytállás jelentőségét, az egyéni döntések meghozatalában betöltött szerepét.– Felismertetjük a diákokkal az erkölcsi kérdéseket felvető élethelyzeteket.				

3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A kollégiumi foglalkozások lehetőséget biztosítanak arra, hogy a tanulók elsajátítsák azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. Ennek révén kialakul bennük a szűkebb és tágabb közösséghez való tartozás, a hazaszeretet érzése.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje fel a közösségi összetartozást megalapozó közös értékeket.
- Tudatosuljon a közösséghez tartozás, a hazaszeretet fontossága.
- Válgon nyitottá más népek kultúrája iránt.
- Ismerje országunk és a magyarság nemzeti szimbólumait.
- Ismerje a magyar tudomány, kultúra és sport kiemelkedő személyiségeit.
- Legyen kellő ismerete a település kultúrtörténetéről, hagyományairól.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none">– közösséghez tartozás, hazaszeretet– nemzeti, népi kultúránk értékei, hagyományai– a hazánkban élő nemzetiségek kulturális szokásai, emlékei, jelene– nemzetünk kapcsolódása Európához	<ul style="list-style-type: none">– Bemutatjuk nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait.– Történeti előadásokon keresztül alakítunk ki pozitív attitűdöt a településhez, az országhoz, a nemzethez.– Ismertetjük általában az Európához és az Európai Unióhoz való tartozásunk jelentőségét, történeti alapjait.– Bemutatjuk a közösségi összetartozást megalapozó közös értékeket.– Ismertetjük a nemzeti és az európai identitás kapcsolatát.– Egyéni témafeldolgozások révén mutatjuk be a hazai nemzetiségek kulturális és nyelvi sokféleségét.				

4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A kollégiumban folyó nevelés sajátos pedagógiai eszközei révén elősegíti a demokratikus jogállam működésének megértését. A közösségi tevékenységek gyakorlásával a diákok átélhetik annak jelentőségét, hogy mit is jelent a felelős állampolgári részvétel a közügyekben a közösség és az egyén számára egyaránt.

Ez tágabb értelemben sokat segít a nemzeti öntudat erősítésében, és egyben összhangot teremt az egyéni és közösségi célok között.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje a demokratikus állam működésének főbb elemeit (választási rendszer, helyi önkormányzatok, törvényhozás, kormány, igazságszolgáltatás, fegyveres testületek stb.).
- Legyen tisztában a jog szerepével a társadalmi életben.
- Értse meg az állampolgár és a társadalom együttműködésének fontosságát az egyéni és társadalmi célok elérése érdekében.
- Képes legyen belátni a kollégiumi diák-önkormányzat jelentőségét a kötelezettségek és a jogok gyakorlása során.

Programterv

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	1	2
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> – a demokratikus jogállam felépítése – a felelős állampolgári magatartás jelentősége – a demokrácia elvei és gyakorlati megvalósulása – cselekvő állampolgári magatartás és törvénytisztelet 	<ul style="list-style-type: none"> – Ismertetjük a demokratikus jogállam működésének alapelveit, az állampolgárság fogalmát és az alapvető állampolgári jogokat. – Szerepjátékokon keresztül értetjük meg a cselekvő állampolgári magatartás és a törvénytisztelet jelentőségét. – A diák-önkormányzati munka révén gyakoroltatjuk a közügyekben kifejtett hatékony együttműködés jelentőségét, a helyi és a tágabb közösségeket érintő problémák iránti érdeklődés fontosságát. – Ösztönözzük őket, hogy tevékenyen vegyenek részt a kollégiumi diákönkormányzat munkájában, így a demokratikus elvek megvalósításában, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátításában. 				

5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

A kollégiumi nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret gazdag és szilárd elméleti és tapasztalati alapjai. A közösségi lét, a csoporthoz tartozás, az egymás közötti interakciók elősegítik a reális énkép és az önértékelés kialakulását, melyek a személyiségfejlődés meghatározó elemei. Mód van a mások helyzetébe történő beleélés képességének kialakítására, mások elfogadására. Ezek a képességek elősegítik, hogy kulturált közösségi élet alakuljon ki a kollégiumban.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje meg az emberi kapcsolatok létrejöttét elősegítő, illetve gátló személyiségvonásokat.
- Legyen tudatában, hogy a gondosan kiválasztott és mély emberi kapcsolatok mennyire értékesek az emberi együttélésben.
- Életkorának megfelelő választékosággal legyen képes a társas kommunikációra.
- Alakuljon ki a tanulóban a választási lehetőségek felismerésének képessége, és döntési helyzetekben legyen képes e lehetőségeket mérlegelni.
- Válgják természetessé benne a másik ember személyiségének tisztelete és megértése, a helyes önismeret kialakítása, önmaga felvállalása.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	1	1	1	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none">– az önismeret és társas kapcsolati kultúra– empátia és mások elfogadása– a tudás és tapasztalat jelentősége– társas kommunikáció	<ul style="list-style-type: none">– Ismertetjük az önismeret és a társas kapcsolati kultúra meghatározó jellemzőit.– A csoport aktív közreműködésével segítjük elő a megalapozott önismeret kialakítását.– Bemutatjuk a kulturált társas kapcsolatokat, a helyes egyéni és közösségi élet szabályait.– Szerepjátékok segítségével alakítjuk ki, illetve fejlesztjük a mások megértéséhez és tiszteletéhez szükséges képességeket.– Csoport előtti megmérettetés révén segítjük elő a pozitív énkép kialakítását az eddig elsajátított készségekre és tudásra alapozva annak érdekében, hogy a diákok sorsukat és életpályájukat maguk alakítsák.				

6. A családi életre nevelés

A család, mint a társadalom alapvető közösségi építőköve különös jelentőséggel bír a fiatalok kiegyensúlyozott személyiségfejlődésében. A kollégiumnak éppen ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek, értékek megbecsülése. A kamaszkorban kiépülő párkapcsolatoknak is fontos szerepe van a későbbi családi közösség kialakításában. Egymás tisztelete, a másik iránt érzett felelősség, a helyes szexuális kultúra és az erkölcsi értékek kialakítása döntő jelentőségű, melyben a kollégiumi nevelésnek fontos szerepe van.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje a különféle szerepeket és szabályokat a családban.

- Tudatosuljon a családalapítás, családtervezés, a helyes párkapcsolat és felelősségvállalás fontossága.
- Ismerje meg a helyes szexuális kultúra jellemzőit és kialakításának jelentőségét a párkapcsolatokban.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	1	2	2	3	3
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> – a család szerepe, jelentősége az egyén életében – együttműködés és felelősségvállalás a családban – szexuális kultúra – családtervezés – konfliktusok a családban 	<ul style="list-style-type: none"> – Példákon keresztül mutatjuk be, hogy a családi élet színtere a családi otthon. – Ismertetjük a család szerepét, jelentőségét az egészséges testi és lelki fejlődés kialakulásában. Hangsúlyozzuk az idős családtagokkal való kapcsolattartás, együttműködés és támogatásuk fontosságát. – Felmérjük, hogy kinek, mit jelent a család, az otthon. – Szemléltetjük a családi munkamegosztást, ennek helyét és szerepét a családi közösségben. – Ismertetjük a helyes, felelősségteljes párkapcsolat jelentőségét és kialakításának folyamatát. – Ismertetjük a helyes szexuális kultúra jellemzőit és jelentőségét a férfi-nő kapcsolatban. – Szerepjátékokon keresztül mutatjuk be a családban előforduló konfliktusokat és kezelésük módját. 				

7. Testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életritmus és életvitel kialakítása, tudatosítása meghatározó jelentőségű a fiatalok számára. A tanulók a kollégiumban olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátíthatnak el, olyan szokásokat tanulhatnak meg, amelyek segítik őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. A kollégium sportélete nagymértékben hozzájárulhat az egészséges életmód kialakításához és fejlesztéséhez.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Legyen tisztában a helyes életritmus és életvitel személyiségre, testi fejlődésre kifejtett pozitív jelentőségével.
- Ismerje fel az egészséget fenyegető tényezőket, a szenvedélybetegségeket, és ismerje ezek megelőzésének módjait.
- Tudatosuljon és váljon napi gyakorlattá az egészséges életmód és a testmozgás, az egészségtudatos életmód.
- Legyen tisztában az egészség, a sport és a lelki élet egymásra gyakorolt hatásával.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	2	2
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none">– egészséges életmód és életvitel– a sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében és megőrzésében– prevenció, életvezetés, egészségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none">– Ismertetjük a rendszeres testmozgás és az egészségtudatosság kapcsolatát, az elhízás és a korszerű táplálkozás, egészséges életmód és életvitel összefüggéseit.– Ismertetjük a káros szenvedélyek, szokások, a teljesítménynövelő szerek használatának veszélyeit.– Bemutatjuk, és a gyakorlatban alkalmazzuk a rendszeres fizikai aktivitás és sport hatását a szervezetre.– Ismertetjük az érzelem-, feszültség szabályozás és agresszió megelőzését a sport, a mozgással járó tevékenységek révén.– Törekszünk arra, hogy a diákköri tevékenységek révén a tanulók megtapasztalják az egyéni felelősség és döntés jelentőségét az egészséges életvitel és a szabadidős tevékenységek megvalósításában.				

