



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Győri Szakképzési Centrum tagintézményeként működik a Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a kollégium (9024 Győr, Baross Gábor út 51.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit határozza meg.

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

Az SzMSz célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. Az SzMSz meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. Az SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3 JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 146/2015 (VI.12) Kormányrendelet a szakképző intézmények átadásáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek



- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló mindenkor hatályos törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló mindenkor hatályos rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló mindenkor hatályos rendelet

4 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve:

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

Az intézmény székhelye: 9021 Győr, Szent István u. 7.

Az kollégium telephelye: 9024 Győr, Baross Gábor u. 51.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

- Innovációs és Technológiai Minisztérium -
Győri Szakképzési Centrum,
9024 Győr, Nádor tér 4.

5 ALAPTEVÉKENYSÉGEI

- Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- Tanulók kollégiumi étkeztetése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése

6 KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

A kollégiumi férőhelyek maximális létszáma: **100 fő**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

7 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

7.1 Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

7.1.1 Kollégiumvezető

A kollégium élén a kollégiumvezető áll, aki a nevelőtanárokkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A kollégiumvezető távollétében az aktuális ügyeletes nevelő felel a kollégium zavartalan működéséért.

Kollégiumvezető feladatai:

- Munkáját az igazgató irányításával végzi. Tagja az iskola vezetőségének, a vezetői megbeszéléseken rendszeresen részt vesz. A kollégiumi nevelőmunka tapasztalatairól az iskola vezetőségét tájékoztatja.
- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozók munkáját, felelősséggel tartozik a kollégium működéséért, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzít.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Elkészíti a kollégiumi dolgozók szabadságolási tervét, kimutatást vezet a szabadságokról.
- Törzskönyvet folyamatosan vezet, és a létszámváltozást bejegyz. Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az Ügyeleti napló és az elektronikus napló vezetését.
- Vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és a kollégiumi foglalkozások alkalmasszerű látogatása, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény igazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalmasszerűen a tanulók hétféle visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diákönkormányzati munka segítése.



- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra.
- Távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket.

7.1.2 Gazdasági szervezet felépítése

Mivel a kollégium nem önálló, így az iskola gazdasági hivatala és a Győri Szakképzési Centrum végzi a gazdálkodással kapcsolatos teendőket.

7.1.3 Oktatók, nevelőtestület

Tagja a kollégium valamennyi pedagógus, oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület kollektívan gyakorolja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az iskolai, mind a kollégiumi „Szakmai program”, a „Házirend”, a „Szervezeti és Működési Szabályzat” elkészítésében.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése

7.1.3.1 A nevelők munkakörének feladatai

- Nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért. Csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Pedagógiai munkájának alapvető feltétele a gyermekismeret. Ennek érdekében törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére.
- Törekednie kell az őszinte nyílt tanár- diák viszony kialakítására, növendékei személyiségének tiszteletben tartására.
- Munkája során elősegíti és támogatja csoportjában az önkormányzati szervek kialakítását, ezek működtetésével erősíti a demokratikus jogok és kötelességek gyakorlását.
- A kollégium szakmai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Oktatói munkáját a kollégiumvezető irányításával végzi. Foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó adminisztrációt.
- Az előírt kötelező óraszámban megtartja növendékei számára a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez.



- Fogadóóráit megtartja. Fogadó idejében a tájékozódni kívánó szülők rendelkezésére áll. A tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szülei értesítéséről.
- Hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni. A számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.
- Figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve.
- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése.
- A törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni, kivétel képez éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek és rendezvények.

A nevelők kötelesek figyelembe venni:

- a tantestület határozatait
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait
- a kollégiumvezető utasításait, javaslatait
- a KODÖK (kollégiumi Diákönkormányzat) véleményét egyes esetekben

7.1.4 Technikai dolgozók

Az épület és környékének takarítását két fő takarító végzi. Feladataik és a munkarendjük a munkaköri leírásukban vannak részletezve.

A tálalókonyhán két fő látja el a diákok étkeztetését. A kollégiumban csak reggeliztetés és vacsoráztatás folyik, az ebédet a kollégisták az iskolai menzán fogyasztják el. A dolgozók feladatai és a munkarendjük a munkaköri leírásukban vannak részletezve.

