



**AM DASzK, APPONYI SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**
7184 LENGYEL Petőfi u. 5.
Tel: 06 74/582-513 Fax: 06 74/482-375
E-mail: apponyis@gmail.com



**AM DASzK, Apponyi Sándor Mezőgazdasági
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

**KOLLÉGIUMI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	4.
1.1. Az SZMSZ célja.....	4.
1.2. Az SZMSZ hatálya	4.
2. A kollégium működésrendje	4.
2.1. A vezető benntartózkodása	4.
2.2. Az intézményi dolgozók munkarendje	4.
2.3. A tanulók benntartózkodásának rendje	5.
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	5.
2.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	6.
2.6. Intézményen belüli kapcsolattartás	6.
2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6.
2.7.1. A kollégium vezetési szerkezete	6.
2.7.2. Szervezeti struktúra	7.
2.7.3. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata	7.
2.7.4. A Kiadmányozás és a képviselet szabályai	7.
2.7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7.
2.7.5.1. Pedagógusok közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata	7.
2.7.5.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata	8.
2.7.5.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata	8.
2.8. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8.
2.9. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	8.
2.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	8.
2.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	8.
2.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	9.
2.13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	9.
2.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	9.
2.15. Az intézményi védő, óvó előírások	10.
2.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	11.
2.17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	12.
2.18. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	12.
2.19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség	12.
2.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	17.
2.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17.

2.22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	17.
2.23. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	19.
2.23.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok (kollégiumi jogviszony, tanulói jogok).....	19.
2.23.2. Térítési díj, élelmezés	21.
2.23.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok	21.
2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás	22.
3. A kollégiumi működés egyéb szabályai	23.
3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23.
3.2. A felnőttoktatás formái	24.
3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	24.
3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás	24.
3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái	24.
3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	25.
3.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25.

1. Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az AM DASzK, Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Kollégiumának szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, a jogszerű és zavartalan működés biztosítása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a kollégium területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ a jóváhagyást követően érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

Az SZMSZ előírásai érvényesek a kollégium területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények teljes ideje alatt.

2. A kollégium működésrendje

2.1. A vezető benttartózkodása

A vezető a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban hétköznapokon a heti 40 órás munkaidőben az intézményben tartózkodjon. A vezető tényleges benttartózkodásán kívüli időkből az ügyeletes tanár látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetősége folyamatosan biztosított.

2.2. Az intézményi dolgozók munkarendje

Az épületbe való belépés és bent tartózkodás a munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti.

A munkarend kialakításának rendező elvei:

- a Munka Törvénykönyve,
- a KJT és
- a szakmaiság.

A munkarend kialakítását a kollégiumvezető végzi, és működését felügyeli, szabályozza.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

A pedagógusok helyettesítéséről, azok adminisztrációjáról a kollégiumvezető gondoskodik.

- Csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti a kollégiumvezető elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A pedagógusok napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a kollégiumvezető állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles bejelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus a kollégiumvezetőtől – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján hivatalos távollét esetén a kollégiumvezető, magánügy esetén az intézmény igazgatójának engedélyével történik.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást a kollégiumvezető ill. az intézményvezető adhat.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak (takarítók, kertész, karbantartók) munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

2.3. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik. Vasárnap 15.30-kor nyit a kollégium, pénteken pedig 15.00-kor zár. Hét közben 7.00 óráig kell a diákoknak elindulni reggelizni és az órarend függvényében 12.00 ill. 13.00-kor érkeznek vissza a tanításról.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a kollégium valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését,
- értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét,
- segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) egyértelműen jelezni kell szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, várható időtartamát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei, különösen a kollégium vezetője,
- akit az intézményvezető megbíz (önértékelési csoport)
- külső szakember.

A pedagógiai munka területeire vonatkozó ellenőrzésére valamennyi pedagógus javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Pedagógusokra vonatkozóan az ellenőrzés kiterjedhet:

- a beosztás szerinti munkaidő betartására,
- a szakmai munka színvonalára,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére,
- a tanulói házirend betartására a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartására és adminisztrációjára,
- tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,
- a tanterem rendezettségére, tisztaságára,
- a tanügyi adminisztráció pontosságára, a beadott dokumentumok minőségére, határidők betartására,
- nevelői ügyelet ellátására,
- a szülőkkal való kapcsolattartásra.

Belső ellenőrzési terv az egész intézményre vonatkozóan készül ill. a kollégium éves munkatervében kap helyet.

2.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően.
- ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével a földszinti közösségi helyiségben azt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyezheti).
- szállóvendéget az ügyeletes a felettesétől kapott elhelyezés alapján engedhet be.
- a kollégium területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.6. Intézményen belüli kapcsolattartás

A kollégiumvezető az intézmény igazgatójával és a többi intézményegység vezetőjével vezetőségi megbeszélésen, valamennyi pedagógus pedig a faliújságon, szóban, telefonon, és e-mailben tartja a kapcsolatot.

2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.7.1. A kollégium vezetési szerkezete

A kollégium vezetője igazgatóhelyettesi beosztásban látja el a feladatát.