8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A hátránnyal élők iránt érzett felelősség, és az értük végzett önkéntes feladatvállalás megfelelő módon segíti a szociális érzékenység kialakulását a tanulóknál. A szűkebb és tágabb környezetünkben ilyen helyzetben élőkért végzett önkéntes feladatvállalás fontos személyiségfejlesztő hatással bír. Az önkéntes feladatvállalási hajlandóság beépülése, megszilárdítása fontos nevelési feladat: a tudatos, felelősségteljes állampolgári lét alapvető velejárója.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Alakuljon ki segítő magatartás a fogyatékkal élők iránt.
- Tudatosuljon az együttműködés és az egymásra figyelés fontossága.
- Legyen motivált önkéntes feladatvállalásra a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű társak iránt.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	1	1

<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>
<ul style="list-style-type: none"> – társadalmi felelősségvállalás és szolidaritás – önkéntes feladatvállalás másokért – összetartás és együttérzés 	<ul style="list-style-type: none"> – Ismertetjük a hátrányos helyzet fogalmát. – Példákon keresztül mutatjuk be a társadalmi felelősségvállalás fontosságát, a másokért érzett szolidaritás jelentőségét. – Ismertetjük, hogy mit jelent fogyatékkal élni. – A segítő magatartás kifejlődése érdekében olyan diákkört szervezünk, melyben beteg, idős emberek élethelyzetén javíthatunk. – Az együttműködés, egymásra figyelés képességének kialakítása érdekében élethelyzeteken keresztül mutatjuk be az egyéni felelősség és a közös felelősségvállalás egymásra hatását. – Ismertetjük a tágabb közösségért (kollégium, település) végzett önkéntes munka lehetőségeit és jelentőségét.

9. Fenntarthatóság, környezettudatosság

A mai társadalmi, gazdasági helyzetben kitüntetett szerepe van a természeti környezet megóvásának. A kollégiumi diáknak meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. Fel kell készíteni őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására, a környezet védelmét elősegítő tevékenységekre, közös cselekvésekre.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje fel a mindennapi életben előforduló, a környezetet szennyező anyagokat, a környezetre káros tevékenységeket, és kerülje is el ezeket.
- Legyen képes társaival együttműködésben tudatosan, a környezeti szempontokat is figyelembe véve alakítani a kollégium belső és külső környezetét. Ne hagyja figyelmen kívül személyes élettereinek kialakításában a környezetbarát módokat.
- Részesítse előnyben a természetes, újrahasznosítható anyagokat.
- Legyen felkészülve a környezettudatos döntések meghozatalára, melyekben hasznosíthatja a különböző tantárgyakban tanultakat.
- Legyen felkészülve arra, hogy érvelni tudjon a környezetvédő megoldások mellett.
- Válgék erkölcsi alapelvévé a természet tisztelete, környezete megbecsülése.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	2	2
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> – a természet és az emberi környezet egymásra hatása – természeti erőforrásaink védelme – ipari termelés és a környezet védelme – 'gondolkodj globálisan, cselekedj lokálisan' 	<ul style="list-style-type: none"> – Ismertetjük, és lehetőségeink szerint bemutatjuk a környezetre káros anyagokat és tevékenységeket. – Bemutatjuk (pl. természetfilm segítségével) az ember és természet egészséges együttélését. – A gyakorlatban szervezünk természeti környezetet védő tevékenységeket, akciókat. – Bemutatjuk az újrahasznosítható anyagok sokszínű felhasználhatóságát. – A tanulókkal számot adunk az iskolában tanultak felhasználásával arról, hogy miként tudnának segíteni környezetük megóvásában. – Ismertetjük a környezetkímélő életmód előnyeit úgy egyéni, mint a közösségre gyakorolt hatása alapján. 				

10. Pályaorientáció

A kollégium olyan feltételekkel rendelkezik, melyek az öntevékeny tanulói cselekvések révén biztosítják a képességeik kibontakoztatását, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják későbbi hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát. A különféle szakkörökön, önképző körökön képessé válhatnak arra, hogy a számukra megfelelő pályaválasztásuk érdekében megtegyék a szükséges erőfeszítéseket. A pályaválasztáson túl egyben felkészülhetnek a választott életpályára is.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Legyen képes felismerni az önismeret szerepét a helyes pályaválasztásban, ismerje saját képességeit.
- Legyen képes mérlegelni saját pályaválasztási lehetőségeit.
- Tudjon önállóan tájékozódni a pályaválasztási dokumentumokban.
- Legyen képes megérteni a munkahelyi feladatokat és elvárásokat.
- Tudja alkalmazni az álláskeresés különböző technikáit, alakítsa ki a megfelelő kommunikációs stílust.
- Tudatosuljon benne, hogy élete során többször pályamódosításra kényszerülhet, ezért is van jelentősége a folyamatos tanulásnak, önképzésnek.
- Rendelkezzen megfelelő ismeretekkel választott szakmájával, hivatásával kapcsolatban, munkaerő-piaci lehetőségeiről, munkavállalói szerepéről.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	2	2
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységek és szakmák jellemzői – különféle életpályák bemutatása – a munka világa és jellemzői – továbbtanulási lehetőségek 	<ul style="list-style-type: none"> – Bemutatjuk a különféle szakmákat és a betöltésükhöz szükséges képességeket, adottságokat, ergonómiai elvárásokat. – Önismereti teszt segítségével felmérjük a tanulók személyiségjellemzőit, érdeklődési körét és ehhez kapcsolódóan a pályaválasztási lehetőségeit. – Bemutatjuk, milyen pályaválasztási dokumentumok léteznek és azok hogyan használhatók. – Ismertetjük és gyakoroltatjuk az álláskeresés (bemutatkozás, interjú, pályázatírás stb.) különböző technikáit. – Bemutatjuk, hogy a folyamatos tanulás, az újabb képzettség megszerzése mennyiben segíti a pályamódosítást, és munkanélkülivé válás esetén az újbóli elhelyezkedést. 				

11. Gazdasági és pénzügyi nevelés

A pénz világának, a helyes gazdálkodás alapvető szabályainak megismerésére a kollégium megfelelő helyet és lehetőséget biztosít a tanulók számára. Működése egyben megfelelő példát mutat arra, hogy miként kell és szabad a javakkal ésszerűen gazdálkodni, a fogyasztás szerkezetét a lehetőségekhez viszonyítva megfontolt módon kialakítani. Az egyéni és közösségi érdekek jól összehangolhatók a diák-önkormányzati munka révén. Gyakorolhatók a döntés és a felelősség egymásra hatásából adódó helyzetek.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje a társadalmi, gazdasági problémák kialakulásának okait.
- Tanulja meg az ésszerű családi gazdálkodás kialakításának módszereit.
- Tudja alkalmazni a pénzkezelés különböző technikáit.
- Tudatosuljon benne a munka jelentősége, mint a javak létrehozásának, illetve megszerzésének eszköze.
- Legyen tisztában a vállalkozások szerepével, a kockázatvállalás fontosságával és veszélyeivel.

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	3	3
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> – a gazdaság működésének alapjai – a családi gazdálkodás – munka, fogyasztás és gazdálkodás – pénzkézelés technikái – vállalkozás és kockázat 	<ul style="list-style-type: none"> – A helyes családi gazdálkodás bemutatása különféle családszerkezetekben. – Példákon keresztül ismertetjük, milyen problémák adódhatnak a társadalomban a helytelen gazdálkodás miatt és ezek milyen következményekkel járnak. – Ismertetjük és a lehetőségeknek megfelelően gyakoroltatjuk a banki műveleteket (csekk kitöltése, bankkártya használata, pénzáttétel stb.). – Bemutatjuk a munkával szerzett jövedelem és az ebből finanszírozható javak, szolgáltatások összefüggéseit. – Ismertetjük a vállalkozás lényegét, alapvető formáit és a működési módjukat. – Példákon keresztül mutatjuk be, mit jelent a kockázatelemzés, a kockázatvállalás, miért van ennek jelentősége, és melyek a veszélyei. 				