7.1.5 Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az iskola igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk (a csoportokat évfolyamonként soroljuk be), így ez alapján folyik a nevelőtevékenység. A kollégiumban diákönkormányzat működik, melynek tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályoz.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

7.1.6 Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség. A feladatokat a kollégium mellett működő szülői szervezet látja el, tagjai között vannak olyan szülők, akiknek a gyermekük kollégiumi tagsággal rendelkezik.

7.2 A kollégiumvezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.2.1 A kollégiumvezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium tanáraival és technikai dolgozóival. A fontos tudnivalókról a következő formákban nyújt tájékoztatást:

- személyes egyeztetés
- iskolai értekezlet anyagának nevelőtestület elé tárásával
- bejegyzés a tanári üzenő füzetbe
- tanári faliújság

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők útján közölhetik a kollégiumvezetővel, de a munkáltatói jogokért felelős, iskola igazgatójához is fordulhatnak.

7.2.2 A diákönkormányzat és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi KODÖK vezetőség áll. A kollégium vezetése lehetőség szerint hetente megbeszélést folytat a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzat számára kijelölt külön helyiséggel nem rendelkezik, de szükség esetén megbeszéléseikhez a kollégium tud egy megfelelő helyiséget biztosítani. Működésükhöz szükséges esetleges papír, írószer, nyomtatási, fénymásolási lehetőséget a kollégium a dologi kiadásaiból fedezni tudja. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

7.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.3.1 Oktatók – tanulók közösségei

Az oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- az kollégiumi diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- diákközgyűlésen
- hangosbemondón keresztül
- a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül

A csoportvezető tanárok a csoportfoglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, az oktatókkal, és a kollégium dolgozóival.

7.3.2 Oktatók – szülők

Az oktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket. A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót az oktatókkal és fordítva.

7.3.3 Oktató – oktató

A kollégiumi nevelőtestület tagjai rendelkeznek iskolai munkaközösségi tagsággal is. A nevelők rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban. A kollégiumi nevelőtestület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Közös nevelőtanári szobában folyamatosan tájékoztatják egymást a napi, heti, havi eseményekről.

Kollégiumi napló és eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

7.3.4 Tájékoztatás a szakmai programról

A szakmai programról a kollégium vezetője ad tájékoztatást előre egyeztetett időpontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének kell eljuttatni. Ezen kívül a másolata megtalálható a kollégiumunk honlapján is.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

7.4 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SzMSz rendelkezik. A kollégiumvezető a város más kollégiumaival tart kapcsolatot.

A kollégium külső partnereinek tekintjük a tanulók családjait, a fenntartót, a város más kollégiumait (különösen azokat ahol az iskola diákjai kapnak elhelyezést), a Kollégiumi Szövetséget, a Gárdonyi Géza Általános Iskolát, a területileg illetékes gyermek és felnőtt háziorvosi intézetet, valamint az iskolaorvost.

7.4.1 Szülők, hozzátartozók

A nevelés-oktatás eredményességét alapvetően meghatározzák a családi szocializáció sajátosságai, a szülők által a gyermek felé közvetített érték- és normarendszer, a személyiség érzelmi-akarati, erkölcsi szféráinak fejlődését befolyásoló nevelői hatások.

A kollégium alapfeladataiból fakadóan jelentős szocializációs szerepkört tölt be a diákok életében, hiszen az intézmény részben átvállalja a családtól a tanulás támogatása, a mintaadás, a személyes gondoskodás - törődés, a védelem és felügyelet funkcióit. A nevelés és a személyiségfejlesztés folyamata akkor lehet hatékony, ha a családdal kialakult együttműködési rendszerben, egységes nevelési szemlélet kialakítására törekszünk.

7.4.1.1 A kapcsolattartás alapelvei, fő jellemzői

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

7.4.1.2 A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében
- őszinte vélemény-nyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásokra tett erőfeszítéseket

7.4.1.3 A kapcsolattartás szervezeti formái

- iskolai szülői értekezlet és fogadórak alkalmával várjuk a kollégiumba is a szülőket
- aktuális szervezési és tanulói ügyekben írásos tájékoztatók
- telefonos egyeztetés, kapcsolattartás
- személyes problémákhoz kötődő alkalmanként lévő találkozások

7.4.2 A fenntartó

A fenntartó, a működési feltételek biztosításával, az oktatáspolitikai elvárások megfogalmazásával és az ellenőrzéssel különleges partnerként segíti kollégiumunkat országos közoktatási feladatainak ellátásában.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

7.4.3 A városi kollégiumok

A városi kollégiumokkal vezetői fórumokon, szabadidős programokon (sport és kulturális vetélkedők) valamint továbbképzéseken találkozunk, néhány intézmény vezetőjével rendszeres a szakmai kapcsolattartás.