A kollégium vezetője

- az iskolavezetőségével dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős a kollégiumi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli a kollégiumot,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a diákönkormányzattal, a szülőkkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával az intézmény igazgatójához fordul.

2.7.2. Szervezeti struktúra

Alapfeladat megvalósítói:

- Kollégiumvezető
- Pedagógusok (kollégiumi nevelőtanárok)
- Pedagógiai munkát segítők (karbantartók, takarítók)

2.7.3. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata

A pedagógusok legfontosabb közössége a kollégiumi nevelőtestület. Az iskolavezetés a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- havi rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet,

A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője.

2.7.4. A Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az Intézményi Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra miatt a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges. Az iskola és a kollégium vezetői szóbeli egyeztetés alapján kerülhetnek kapcsolatba.

2.7.5.1. Pedagógusok közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A kollégiumvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégiumvezetővel, valamint a tantestülettel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

2.7.5.2. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet a kollégiumban nem működik, ezért a szülőkkel a kollégium direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve szinterei: ű

- tanévkezdő szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- igény- és elégedettségi mérések.

2.7.5.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

2.8. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A kollégiumvezetőt az intézmény igazgatója, egyedi esetekben az iskolaigazgató által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- írásos megbízás hiányában (pl. a kollégiumvezető nem tervezett távolléte esetén) a kollégiumvezetőt az adott időszakban a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár helyettesíti.

2.9. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi székot, sem kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

2.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanuló felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. A fegyelmi ügyeket Fegyelmi Bizottság bonyolítja le. A bizottságot a kollégiumvezető vezeti, tagjai a nevelőtestületből az érintett tanuló csoportnevelője és osztályfőnöke, az iskolai gyermekvédelmi feladatokat ellátó tanár, az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, az ügyben érintett pedagógus ill. a diákönkormányzatot képviselő diák. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson ki is hirdetnek.

A kollégiumi tantestület szakmai munkaközösségeket nem működtet a kis létszám miatt, tevékenységük során támogatják, segítik az egymás feladatellátását.

2.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- drogpreevenációs tevékenységet szolgáltatókkal,
- kulturális szolgáltatókkal (Művelődési Ház, Könyvtár, Múzeum...),

- a fenntartóval való kapcsolat az iskolán keresztül valósul meg.

A kapcsolatok tartalmuk alapján lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

2.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepi megemlékezéseket az iskolával közösen, illetve önállóan tartjuk.

Nemzeti ünnepeink:

- március 15-e,
- augusztus 20-a, (tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
- október 23-a.
- október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések

- Január 22: Magyar Kultúra Napja
- Március 8: Nőnap
- Április 11: Költészet Napja

Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek, vetélkedők,
- sport versenyek,
- egyéb programok.

Ilyenek konkrétan: Mikulás est, karácsony-est, Apponyi- nap, kollégiumi ballagás.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk a kis létszám miatt. Egymás közötti kapcsolattartás fóruma a napi megbeszélések, a munkaértekezlet és a nevelőtestületi értekezlet.

2.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a

rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően az iskola orvosa lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon a szükséges ellátást a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítással biztosítjuk. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak. A tanári szobában egészségügyi láda található.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a kollégiumi nevelők végzik az iskolai védőnő segítségével.

A tanuló lezárt szekrényét a pedagógus kizárólag a tanuló jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepeltetjük.

2.15. Az intézményi védő, óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, s a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére. Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Gyermek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

2.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a kollégiumvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, a vezetőt vagy a helyettesítés rendjében meghatározott nevelőt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a vezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

A vezető feladata, hogy ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak felnőtt felügyelete mellett használhatók erősítő eszközök, gépek

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az kollégiumvezető feladata, hogy a tanulóbaesetek nyilvántartásáról gondoskodjon.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig az iskola igazgatójának, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény igazgatója felé,
- gondoskodik a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Az kollégiumvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele.

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- súlyos baleset esetén a jegyzőkönyvek egy- egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni az igazgatónak, egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni (iktató).
- Lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt,
- az ügyeletes nevelő értesíti a tűzoltóságot,
- értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- az ügyeletes azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy az épületet két ajtón keresztül hagyják el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

Tűz oltása: a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

2.17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást a kollégiumvezető illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Általános tájékoztatást írásban, előre benyújtott (legalább hét nappal korábban) kérelem alapján vagy a kollégiumvezetővel személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Pedagógiai Program az iskola honlapján megtekinthető.

2.18. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

2.19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárásrend rendje a kollégiumban:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (kollégiumvezető) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a kollégiumvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a bizottságot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató bizottság és a DÖK képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
11. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
12. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanuló kötelességei közül (melyet az Nkt 46.§ (1) és a Házirend tartalmaz) ki kell választani konkrétan és pontosan azt a kötelességet, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körülírtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak ezt kell pontosan és hitelt érdemlően bizonyítani).

A fegyelmi eljárás megindítása:

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségzegés megjelölésével.
- 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 kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a pedagógust személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.
- A Bizottság vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni. Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a DÖK véleményét.
- A DÖK képviselője sem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.
- Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja.
- 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 tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértesítést.