12. Médiatudatosságra nevelés

A társadalmi élet szinte minden mozzanatát áthatják a különféle médiumok. A diákok kollégiumi nevelésének szempontjából tehát fontos, hogy értsék az új és hagyományos médiumok nyelvét, a társadalom és a média kölcsönös kapcsolatát. A médiatudatosságra nevelés során a megfelelő értelmező, kritikai beállítódás kialakításának és fejlesztésének meghatározó jelentősége van valamennyi korosztály számára.

Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Alakuljon ki kritikai érzéke a médiatartalmak megválasztásához.
- Képes legyen az online kommunikáció hatékony felhasználására.
- Ismerje a reklám hatását a fogyasztásra.
- Tanulja meg hatékony módon és megfelelő mértékben felhasználni a számítógép és egyéb online média nyújtotta lehetőségeket.
- Ismerje meg a közösségi tartalmak etikus, jogszabályok szerinti használatának és felhasználásának szabályait.

- Tudatosuljanak az adatbiztonsággal, jogtudatossággal, a függőséggel (internet, számítógépes játékok) és egyéb veszéllyel és azok elkerülésével kapcsolatos ismeretek.

Programterv

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	1	1	1	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> – a média társadalmi szerepe – a reklám és a fogyasztás összefüggése – a médiatartalmak és a valóság összefüggése – az internet használatának szabályai, a helyes etikai magatartás és felelősség – a számítógép, az internetfüggőség veszélyei 	<ul style="list-style-type: none"> – Ismerkedés a hagyományos médiával a különféle folyóiratokon, kiadványokon keresztül. – Az elektronikus médiák (internetes ismeretterjesztő oldalak, e-book stb.) használatának gyakorlása. – Reklámok céljainak, hatásainak bemutatása különféle (pozitív és negatív) példákon keresztül. – Jogszabályok, etikai előírások ismertetése a hagyományos média és az internet használat esetében. – Gyakoroltassuk különféle ismeretek hozzájutásának módjait az internetes keresők segítségével. – Az adatbiztonság szabályainak, megteremtési lehetőségeinek ismertetése. – Az internet- és játékküggőség káros hatásainak bemutatása. 				

14. A KOLLÉGIUMI NEVELÉS EREDMÉNYESSÉGE

A kollégiumunk - együttműködve a szülővel és az iskolával -, hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló eredményesen fejezze be tanulmányait az iskolában. Eredményes nevelési folyamat során a tanuló elsajátítja a társadalomba való beilleszkedéshez, az önálló életvitelhez szükséges alapvető ismereteket, képességeket, értékeket:

- elsajátítja és közvetíti az alapvető erkölcsi normákat;
- képes az egészséges és kulturált életmód kialakítására;
- kialakul a reális társadalomképe;
- rendelkezik a demokratikus érdekérvényesítéshez szükséges képességekkel;
- tudása versenyképes, alkalmas új ismeretek befogadására;
- képes az együttműködésre, az emberi kapcsolatok kialakítására és továbbépítésére;
- társadalmi szemléletét a szolidaritás jellemzi, másokkal szemben kellő empátiával rendelkezik;
- ismeri nemzetünk kulturális, történelmi hagyományait.

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

A Házirend a kollégium egyik belső jogi szabályozója. Fő célja az tanuló-oktató, valamint a tanulók egymás közötti viszonyának szabályozása a kollégium mindennapi életében. Célja továbbá az is, hogy a kollégium tanulói és oktatói saját közös életük alakításának részesei legyenek, hiszen a magukra vonatkozó szabályokat ők maguk alkotják meg. A kollégium Házirendje jogforrás értékű belső dokumentum, amely a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a kollégiumi munkarenddel, a kollégiumi foglalkozások rendjével, a kollégiumi helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat állapítja meg. A kollégiumi Házirend szabályozási köre a kollégiumi életre, valamint a területén kívüli kollégiumi rendezvényekre terjed ki. A Házirend előírásainak betartása nemcsak a diákokra nézve kötelező, hanem a kollégiumban foglalkoztatott oktatók és nem oktatói munkakörben dolgozók részére is!

1. A HÁZIRENDELLEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A kollégiumban tanuló diákok szüleinek joga, hogy megismerkedjenek a Házirend tartalmával, a kollégium Szakmai programjával, hogy tájékoztatást kapjanak az azokban foglaltakról. Hasonló tájékoztató joguk van a diákoknak is, hiszen a tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges dokumentumokhoz. A Házirendet úgy kell elhelyezni a kollégiumban, hogy a kollégium bármely tanulója hozzáférhessen. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el és e szervezet dönt a Házirend minden kérdéséről. A kollégiumi Diákönkormányzat és a Szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a Házirend elfogadásakor, módosításakor.

2. ALAPADATOK

A kollégium az iskolával közös igazgatású intézmény.

Címe: 2890 Tata, Új út 19,

Telefonszáma: 06/34/587-585

Fax száma: 06/34/587-668

3. A KOLLÉGIUM FELADATAI

- teremtsen meg a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak a tanulóknak, akiknek a tanuláshoz való joguk érvényesítéséhez, oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz a szülő nem tud megfelelő feltételeket biztosítani,
- egészítse ki az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységet,
- nyújtson otthont a tanulóknak, szükség esetén pótolja a családi nevelést,
- biztosítson lehetőséget a tanulóknak a tanulmányuk eredményes befejezéséhez, érdeklődésük felkeltéséhez, tehetségük kibontakoztatásához,
- a közösségi élet terén segítse a tanulók tudatában, érzelmeiben kialakítani az erkölcsi normákat, készítse fel őket az állampolgári jogok és köteleességek gyakorlására,
- gondoskodjon a tanulók sokirányú művelődéséről, szabadidejük tartalmas eltöltéséről,
- nevelje a tanulókat, hogy legyen igényük önképzésre, művelődésre és közéleti tevékenységre,

4. KOLLÉGIUMI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Felvétel a kollégiumba

1. A kollégiumban a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől az iskola igazgatója dönt.
2. A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.
3. Tanév közben a tanuló a küldő iskola útján is jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.
4. A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti.
5. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.
6. A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatoknak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
7. A kollégiumi tagság megújítását a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:
 - tanulmányi eredmény,
 - közösségi tevékenység színvonala,
 - előző tanévben tanúsított magatartás,
 - szociális helyzet.

Kollégiumi (étkezési) térítési díj

- A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. **A térítési díj befizetése a házipénztárba történik.**
- A kollégiumi tanulók számára kötelező a napi háromszori étkezés igénylése és kifizetése. Egyebekben a kollégiumi ellátás ingyenes minden tanuló számára.
- A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.
- **Térítési díjat a hó minden iskolában töltött napjára fizetni kell**, kivéve, ha a tanuló távolmaradását két munkanappal korábban jelzi. **A jelzés elmulasztása esetén az iskola a megigényelt étkezés díját nem fizeti vissza, és nem viszi át másik időszakra.**
- A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

Elhelyezés a kollégiumban

1. A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges
 - az elhelyezést kérő szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló saját) írásos kérelme,
 - a kollégium kiértékelésének bemutatása,
 - a szükségesnek tartott – előzetesen írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése.
2. Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról az igazgató dönt.
3. A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézetben kívüli egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

Kollégiumi tagság megszűnése

1. Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legalább 3 havi díjelmaradás) az igazgató megszüntette,
- a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel.

Amennyiben kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az intézmény igazgatója köteles a jogszabályban esetlegesen előírt területileg illetékes szakhatóságok, illetve a fenntartó intézkedését kérni.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A Köznevelési Törvény ide vonatkozó előírásainak figyelembevételével arra kell törekedni, hogy a tanulók úgy végezzék a munkájukat, hogy tevékenységükkel és magatartásukkal szerezzenek megbecsülést a kollégiumnak, iskolájuknak, családjuknak és önmaguknak. A tanulók a jogukat felelősséggel, a kötelességek teljesítésével kell, hogy gyakorolják!