7.4.4 Kollégiumi Szövetség

A Kollégiumi Szövetség tagjaként ha lehetőség van rá, akkor rész veszünk olyan konferenciákon, szakmai napokon, ahol az ország minden részéből a szakmai fejlesztésben élenjáró intézményekkel, kollégákkal találkozhatunk.

7.4.5 Gárdonyi Géza Általános Iskola és Óvoda

A kölcsönös érdekek mentén együttműködünk a közvetlen mellettünk álló általános iskolával a diákok sportolási lehetőségeinek bővítése céljából.

7.4.6 Egészségügyi ellátó intézmények, iskolaorvos

Tanulóinkat betegség esetén a területileg illetékes gyermekorvoshoz küldjük vizsgálatra. Felnőtt korú diákjainkat szintén a területileg illetékes felnőtt háziorvos látja el. Iskolai rosszullét esetén a diákokról az iskolaorvos és az iskolai védőnő gondoskodik, akik a náluk megfordult gyermekek egészségügyi állapotát rögtön jelzik a kollégium felé, és javaslatot tesznek a további intézkedésekre.

8 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek, eredményes nyelvvizsgát tegyenek.

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig érettségi végéig és nyári szakmai gyakorlat ott tartózkodhatnak. A szóbeli érettségi és nyári szakmai gyakorlat időszakában a kollégium ügyeletet tart, így a diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is. A tanulók vasárnaptól péntek estig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a minden-kori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házirend szabályozza.

9 A KOLLÉGIUM TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

9.1 Tárgyi feltételek

A kollégium egy kétszintes épületben helyezkedik el. Az épület korábban is kollégiumként működött.



Helyiségei:

- 23 lakószoba, melyek egyben tanulószobák is
- 1 tanári szoba
- 1 gazdasági iroda
- 1 tanári pihenőszoba
- 2 WC helyiség (szintenként 1)
- 2 fürdő helyiség (szintenként 1)
- 1 betegszoba
- 1 melegítő-főző fülke (teakonyha)
- 2 tanuló (egy kis és egy nagyméretű)
- 1 klub, Tv szoba (tanuló)
- 2 étkező (alagsorban)
- melegítő konyha (alagsorban)
- 1 foglalkoztató terem(emeleten)
- 1 mosókonyha (alagsorban)
- 2 raktár a takarító szereknek (szintenként 1)
- 1 sportszoba (alagsorban)

9.2 Személyi feltételek

Jelenleg 5 fő nevelőtanár látja el a kollégiumi nevelői feladatokat.

9.3 A belépés és benntartózkodás rendje

9.3.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

9.3.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

9.3.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a tanáriiban elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 20:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban.



A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar; a többi helyiségben, valamint az emeleti lakószobákban a vendégek szintén csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak.

Az alagsori étkező, a klub és a foglalkoztató ideiglenesen 7:45-13:00 között közös használatú a Gárdonyi Géza Általános Iskolával. A dolgozók és a diákok benntartózkodási rendjét külön, a két intézmény között fennálló megállapodás szabályozza.

9.4 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

- Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 16:00 – 18:35 óra között kötelező részt venni rajta. A tanulók egy része tanulószobában, másik része a lakószobájában tanul.
- Kötelezően választható kollégiumi foglalkozás (szakkör): Hétköznapokon 20:00, ill. 21:00 órai kezdettel minden tanuló legalább egy kötelezően választható foglalkozáson részt vesz.
- Csoportfoglalkozás: Hetente egy csoportfoglalkozáson kötelező a tanuló részvétele.
- Sporttevékenység: A kollégium udvarán lehetőségük van a diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon 16 óráig, valamint a 18:30 – 20:45 óra közötti időszakokban. A sporttevékenységet a kollégium testnevelő végzettségű nevelőtanára felügyeli, a sporteszközök kiadásáról az ügyeletes tanár gondoskodik.
- Intézménylátogatás: A kollégium rendszeresen szervez színházlátogatásokat.
- Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.
- Egyéni foglalkozások: A kollégium nevelőtanárai felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

9.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

9.5.1.1 Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanév első napját megelőző nap
- Tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére
- október 6. Aradi Vértanúk megemlékezés
- október 23. 56-os forradalomnak az ünnepe
- december eleje Az első évesek esküvétele és ünnepi műsora Mikulás est
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15-én 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe



- április 16. A holocaust áldozatainak emléknapja
- április vége Kollégiumi ballagás-végzősbúcsúztató
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

9.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SzMSz szabályoz.

9.7 A könyvtár működése

Kollégiumunkban könyvtár nem található, mert könyvtár céljára külön helyiséget nem tudunk biztosítani. A rendelkezésünkre álló könyvállomány az iskolai könyvtár állományából került hozzánk. Az állományt képező értékes szakkönyveket, lexikonokat, tudományos folyóiratokat a tanári szobában tároljuk, használatuk minden diák számára lehetséges. A nálunk nem található könyveket a tanulók az iskola könyvtárából vagy a városi könyvtárból tudják kikölcsönözni.

9.8 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend szabályozza.

9.9 Intézményi védő, óvó előírások

9.9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse.

A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére.

A kollégiumban gyógyszertár a nevelőtestületi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

9.9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégiumvezetőnek.

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.9.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan elő-re nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az kollégiumvezető vagy ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

9.10 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén a kollégiumvezető engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

9.11 Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás részletszabályai a következők:

9.11.1 A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) értesíteni kell. Ha a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése során sérelmet elszenvedő személye merül fel, akkor a fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás a felek között (kiskorúak esetén szülő) egyetértésével, amelynek célja, hogy a felek között megállapodást hozzon létre a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül lehet kérni írásban.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, illetve ha a bejelentést követő tizenöt napon belül az előzetes eljárás nem vezet eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, akkor sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Az írásbeli megállapodás a felek hozzájárulásával meghatározott körben nyilvánosságra hozható, csoportközösségben megvitatható.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának technikai feltételit a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan személy vezethet, akit mindkét fél feltételek nélkül elfogad (oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője is felkérhető).

9.11.2 Fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre vagy a kötelességszegés jellegéből adódóan nem szükséges egyeztető eljárást lefolytatni, a fegyelmi eljárás a kötelességszegő meghallgatásával folytatódik, ahol a tanulónak biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést vagy az eljárás azt indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani, ahova a tanulót (kiskorú esetén a tanulót és a szülőt) meg kell hívni. A meghívóban fel kell tüntetni a tárgyalás időpontját, helyét és tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú esetén a tanuló és a szülő) nem jelenik meg.

A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A fegyelmi tárgyaláson ismertetni kell a tanuló jogait és a neki felrótt kötelességszegést. Az eljárás során lehetőséget kell neki biztosítani, hogy az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilvánítsa, bizonyítási indítvánnyal éljen.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.11.3 A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése

A fegyelmi eljárást a megindítását követő harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni és harminc napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha

- a tanuló nem követett el fegyelmi vétséget,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést követően több mint három hónap telt el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

9.11.4 Fellebbezés

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén a szülő) fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki nyolc napon belül továbbítja azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

9.11.5 Egyéb szabályozás

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi tárgyalást a tantestület legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.

A büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

9.12 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási -, csoportnaplót, szakkörökről és a foglalkozásokról vezet naplót elektronikusan. Az egyesített naplót (haladási napló) elektronikus úton nyomtatja havonta, amit minden nevelőtanár és a kollégium vezetője hitelesít aláírásával és ezzel egyidejűleg igazolják, hogy a naplóban megnevezett foglalkozásokat megtartották. A kollégium a további dokumentumokat a törvény által előírt nyomtatványokon papír alapon vezeti.

9.13 Tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kollégium a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a kollégiumvezetői irodában kialakított irattárban. A haladási naplót az iskolában.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

Minden további dokumentumot a GySzC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium kezeli az iskolai dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

9.14 Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatók.