A tanulók jogai

1. A tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. A tanulók nem vethetők alá testi fenyegetésnek, kegyetlen és embertelen, megalázó büntetéseknek, bánásmódoknak.
2. Személyiségjogaikat, így különösen személyiségük szabad kibontakoztatásához való jogukat a kollégium tartsa tiszteletben.
3. Igénybe vehetik az iskola és a kollégium rendelkezésére álló eszközeit, létesítményeit /könyvtár, könyvtárszoba, számítógépterem, sport-, és szabadidős létesítmény/ felnőtt felügyelettel.
4. Hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák őket a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.
5. Részt vehetnek a diákkörök, a kollégiumi diákönkormányzat munkájában, illetve ezek hiányában kezdeményezhetik azok létrehozását.
6. A tanulónak joga van véleményét kinyilvánítani az őt érintő kérdésekről, a kollégium működéséről.

A tanulók kötelességei

1. A diákközösség hasznos tagjaként végezzék munkájukat.
2. Tudatosan törekedjenek műveltségük gyarapítására és olyan tulajdonságok fejlesztésére, amelyek az iskolai közösség, illetve a társadalom erkölcsi követelményeinek megfelelnek.
3. Tevékenységükkel és magatartásukkal szerezzenek megbecsülést önmaguknak, családjuknak és a kollégiumnak.
4. Kötelességük fejleszteni önmagukban és társaikban az állampolgári öntudatot és a hazafiasság érzését.
5. Legjobb tudásuk szerint tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak, segítsék társaikat a tanulásban.
6. Magatartásuk legyen öntudatos és fegyelmezett. A kollégiumon kívül is tanúsítsanak a kollégium hírnevéhez, hagyományaihoz méltó magatartást.

7. Tartsák tiszteletben a közösségben élés szabályait, tiszteljék szüleiket, nevelőiket, és az intézmény technikai személyzetét.
8. Legyenek aktívak és kezdeményezők a kollégiumi és az iskolai közösség feladatainak teljesítésében. A kollégiumi programokon a részvétel kötelező minden diák számára!
9. Védjék a társadalmi és a személyi tulajdont.
10. Tartsák magukra nézve kötelezőnek a diákotthon házi- és napirendjét.

FOGLALKOZÁSI REND

1. Ébresztések

05:00 ébresztő azok részére, akik 06.00-ra mennek gyakorlatra

06:45 általános ébresztő

2. Étkezések

06:45 – 07:15 reggeli

12:00 – 15:00 ebéd

17:45 – 18.30 vacsora

Étkezni csak befizetés ellenében lehet. Az étteremben tiszta, rendezett utcai ruházatban kell megjelenni. Az étkezésnél csendet és rendet kell tartani. A kabátokat, táskákat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

3. Tanulási lehetőségek

első szilencium 16.00 – 16.45

második szilencium 17.00 – 17.45

póttanóra 19.00 – 19.45

A szilencium /tanulósobai foglalkozás/ a csoportok számára a kijelölt tantermekben, illetve hálósobákban zajlik. A szilencium alatt a ruházat legyen a tanórának megfelelő. Azok a tanulók, akiknek a tanulmányi átlaga legalább 4.50, nem állnak egy tantárgyból sem bukásra, valamint magatartásukkal szemben nincs kifogás, a szobájukban tanulhatnak. **A tanulósobai foglalkozás alatt zenét hallgatni, DVD-t nézni, számítógépes játékot játszani, mobiltelefont használni, enni nem szabad.** Az érettségivel rendelkező, illetve technikus évfolyamra járó diákok – amennyiben tanulmányi eredményük megfelelő – felmentést kaphatnak a tanulósobai foglalkozás alól. Felmentést a csoport támogató oktatója adhat. A gyenge tanulmányi átlagú tanulóknak a póttanórai foglalkozást a csoportvezető oktató szervezi meg. A tanóra idejére kimenőt csak a kollégium vezetője adhat. A 9. évfolyamos tanulók számára a tanulósobai foglalkozás ideje 2x45 perc, a 10. évfolyamosoknak iskolai héten 2x45 perc, gyakorlati héten 1x45 perc. A 11-12. évfolyamosok számára iskolai héten 1x45 perc a kötelező tanulósobai foglalkozás, gyakorlati héten pedig nem kötelező részt venniük a foglalkozáson. Azok a tanulók, akik a szilencium alól felmentettek, a tanulósobai foglalkozás ideje alatt pihenhettek, sportolhatnak oktatói engedéllyel. Azok a tanulók, akiknek a tanuláshoz a fenti idő kevés, vacsora, illetve takarodó után is igénybe vehetik a kijelölt tantermetek tanulási céljából. Erre engedélyt az ügyeletes oktatótól vagy az éjszakai oktatótól kell kérni.

4. Szabadidős tevékenységek, rendezvények
A kollégiumban 14:30-tól 15:30-ig és 19:00-tól 21:00-ig szabadidős programok szervezhetők, amelyekre a tanulók – ha nincsenek póttanórára kötelezve – szabadon jelentkezhetnek.

5. Kimenő, eltávozás

- Naponta szabad kimenő illet meg minden tanulót az iskolai tanulást követően 15:30-ig, csak oktatói engedéllyel. Az iskola és a kollégium területét oktatói engedély nélkül elhagyni nem szabad! A kimenő adható, tehát nem kötelezően jár, amit befolyásol a magatartás, szorgalom és természetesen a tanulmányi eredmény.
- Vacsora után a 9-10. évfolyamos diákok számára 19:00 óráig hetente egyszer (szerda) adható kimenő. A 11-12. évfolyamosok hetente egyszer (szerda) 20:00 óráig kaphatnak kimenőt.
- Nagykorú kollégisták részére az oktató meghatározása szerint 21:00 óráig adható kimenő. Kivételes esetekben a tanuló részére 21:00 óra utánra szintén az oktató adhat kimenőt.
- A 9. évfolyamosok kimenője kivételes esetekben 20:00 óráig engedélyezhető.
- A tanuló a hétfégi hazautazáson kívül csak oktatói engedéllyel utazhat haza. Az eltávozás idején az otthon történt megbetegedésről a tanuló vagy a szülő értesíteni köteles a támogató oktatót vagy az igazgatót. Ugyanígy kell eljárni minden más, a visszautazást akadályozó esetben is.
- A tanuló látogatót csak szabadidőben, a kollégium bejárati előterében, az aulában fogadhat.
- A kollégisták vasárnap 14:00 és 21:00 között érkehetnek vissza a kollégiumba. A beérkezésük után már csak indokolt esetben hagyhatják el a kollégiumot az ügyeletes oktató engedélyével.
- A többnapos tanítási (őszi, téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem üzemel a gyakorlati időszak kivételével. A kollégiumot a tanítási szünetek előtti napon 15:00 óráig kell elhagyni és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni. Ettől nagyon indokolt esetben lehet csak eltérni.

A Kollégium munkarendje

1. A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
2. 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.
3. A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg. A Nevelőtestületnek és a Diákönkormányzatnak ez esetben javaslattételi joga van.
4. A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport legalább 20, de legfeljebb 27 tanulóból szervezhető.
5. A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

1. Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is részt vesznek. A kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.
2. Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

3. A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (közös névnapozások, karácsony, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek, vetélkedők stb.) szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.
4. A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata.

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

1. A látogatásra jogosultak:
 - akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi, vagy a Fenntartó erre engedélyt adott,
 - mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak.
2. Nem magyar állampolgárok meghívásához az engedélyt az igazgató adhatja meg.
3. Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát igazolni kell.

A tanuló kollégiumon kívüli tevékenysége

1. A kollégium tanulóival valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában az igazgató által – szülői egyetértéssel adott – írásos engedéllyel vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
3. Az igazgató a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységnek egyéni és csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.
4. A támogató oktatóknak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól, hogy szükség esetén tájékoztassa a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a nevelőtestületet.
4. Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes engedély nélkül foglalkoztatja, az igazgató panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló felelősségre vonható.