10 A KOLLÉGIUM FELVÉTELI ELJÁRÁSI RENDJE

10.1 Felvételi eljárási rend menete

Felvételt nyerhet a Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium kollégiumába azon, az iskolával tanulói jogviszonyban álló fiú tanuló, aki felvételét kéri, és körülményei (családi és szociális körülmények, lakóhely és iskola közötti távolság) a kollégiumi elhelyezését indokoltá teszi. Szabad férőhelyekre más nevelési-oktatási intézmény fiú tanulói is felvehetők.

A tárgyévet megelőző tanév május 31-ig fel kell mérni a kollégiumi jogviszony megújítására vonatkozó tanulói igényeket. Azok a kollégista tanulók, akik a következő tanévben is igényt tartanak a kollégiumi ellátásra a jelezett időpontig felvételi kérelmet nyújtanak be. A kollégiumi jogviszony egy tanévig szól.

A kollégiumi felvételüket új jelentkezőként kérő 9. osztályos tanulók igényüket kollégiumi jelentkezési lapon tüntetik fel, amelyről az intézmény előzetes felvételi listát készít. A tanév rendjében meghatározott középiskolai beiratkozást követően június 30-ig készülnek el a jelentkezések végleges listái.

Kollégiumi elhelyezés iránti igényt külön kérelemben kell benyújtani a kollégium vezetőjének vagy az iskola igazgatójának. A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

Annak a tanulónak a felvételi kérelme nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A felvételi döntésről az intézményvezető „Határozatot” hoz és azt az iratkezelés szabályainak megfelelően legkésőbb július 15-ig postázza az érintetteknek. A kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell.

10.2 Kollégiumi elhelyezés

Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik beadták jelentkezési lapjukat a megadott határidőig. A kollégiumba csak olyan diák költözhet be, akinek a beköltözés pillanatában kollégiumi térítési és egyéb, kollégiumi szolgáltatás (étkezés, korábbi kárigény) igénybe vételével összefüggő díj tartozása nincs. Továbbá nem vehető fel és nem tarthat fenn kollégiumi jogviszonyt Győr város állandó lakosú tanulója. A kollégiumokba való beköltözés időpontjáról levélben értesítjük a szülőt.



10.3 A férőhely odaítélésének szempontjai

A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanuló törvényes képviselőjét a kollégiumvezető írásban értesíti. A felvételt nyert kollégisták kollégiumi elhelyezés egy tanévre szól és a felvételt minden évben újra kell kérvényezni. A kollégiumi férőhelyek odaítélése a következő szempontokon alapul:

- tagintézmény tanulói jogviszonya
- kollégium és az iskola távolsága
- lakóhely távolsága, közlekedési feltételek
- az előző tanév kollégiumi elhelyezései
- évfolyamok, iskolák, képzési szintek szerinti elhelyezés
- helyi közlekedési lehetőségek
- iskolák speciális elhelyezési igénye
- szülők, tanulók elhelyezési igénye
- gyámhatóság elhelyezési igénye
- szociális szempontok (hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű)

10.4 Értesítés

A jelentkezési lapok leadását követően (május 31.) a nevelőtestület a kollégiumvezetővel összesíti a kérelmeket, felállítja a ranglistát legkésőbb június 30-ig. Értekezleten megtárgyalja és javaslatot tesz az intézmény igazgatójának, aki erről végleges döntést meghozza. A döntést követően írásban (felvételi határozat) értesíti a gondviselőt július 15-ig.

10.5 Jogorvoslat

A kollégiumi felvételi pályázat eredményével kapcsolatosan lehetőség van jogorvoslattal élni. Elsőfokú határozat ellen a törvényben meghatározottak szerint lehet eljárást indíthat. A fenntartó hozza meg a másodfokú döntést:

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A felülbírálati, illetve törvényességi kérelmet a középfokú iskola fenntartójához címezve, de a **Győri Szakképzési Centrumnak (9024 Győr, Nádor tér 4.)** kell benyújtani.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

10.6 Kollégiumi férőhellyel kapcsolatos egyéb információk

10.6.1 Költözés és szobabeosztás

Beköltözés a tanévnyitót megelőző napon történik. A kollégiumba felvételt nyert diákok szobabeosztása felsőbb éveseknél elsősorban a pályázók kérései alapján készül el. Tanév közben szobát változtatni csak kollégiumvezetői engedéllyel lehet úgy, hogy az mások jogait ne sértse.