7. EGYÉB RENDSZABÁLYOK, EGYÜTTÉLÉSI NORMÁK

Ahhoz, hogy a kollégium a rendeltetésének megfelelhessen, és biztosított legyen a kollégisták pihenése, tanulása, a diákoknak az alábbi rendszabályokat, együttélési normákat tiszteletben kell tartaniuk:

1. A kollégium tűzrendészeti és munkavédelmi előírásait mindenkinek be kell tartania. Nem szabad a szobákban vasalót, teafőzőt, kenyérpíró, szendvicssütőt, villanyrezsót, egyéb elektromos háztartási eszközt, TV-t, valamint elektromos fűtőeszközt használni. (melléklet 1-es pont)
2. A kollégiumban másokat a tanulásban, a pihenésben zavarni, valamint villanyoltás után (21:30) hangoskodni, mások nyugalma zavaró berendezéseket (rádió, mobiltelefon, CD-, DVD-lejátszó, laptop stb.) használni nem szabad! (melléklet 2-es pont)
3. A hálósobákban csak a falakat, illetve a berendezési tárgyakat nem rongáló módon szabad díszíteni. Képeket, posztereket a falra csak annak sérülése nélkül szabad felhelyezni! (melléklet 3-as pont)
4. **A kollégium által biztosított takarítóeszközökkel a kollégistáknak folyamatosan maguknak kell a szobáikban rendet rakniuk, takarítaniuk, a szemetet az arra rendszeresített gyűjtőhelyre vinniük. A kollégiumi szobákban rendszeresen szobavizitet tartanak a támogató oktatók, és a rendetlenségért,**

szeméért, piszokért a megfelelő fegyelmi büntetést szabják ki, ismétlődés esetén az igazgató jogköre eljárni az ügyben.

5. A kollégiumot legkésőbb 07:25-ig el kell hagyni. A szobából utolsónak távozó tanulónak a helyiséget be kell zárnia, és a kulcsot kívülről a nevelői szobában elhelyezett táblára fel kell akasztania!
6. A tanórák befejezése előtt csak engedéllyel lehet a kollégiumba felmenni!
7. A saját szekrényét minden tanuló biztonságosan zárja be az értékei megóvása érdekében. A kollégium oktatói, a nevelőtestület a kollégisták által behozott és náluk tartott tárgyakért nem tud felelősséget vállalni! (melléklet 4-es pont)
8. A kollégium területén a dohányzás, drog és szeszesital fogyasztása, illetve behozatala tilos! Ugyanígy nem szabad pénzben szerencsejátékot játszani sem!
9. Élelmezés-egészségügyi szempontból élelmiszer a szobákban csak a hűtőszekrényben tárolható! (melléklet 5-ös pont)
10. Az elektromos berendezések szakszerűtlen kezelése, tanulók általi „javíthatása”, a tűzvédelmi és biztonsági berendezések indokolatlan használata tilos!
11. Vétlen, illetve szándékos károkozásért a károkozó fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik! Amennyiben a károkozó személyére nem derül fény, a hálósobákban okozott kárért a szoba lakói, a közös helyiségekben (vizesblokk, klubhelyiség, melegítőkonyha) okozott kárért a szoba lakói, illetve a helyiséget használó tanulók tartoznak közös anyagi felelősséggel!
12. Kollégiumi tanuló az intézmény területén gépjárművet csak az igazgató írásos engedélyével tárolhat!
13. A kollégiumi tanulónak a szobáján és a közös (szociális) helyiségeken kívül a kollégium más helyiségeiben (pl. oktatói szoba, porta, stb.) tartózkodni még alkalmi vagy átmeneti jelleggel is tilos!
14. **A kollégium portáján a nap folyamán minden belépő és kilépő személyét ellenőrizni kell, nem léphet az intézménybe olyan személy, akinek a kilétéről, érkezésének céljáról a portaszolgálat nem tud. Ugyanígy a portásoknak kötelező jelleggel fel kell jegyezni minden belépő gépjármű rendszámát.**

A Házirend előírásainak megtartása és megtartatása a közösség valamennyi tagjára nézve kötelező, azok megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓ A HÁZIRENDHEZ

1. A kollégium villamosvezeték-rendszerét folyamatosan felül kell vizsgálni, hogy eldönthető legyen az éppen aktuális terhelést bírja-e.
2. Ahhoz, hogy a tanulók a másnapi tanórán, de különösen a korán kezdődő műhelyfoglalkozásokon kipihentek legyenek, elengedhetetlen az éjszakai nyugalom biztosítása. Az ezzel kapcsolatos előírások e jogok érvényesítése érdekében indokoltak.
3. A különféle ragasztóanyagok, pl. a cellux a falakat elszínezik, a szegeléstől szintén sérül a fal.
4. A kollégium tanulói általában 4-5 napot töltenek az intézményben. Ezen rövid időre nem szükséges nagyobb pénzösszeget magukkal hozni. **Azonban, ha ez elkerülhetetlen, a kollégium oktatói és az iskola kijelenti, hogy sem pénzösszegekért, sem a magáncélra behozott eszközökért a (rádió, mobiltelefon, DVD-lejátszó, számítógép, laptop stb.) felelősséget vállalni nem tudunk.**
5. A kollégiumi hűtőszekrény az otthonról néhány napra hozott, vagy az itt vásárolt élelmiszer biztonságos tárolását szolgálják. Több napra „készletezni” az élelmiszert higiéniai és élelmezés-egészségügyi szempontból nem szabad. Ugyanezen okok miatt a hűtőszekrényeket állandóan tiszta állapotban kell tartani!

ETIKAI KÓDEX

A tanulók magatartása

1. A kollégista tanuló a kollégium és az iskola minden felnőtt dolgozóját a napszaknak megfelelően köszöntse.
2. Az iskola és a kollégium épületében, illetve annak területén dohányozni tilos!
3. Szeszement, drogot fogyasztani, vagy a kollégiumba behozni szigorúan tilos! Megszegése súlyos fegyelemsértésnek minősül, és fegyelmi eljárást von maga után!
4. Pénzben kártyázni és más szerencsejátékot játszani szigorúan tilos!
5. A kollégium lakószobáiba elektromos eszközt csak engedéllyel szabad bevinni és használni.

A társadalmi tulajdon védelme

1. A hálósobákat és azok berendezéseit erkölcsi és anyagi felelősség terhe mellett a tanulók átveszik használatra és megőrzésre a támogató oktatóktól a tanév kezdetekor.
2. A hálósobákban, a fürdőkhöz, a mosdókban, a WC-kben és az egyéb helyiségekben is kulturált magatartást tanúsítsanak a tanulók, tartsanak rendet, ügyeljenek a tisztaságra, óvják környezetüket. A kollégium és az iskola felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni, a károkozástól meg kell óvni.
3. A Köznevelési Törvény értelmében a tanulók anyagilag és fegyelmiileg felelnek a kollégium berendezéseiben, eszközeiben okozott kárért.

Egészségügyi, higiéniai követelmények

1. A kollégiumban a tanuló köteles tiszta ruhát viselni, munkaruháját a munkahelyén kell tartania!
2. Az ágyneműcserét minden tanuló köteles rendszeresen elvégezni!
3. Az iskolaorvos meghatározott napon és órában rendel. A rendelésen a kollégisták is megjelenhetnek. A beteg tanuló orvosi engedéllyel, illetve javaslatra hazautazhat. Indokolt esetben hazautazásra kötelezhető.
4. A kollégium tanulói kötelesek részt venni a munka- és tűzvédelmi szabályokat ismertető előadásokon, az idevonatkozó előírásokat, biztonsági rendszabályokat részükről is be kell tartani!

ÁLTALÁNOS NAPIREND

Ébresztő	05.00	06.45
Reggeli	06.45 – 07.15	
Ebéd	12.00 – 15.00	
Tanulószoza /szilencium/	16.00 – 16.45	
	17.00 – 17.45	
Póttanóra	19.00 – 19.45	
Vacsora	17.45 – 18.30	
TV nézés, videózás, sport	19.00 – 21.00	
Szobák takarítása	07.00 – 07.20	15.30 – 15.45
Tisztálkodás	21.30-ig igény szerint	

Kimenő	15.30-ig minden nap tanítás után
	21.00-ig engedéllyel
	19.00-ig a 9-10. évfolyamosoknak engedéllyel
	20.00-ig a 11-12. évfolyamosoknak engedéllyel
Takarodó, villanyoltás	21.30
	22.00 / vasárnap/

BALESETMEGELŐZŐ RENDSZABÁLYOK

Ahhoz, hogy a kollégium a rendeltetésének megfelelhessen és biztosított legyen a diákok tanulása, nyugodt pihenése, egészségük megőrzése és megóvása, az alábbi rendszabályokat minden kollégistának be kell tartania:

1. A kollégisták részére biztosított, vagy az általuk igénybevett sporteszközök csak a kijelölt helyeken, a meghatározott időben és a rendeltetésüknek megfelelő módon használhatók.
2. A kollégium tűzrendészeti és balesetvédelmi rendszabályait mindenkinek be kell tartania.
3. Csak megfelelően biztonságos érintésvédelemmel ellátott kiserádiót, CD-lejátszót stb. szabad a hálótermekben használni, működtetni.
4. Az elektromos berendezések szakszerűtlen kezelése, tanulók általi javíthatása, szerelése tilos.
5. Kollégiumi tanuló az intézmény területén csak írásos igazgatói engedéllyel tárolhat gépjárművet.
6. A „vizes” helyiségekben /fürdő, mosdó/ a villanykapcsolókhoz, csak száraz kézzel szabad hozzányúlni, a kezelési- és használati utasítások betartása mellett.
7. Fürdés, zuhanyozás előtt a forrázásos balesetek elkerülése érdekében a megfelelő vízhőfokot be kell állítani.
8. A fürdőben, a mosdóban, a folyosókon a csúszásveszély miatt tilos szaladgálni, kergetőzni.
9. Tilos a dohányzás, az italozás és mindenfajta kábítószer használata.
10. Kerülni kell minden olyan cselekményt, ami balesethez vezethet. A mégis bekövetkezett baleseteket, a szokásostól eltérő eseményeket azonnal jelenteni kell az oktatónak, vagy az ügyeletes oktatónak.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉS, FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG, DICSÉRET

A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

1. A tanulók kollégiumi teljesítményét a tanulmányi előmenetel, a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével félévkor és tanév végén írásban (jeggyel) értékelni kell. Az értékelést át kell adni az adott tanulók osztályfőnökének, hogy az az értékelést beleszámíthassa a tanuló félévi és évi végi magatartás, illetve szorgalomjegyébe.
2. Az értékelést az osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője és a kollégium DÖK képviselője a Nevelőtestület által jóváhagyott szempontoknak megfelelően együttesen végzi.
3. A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

4. Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretetét.
5. Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni és elfogadtatni.
6. Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás).
7. A tanuló értékelését a kiskorú szülőjével/gondviselőjével szóban vagy írásban ismertetni kell.

Jutalmazás:

1. A kollégiumi közösségek vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, a jutalmat a kollégiumi vagy iskolai közösség előtt kell átadni.
2. A jutalmazás fokozatait és formáit a DÖK egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni.
3. A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a DÖK egyetértési jogot gyakorol. A DÖK is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.
4. A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló osztályfőnökét, illetve szüleit is tájékoztatni kell.
5. Az egyéni és csoportjutalmakat az intézmény költségvetéséből kell fedezni.
6. A jutalmazás fokozatai, formái:
 - támogató oktatói dicséret (szóban vagy írásban),
 - Szándékos rongálásigazgatói dicséret (szóban vagy írásban).

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

A kollégiumi tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége:

1. Aki a kollégium rendjét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, az elkövetett tett mértékének megfelelően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmezés alkalmazásakor figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat és a kötelelesszegés súlyát.
3. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, nem lehet alkalmas az emberi méltóság megsértésére.

Testi fenytést alkalmazni tilos!

A fegyelmi eljárás lefolytatását, valamint – tanulók esetén – az azt megelőző egyeztető eljárás rendjét a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65 §, valamint az annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete szabályozza. Fegyelmi ügyekben irányadóak még a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai. Az intézmény biztosítja a feltételeket az iskolai vagy kollégiumi szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére indított **egyeztető eljárás** működtetéséhez.

- **Az eljárás célja:** a kötelelesszegéshez elvezető események értékelése, s ennek alapján a kötelelesszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- **Az eljárás alapfeltétele:** mindkét fél beleegyezése, kiskorú esetén szülői beleegyezés.

- **Az eljárás indítása:** a sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésből kap tájékoztatót az egyeztető eljárás lehetőségéről, majd, ha igényt tart rá, kérvényezi.
- **Az eljárás időtartama:** a hivatalos értesítő kézhezvételétől számított 15 nap.
- **Az eljárás eredménye:**
 - Ha az egyeztető eljárás a 15 nap alatt nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás a „hagyományos” módon folytatódik.
 - Ha a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (maximum 3 hónapig), s ha ezalatt a sértett nem kéri a kötelességszegővel szemben a fegyelmi eljárás folytatását, akkor az eljárást meg kell szüntetni.
 - Ha az egyeztető eljárás során megszületett megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást szintén folytatni kell.

Fegyelmező intézkedések kollégiumi tanulóknak:

- szóbeli figyelmeztetés (a döntést a támogató oktató hozza),
- írásbeli figyelmeztetés (a döntést a támogató oktató hozza),
- írásbeli intés (a döntést az igazgató hozza),
- írásbeli megrovás (a döntést az igazgató hozza),

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

A fegyelmi büntetést az igazgató hozza.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek /szeszecital, drog/ kollégiumba hozatala, fogyasztása, terjesztése,
- fegyver, pirotechnikai eszköz kollégiumba hozatala,
- tulajdon elleni vétség,
- a szándékos károkozás,
- a kollégiumi oktatók és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
- továbbá mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - kizárás a kollégiumból felfüggesztve,
 - kizárás a kollégiumból
- fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. 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. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Ha a szakközépiskola, illetve a szakiskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha a kollégium a tanulónak kárt okoz, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a felelősség alól csak abban az esetben mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A TÁMOGATÓ OKTATÓ FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A támogató oktató felelős a kollégium életének munkaterv szerinti megszervezéséért, a Kollégiumi szabályzat és házirend és a napirend betartásáért. Munkáját a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete, a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola alapidokumentumai és szabályzatai alapján végzi.

I. ÁLTALÁNOS FELADATOK

A támogató oktató széleskörű felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások érvényre jutását a fiatalok személyiségének fejlesztése érdekében. Felelős a gondjaira bízott kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről, fejleszti képességeiket. Csoportjának tanulói körében felelős az ifjúságvédelmi

feladatok ellátásáért, együttműködve az illetékes iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel. A támogató oktató segíti a tanulók sporttevékenységét.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai ismereteit, általános műveltségét. Ennek érdekében a lehetőségekhez képest rendszeresen vegyen részt szervezett továbbképzéseken, előadásokon, rendezvényeken. Működjék szorosan együtt a Nevelőtestülettel, a Diákönkormányzattal és a Szülői szervezettel, segítse tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájukat, érdekvédelmi feladataik végrehajtását. Törekedjék az őszinte, nyílt oktató–diák kapcsolat kialakítására. Tartson kapcsolatot a szülőkkel, osztályfőnökökkel, ismerkedjék meg a tanulók családi és iskolai körülményeivel. Naponta ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Havonta készítse el csoportja étkezési megrendelését. Ismerje az intézmény tűz-és munkavédelmi előírásait, azokat tartsa és tartassa be, a rábízott tanulók ezzel kapcsolatos oktatását rendszeresen végezze. A támogató oktató a vonatkozó jogszabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, gépek, szerszámok és egyéb felszerelések épségéért, a rábízott leltári tárgyak meglétéért. A támogató oktató az adott tanév elején elkészíti a csoportja éves nevelési programját, ezt hónapokra bontja, és egyénileg tervezi, szervezi a rábízott diákok délutáni és esti programját. Munkáját meghatározott munkabeosztás szerint végzi.

II. A TÁMOGATÓ OKTATÓ JOGAI

- Részt vehet továbbképzéseken, a nevelés, az oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, tudományos kutatásokban.
- Javaslatot tehet a nevelési tervek, a nevelés és oktatás módszereinek fejlesztésére.
- Véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény ügyeiben.
- Értékelheti a tanulók teljesítményeit, magatartását.
- Részt vehet a nevelőtestület munkájában, a tisztségviselők megválasztásában.
- Megválasztása esetén tisztséget vállalhat.

III. A TÁMOGATÓ OKTATÓ KÖTELESSÉGEI

- A támogató oktató köteles a munkaszerződésében, a munkaköri leírása szerint, a vonatkozó jogszabályokban és az intézményi dokumentumokban és azok mellékleteiben előírt helyen és módon végezni a munkáját.
- Magatartásával köteles példát mutatni a tanulók számára, nem lehetnek olyan cselekményei, amelyek a tanulóknál megütközést, visszatetszést vagy félelmet váltanak ki.
- A támogató oktató viselkedése nem lehet jogsértő, szabálykerülő vagy bűncselekményi tényállást megvalósító.
- A támogató oktató nem buzdíthatja a tanulókat jogellenes, törvénybe ütköző, szeméremsértő vagy etikátlan cselekményekre és nem hunyhat szemet az ugyanilyen cselekmények felett.
- A támogató oktató és a gondjaira bízott kollégiumi tanulók kapcsolata nem léphet túl az oktató–diák kapcsolat szintjén.
- A támogató oktató köteles tiszteletben tartani a tanulók és a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- A támogató oktató a munkáját mindig a legjobb tudása szerint, valamint az a vezetői utasítások és a szakmai előírások alapján végezze.
- Folyamatosan fejlessze pedagógiai ismereteit, képzettségét, általános műveltségét.
- Működjék együtt a diákképviseleti szervekkel, a szülők közösségével, a családdal és a társiskolákkal.
- A támogató oktató – megállapodás alapján – megbízható az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokkal is.