10.6.2 A kollégiumi jogviszony megszüntetése, férőhely visszamondása

A kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulónak legkésőbb a megadott beköltözési időpontot követő **5 munkanapon belül** be kell költöznie, ellenkező esetben a férőhelyét elveszti. Fizikai akadályoztatása esetén a megadott beköltözési időpontig – értesítenie kell a kollégiumot írásban (e-mail, postai levél) a férőhely későbbi elfoglalásáról.

A tanév folyamán a kollégiumi jogviszonyról lemondani, csak az intézmény igazgatójához írt szülői írásos kérelem beadásával lehet, a kiköltözést megelőző 5 munkanappal. A kollégiumi jogviszony, illetve az externátusi felvétel egy tanévre szól. Kivételt képez a gyámhatóság kezdeményezésére felvett diák.

10.6.3 Várakozólista

A kollégiumi elhelyezést nem nyert tanulók a kollégiumi felvételi rangsor szerinti sorrendben várólistára kerülnek. A tanév során, ha a kollégiumban férőhely szabadul fel, akkor az intézmény a várólistáról tölti fel az üres helyeket. Erről a rangsor szerinti sorrend alapján értesíti a szülőt és a tanulót.

10.7 A kollégiumi térítési díjak

10.7.1 A kollégiumi szolgáltatás ingyenes használatának feltételei

- A tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján – ingyenes.
- A tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

10.7.2 A kollégiumi szolgáltatás fizetős használatának feltételei

- A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.
- Ha a tanuló nem nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.



10.7.3 Étkezési díjak

Minden hónapban két napon (egy rendes és egy pótbefizetési napon) van lehetőség az étkezési hozzájárulást befizetni az iskola gazdasági irodájában. Az étkezéstérítés befizetése minden kollégista tanulónak kötelessége. A térítési díj fizetésének elmulasztása a kollégiumi tagság megszűnését vonhatja maga után. Más iskolák tanulóinak csak a reggeli és a vacsora térítési díját kell befizetni, az ebédbefizetést az anyaintézetben kell intézniük.

50%-os díjsökkentés jár:

- 3 vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- Kiemelt figyelmet igénylő diáknak
- Tartós betegségben szenvedő diáknak
- Gyermekvédelmi kedvezményben (GYVK) részesülő diáknak.

Az aktuális havi díjat a gazdasági irodában kell befizetni mindig az adott hónap 15. napjáig. Pótbefizetés 25-ig lehetséges. A számla is itt vehető át. A befizetés elmulasztása esetén a diák nem vehet igénybe étkezést. Étkezési térítési díj csökkentéséhez leadandó igazolások

- Nagycsaládosoknál „Hatósági Bizonyítvány” családi pótlék folyósításáról.
- A tartós betegség igazolására, rendeletben meghatározott szakorvosi igazolás.
- GYVK- s diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.

10.8 A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások

- beiratkozási lap.
- 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás, miszerint fertőző betegségben nem szenved, és közösségbe mehet.
- szülői nyilatkozat orvosi beavatkozás engedélyezéséről.
- GYVK- es diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.
- kérelem és hozzájáruló nyilatkozat elektromos készülék behozataláról.

1.7 Adatkezelés

A kollégium az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján kezeli a pályázók által rábízott adatokat. Az adatokat harmadik fél részére csak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével adja ki, azonban a kollégiumon belüli kötelező adatszolgáltatásokat (kifizetési összegek, kollégiumi elhelyezés) teljesít. Az adatokat más célra nem használja fel.

A szakképzésről szóló törvény 12/2020. (II. 7.) rendelet 114 § bekezdése értelmében a szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:



- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2020. szeptember 1. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba az iskolai SzMSz mellékleteként, és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. augusztus 31-én az iskola SZMSz-hez mellékletként készített előző SzMSz.

11.2 Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégiumvezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 26-án elfogadta.

A hitelesítő nevelőtestületi tagok:

 Módlly Zoltán József	 Platz László
 Székely Szabolcs József	 Fehér Szilárd László
 Varga Zsolt	

Jóváhagyta:

Győr, 2020. augusztus 31.


Módos Gábor
igazgató