IV. AZ ÜGYELETES TÁMOGATÓ OKTATÓ FELADATAI

Nappali ügyeletes támogató oktató

Irányítja a kollégiumi diákok tanítás utáni tevékenységét 13:00-tól 22:00-ig.

Feladata:

- a kollégiumi szobák ellenőrzése 13:30-ig,
- a folyosóügyeletes szolgálat felállítása, eligazítása 15:00-ig,
- a délutáni szabadidős foglalkozások felügyelete 15:30-ig,
- kötelező tanulószobai /szilencium/ foglalkozásra való felkészülés biztosítása, ellenőrzése 15:55-ig,
- tanulószobai foglalkozás felügyelete /saját csoportjánál/ 16:00-17:45-ig,
- vacsoráztatás, az étkezdei rend biztosítása 17:45-18:30-ig,
- esti szabadidős tevékenység ellenőrzése / tornaterem, sportpálya, konditerem, TV, klubszoba, hálószobák, stb. /
- esti takarítás ellenőrzése, létszám megállapítása, dokumentálása 21:00-ig,
- az esti tevékenység, a takarodóra való felkészülés stb. ellenőrzése, a rend és fegyelem fenntartása, biztosítása 22:00-ig.

Éjszakai ügyeletes támogató oktató

Irányítja a kollégiumi diákok esti és kora reggeli tevékenységét és biztosítja az éjszakai pihenésüket.

Feladata:

- az esti létszám ellenőrzése 22:00-22:30-ig,
- a villanyoltás (takarodó) végrehajtásának ellenőrzése, majd a kollégisták nyugalmának biztosítása az éjszaka folyamán,
- ébresztő 05:00, 06:45-kor,
- a reggeli étkezés ellenőrzése 07:15-ig,
- a reggeli takarítás szervezése 07:20-ig,

Az éjszakai ügyeletes oktató 23:00-05:00 között a számára kijelölt pihenőben tartózkodhat.

A KOLLÉGIUM PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK LEGITIMÁCIÓJA

Jegyzőkönyv

Készült a 2020. augusztus 28-án megtartott szakmai munkaközösségi értekezleten.

Helyszín: Oktatói szoba

Jelenlévők:

- Szabó Mária osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezető
- Friedrich Attila támogató oktató
- Füßy Andrea támogató oktató
- Nemes Zoltánné támogató oktató
- Baloghné Szabó Katalin portás
- Pál Andrea portás
- Barsi Józsefné takarító
- Zsoldosné Ányos Szilvia takarító

Az értekezlet témája: Kollégiumi szabályzat és házirend módosítása

Az értekezleten a munkaközösség tagjai megvitatták a Kollégiumi szabályzat és házirend változtatásait, majd ezt követően egyhangú szavazással elfogadták a módosított dokumentumot.

Tata, 2020. augusztus 28.

.....
osztályfőnöki és nevelőtanári munkaközösség vezetője

.....
támogató oktató

.....
támogató oktató

.....
támogató oktató

.....
portás

.....
portás

.....
takarító

.....
takarító

A fenti Kollégiumi szabályzatot és házirendet az alulírott helyen és napon jóváhagyom:

Tata, 2020. augusztus 31.

.....
igazgató

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Iskolai Könyvtárhasználatának Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulóin, oktatóin és dolgozóin kívül külső könyvtárhasználók is igénybe vehetik.

2. A használat módjai:

- helyben olvasás, kutatás
- kölcsönzés (könyv, videofilm, CD)
- csoportos használat, könyvtári óra

Helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.)
- folyóiratok és egyéb külön gyűjtemények
- könyvtári számítógépek internet használatával
- házimozit, lemezjátszó, fénymásoló (csak könyvtáros oktató engedélyével, illetve felügyeletével)

Kölcsönzés:

A könyvtár használata ingyenes az iskola minden tanulója és dolgozója részére. Az iskola tanulói beiratkozásuktól kezdve jogosultak a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A külső könyvtárhasználók beiratkozás után vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet, amelyet a kölcsönző aláírásával hitelesít.

3. A könyvtár használatának rendje:

- A nyitvatartási és kölcsönzési idő az olvasóterem ajtaján kifüggesztett rend szerint működik.
- A kölcsönzési idő: maximum 6 hét (a kikölcsönzött könyvek hamarabb is visszavihetők).
- Egyidejűleg maximum 2-3 dokumentum kölcsönözhető.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy megfizetni. A letéti könyvekért az átvevő oktató felel.
- Ha a tanuló a kikölcsönzött könyvet nem szolgáltatja vissza, fegyelmi büntetésben részesülhet, ennek formáját és mértékét az igazgató jogköre eldönteni. A vissza nem szolgáltatott könyveke ellenértékét nagykorúság esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) köteles megtéríteni.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős diákok a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtárban dohányozni, alkoholt fogyasztani és nyílt lángot használni tilos.
- Tilos bármiféle ételmet, táskát és kabátot az olvasóterembe bevinni.
- A könyvtárban hangoskodni nem lehet.
- Az olvasóterem tanóra vagy előadás céljára csak úgy vehető igénybe, ha előtte egy nappal a könyvtárossal egyeztetették az időpontot.

A tankönyvek kezelésének rendje

1. Jogszabályi háttér

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok figyelembevételével határozzuk meg:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 1993. évi 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1431/2019 (VII. 26.) Kormányhatározat
- 1092/2019 (III. 8.) Kormányhatározat
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével minden tanévben az iskola igazgatója határozza meg. Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelést. Az iskolának biztosítania kell a megfelelő számú tankönyvet a tanulók részére. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek a jogszabályban előírt mindenkori mértékét tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyvek, tananyagok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományában kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el

- a szakmai munkaközösségek által összeállított igénylés,
- a jogszabályi előírások figyelembevételével.

3. A tanulói tankönyvtámogatás

3.1. A jogosultak köre

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján bővül az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre. A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulóra.

3.2. A tankönyvtámogatás biztosítása:

- állami tankönyvellátás biztosításával,
- tartós tankönyvkölcsönzéssel az iskolai könyvtárból
- A tankönyveket az iskola rendeli meg a diákok részére.

A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért azokat a tanév végén le kell adni a könyvtárban. A könyvtári pecséttel és leltári számmal ellátott tankönyvekbe beleírni nem szabad, szövegkiemelőt sem lehet használni. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek, tanulónak pótlási kötelessége van. A nyelvkönyveket, munkafüzeteket nem kell visszahozni, mivel munkatankönyvek és bele kell írniuk, ezeket nem vesszük könyvtári nyilvántartásba.

3.3. Az ingyenes tankönyvek elszámolása

A tankönyvbeszerzés lebonyolítására az iskola a tankönyvforgalmazóval szerződést köt, és a megrendelt tankönyvekről finanszírozás összesítőt nyújt be jóváhagyásra. Az ingyenes tankönyvek teljes értékét az oktatási kormányzat fizeti meg, ezért azok összegéről a forgalmazó nem az iskola nevére állít ki számlát. Az iskola tulajdonába került könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba. A könyvtári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bevételezett könyvek azonosíthatóak legyenek, értékük kiderüljön. Az ingyenes tankönyvekről a szülők/tanulók részére számla nem állítható ki. A tanuló a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen és hitelesen kiderüljön, hogy melyik tanuló milyen könyvet és milyen értékben vett át.

4. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskola a tankönyvforgalmazótól a tankönyveket kiosztásra veszi át, amely tevékenységért díjazás nem illeti meg.

5. A tartós tankönyvek

5.1. A tartós tankönyv fogalma

A normatív támogatás összegének engedélyezett százalékából az iskola számára lehetőség nyílik tartós tankönyv vásárlására, amelyet tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven át használhat.

Választható dokumentumok:

- tankönyv,
- munkatankönyv,
- segédtankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, példatár, feladatgyűjtemény, munkafüzet),
- ajánlott irodalom,
- kötelező irodalom.

5.2. A tartós tankönyvállomány kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
- A tankönyvek rendelése lehetőség több példányban történjék.
- Azokat a tankönyveket, amelyekre általában nincs minden órán szükség, 1 osztály/csoport ellátásának megfelelő mennyiségben kell megvásárolni. A példányokat a tanulók a tanteremben használják.
- Minden évben tervezni kell az esetleges hiányzó, illetve megrongálódott példányok pótlását.

5.3. A használók köre, a kölcsönzés módja

- A tartós tankönyveket az iskola minden tanulója használhatja.
- Azokat a tankönyveket, amelyeket több évfolyam minden tanulója használ, a tanév elején a tankönyvfelelőstől vehetik át a tanulók. Az átvétel tényét aláírásukkal igazolják.
- A szaktantermekben használt, egy csoportra szóló tankönyvek átvételét az oktatók aláírásukkal igazolják.
- A tanulók az iskolai könyvtárból a könyvtári szabályzatnak megfelelően kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.

5.4. A kölcsönzés feltételei:

- A kölcsönzés a tanév végéig vagy a használat utolsó évének végéig szól.
- A lejárat idejét az átvételi elismervény rögzíti.
- A kölcsönzési idő lejáratakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot visszaadni.
- Ha a dokumentumot a kölcsönző nem tudja visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatóak, köteles azt egy ép példánnyal pótolni, vagy annak bolti árát megtéríteni.
- Ha a kikölcsönzött könyvet a tanuló felszólítás ellenére sem szolgáltatja vissza, úgy – a megfelelő jogi lépések megtétele mellett – el kell tiltani a további kölcsönzéstől.

5.5. A tartós tankönyvek kezelése

- Elhelyezés
 - A tartós tankönyveket kijelölt raktárban tároljuk.
- Nyilvántartás

- A tartós tankönyvek egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- Kivonás az állományból
 - A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve rongálás esetén lehetséges.

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdaságának és Tanüzemének Működési Rendje

TANGAZDASÁG:

Név	Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága
Székhely	2890 Tata, Új út 19.
Működési területe	Tata
Működtető	Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Működési egységek	Tata-Máriapuszta, Baj A tangazdaság nem önálló jogi személy, gazdálkodását az iskola költségvetési keretei között valósítja meg.
Alaptevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • szántóföldi növények termesztése • kertészeti növények termesztése • állattenyésztés, állattartás • az előállított mezőgazdasági termékek feldolgozása • szakmai gyakorlati képzés
Kiegészítő tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • termesztési kísérletek beállítása • szakmai bemutatók tartása • termelési szaktanácsadás
A tangazdaság működésének jogi keretei	A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok: <ul style="list-style-type: none"> • a természet-, környezetvédelem jogszabályai • az oktatási és a szakoktatási jogszabályok • a területi önkormányzat által kiadott jogszabályok • az iskola oktatói programja • a tangazdaság működését érintő minden egyéb jogszabály
A tangazdaság képviselőjére jogosultak	Az iskola igazgatója, az általa megbízott tangazdaságvezető, ill. a tangazdaság részlegeit közvetlenül irányító szakemberek.

1. Igazgató

- biztosítja a tangazdaság törvényes és szakszerű működésének kereteit,
- a tangazdaságot személyesen képviseli,
- gondoskodik a tangazdaság működéséhez szükséges pénzügyi feltételekről,
- gondoskodik arról, hogy a tangazdaság a lehető legnagyobb mértékben az iskolai szakmai képzést szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi a tevékenységet,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, azok egy részét átruházhatja.

2. Növénytermesztő, tanyagazda, kertész, állattenyésztő

- a külső kapcsolatokban az irányításuk alatt lévő részleget az igazgató megbízásából képviselik,
- feladataikat felelősséggel, az iskola érdekeinek megfelelően végzik,
- a szakmai képzés igényeit messzemenően figyelembe véve, elkészítik a tangazdasági részlegek éves tervjavaslatát,
- gondoskodnak a termeléshez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, tárolásáról (amennyiben szükséges), javításáról és szakszerű felhasználásáról,
- biztosítják a rendelkezésre bocsátott munkaerő (felnőtt, diák) hatékony alkalmazását, s a mennyiben szükséges, külső szolgáltatást is igénybe vehetnek,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a termelés munkafolyamatait, melynek során gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartásáról,
- vezetik a mezőgazdasági termeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, elküldik a statisztikai jelentéseket és igénylik az állami támogatásokat,
- gondoskodnak a termés, termék, kedvező értékesítéséről és – amennyiben szükséges – tárolásáról,
- a termelés során gondoskodnak a bizonylati rend betartásáról,
- a műszaki vezetővel együttműködve biztosítják a szakmai gyakorlati témák feldolgozásához a tangazdasági lehetőségeket,
- kapcsolatot tartanak a termelési és tenyésztési szervezetekkel,
- hatáskörük és jogkörük a termeltetéssel kapcsolatos folyamatokra terjed ki a következő megszorításokkal:
 - a különböző anyag-és eszközbeszerzések, ill. más, nagyobb összegű kifizetéssel járó intézkedések előtt – azok pénzügyi fedezete miatt – kötelesek egyeztetni a tangazdaságvezetővel, ill. az igazgatóval,
 - az irányításuk alá tartozó dolgozókkal kapcsolatosan – fegyelmi, ill. munkaviszony létesítése és megszüntetése jogkör kivételével – gyakorolják a munkáltatói jogokat,
 - az irányításuk alá tartozó tangazdasági részleg munkarendjét maguk határozzák meg.
- A termelés folyamatairól, az azzal kapcsolatos munkájukról rendszeres tájékoztatást adnak az igazgatónak,
- Amennyiben szabálytalanságot észlelnek, azonnal jelzik a tangazdaságvezető, illetve az igazgató felé,
- Kezdeményezhetik a felelősségre vonást, de jó, eredményes munka után a beosztott dolgozók, diákok jutalmazását is.

3. Az állattenyésztés bizonylatai

Alapbizonylatok

- Takarmányozási napló
- Készletnyilvántartó füzet
- Kiadási bizonylat
- Bevételezési bizonylat
- Belső változási bizonylat
- Szaporulati napló (sertés)
 - csak a bevételi bizonylattal együtt érvényes
- Elhullási jegyzék
 - csak a kiadási bizonylattal együtt érvényes
- Búgatási jegyzék (sertés)
- Termékenyítési jegyzék (juh, szarvasmarha)
- Szaporulati jegyzék (juh, szarvasmarha)

Kiszolgáló bizonylatok

- Szállítójegy
- Termékkísérő jegy
- Pénztárjegy

4. A növénytermesztési ágazatban használt bizonylatok

- Táblatorzskönyv
- Permetezési napló
- Termékkísérő jegy

TANÜZEM

Név	Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tanüzeme
Székhely	2890 Tata, Új út 19.
Működési területe	Tata
Működtető	Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Működési egységek	Tata A tanüzem nem önálló jogi személy, gazdálkodását az iskola költségvetési keretei között valósítja meg.
Alaptevékenységek	<ul style="list-style-type: none">• kenyér, egyéb pékáruk előállítása
Kiegészítő tevékenységek	<ul style="list-style-type: none">• szakmai bemutatók tartása• termelési szaktanácsadás• a gyakorlati képzés során keletkezett nem szabványos termékek értékesítése
A tanüzem működésének jogi keretei	A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok: <ul style="list-style-type: none">• a természet-, környezetvédelem jogszabályai• az oktatási és a szakoktatási jogszabályok• a területi önkormányzat által kiadott jogszabályok• az iskola oktatói programja• a tanüzem működését érintő minden egyéb jogszabály
A tanüzem képviselőjére jogosultak	Az iskola igazgatója, az általa megbízott tanüzemvezető, ill. a tanüzem részlegeit közvetlenül irányító szakemberek.

A TANÜZEM BIZONYLATAI

Alapbizonylatok:

- készletkönyv,
- számlatömb,
- készpénzfizetési számla,
- nyugtatömb,
- pénztárszalag,
- havi anyagfelhasználás,

- havi termelési összesítő,
- havi árbevétel.

Kiszolgáló bizonylatok:

- termelési ív,
- szállítólevél,
- megrendelő lap,
- visszaszámlázási jegyzék,
- tanműhely szaküzletének elszámoló lapja.

HACCP előírások bizonylatai

Tata, 2020. 08. 17.