- Ha az érintett tanuló, vagy szülője a szabályos kiértékelés ellenére nem jelenik meg, akkor a tárgyalást el kell napolni. Ebben az esetben új kiértékelést kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ha nem jelenik meg (immár másodszor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már le lehet folytatni. Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértékelő levél feladását követő napon a második kiértékelést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.
- Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy érintett tanuló van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a tárgyalás az adott egy tanuló esetében elérte célját, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag új tárgyalást kezdeni a másik érintettekkel. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§ b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A tárgyalást a kollégiumvezető vezeti. A tárgyalást azzal kezdi, hogy ismerteti az összejövétel okát, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán jelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a tanuló jogai, majd a vád, illetve annak bizonyítékai. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek tisztázni magát, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén további bizonyítási eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza döntését, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként kihirdet.
- Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tárgyalás a tanügyi jogszabályok szerint zajlik, melyek a következők:
 - o Törvényi szintű szabályozás: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - o Rendeleti szintű szabályozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A tanulónak joga van fellebbezni, melyet 15 napon belül tud írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fenntartó minisztériumnak címezve. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.
- A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
 - e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza (a jogszabály fenti mondatában a nevelőtestületet jelöli meg, de ezt úgy kell érteni, hogy a bizottság a nevelőtestület nevében jár el).
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - o a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - o a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - o a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - o a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - o nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, ahol az eljárás előbb indult.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik tanulócsoporthoz és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszheti.

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

Kártérítési felelősség

- Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési- oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.
- A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési- oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

2.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Kollégiumunk nem rendelkezik elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentummal.

2.22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Munkaköri és hatásköri leírások

Az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztottak a feladatok. Ezzel egyúttal meghatározottak a hatáskörök is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ezek az alábbiak:

- kollégiumvezető – pedagógus
- nevelőtanár

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkakör megnevezését
- a munkaidőt
- a közvetlen felettes
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A Nkt.69.§ (5) szerint a **kollégium vezetője munkaideje** felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg,
- a testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival (különösen az érintett osztályfőnökkel).

2.23. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A kollégium az AM DASzK, Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma intézményegysége.

2.23.1. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok (kollégiumi jogviszony, tanulói jogok)

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon, ill. az iskolai beiratkozáskor kérhetik írásban kollégiumi elhelyezésüket. Mindenkit, aki iskolánk tanulója felveszünk a kollégiumba, kivéve, ha érvényes kizárási határozattal rendelkezik, ill. mérlegelés alá esik, ha korábbi években már kizárták a kollégiumból.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba.

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembe vételével a kollégiumvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 25 fő (maximum 27 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt értesíteni kell.

A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy

- igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

A támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segítheti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

Tanulót megillető díjazás

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 1600 óráig, valamint 19.00 órától 20.00, nyári időszámítás alatt vezetői engedéllyel 20.30 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló rendszeresen hazalátogathasson.

Hét közben hazautazási engedély adható szülői kérésre. Tanítási szünet esetén, ill. hétvégén tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium.

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre engedélye van. Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az ügyeletes tanár adhat.

A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje:

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- nevelőtanári engedélye van
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre kikérte.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a várt visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 15:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 15.30-tól lehet oda visszatérni

2.23.2. Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa igényelt étkezési szolgáltatás hónapjának kijelölt napjáig köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását

Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja (46/2001. (XII. 22.) OM rendelet) felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről.

2.23.3. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint az iskolával közösen alakítjuk ki.

Az érettségi, ill. szakmunkásvizsga előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés alapján igényelhető kollégiumi ellátás.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanulók részére a jogszabályok alapján foglalkozástípusokat szervezzük.

Felkészítő:

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök,

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- Speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- versenyek, vetélkedők

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az iskola udvarán található pálya, és a tornaterem. Igénybevételük a foglalkozásvezető tanár engedélyével/jelenlétével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ügyeletes pedagógus a felelős.

A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a kollégiumban a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, -a jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől a péntek délutáni hazautazásig terjedő időben-, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a kollégiumon kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.

Ébresztést követően a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét.

Éjszaka ügyeletes gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- intézményi alapító okirat
- kollégiumi szervezeti és működési szabályzat
- kollégiumi pedagógiai program
- kollégiumi házirend
- kollégiumi éves munkaterv

Az intézményi alapító okirat

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. A titkárságon van elhelyezve. Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e **Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatban** részletezi.

A titkárságon és a kollégium nevelői irodájában található, megismerheti minden érdeklődő .

A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Megismerheti minden érdeklődő, megtalálható a titkárságon és a honlapunkon.

A kollégium a pedagógiai programjának egy példánya a kollégium nevelői irodájában van elhelyezve. A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A házirend

A kollégiumban érvényes normák gyűjteményét minden érdeklődő megismerheti, egy példánya a kollégium nevelői irodájában megtalálható, kivonatát minden tanuló megkapja.

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerheti minden érdeklődő, a titkárságon ill. a kollégium nevelői irodájában megtalálható.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

A kollégium egész területén a dohányzás tilos. Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatóak. A házirendben is nyomtatékos ez a szabály.

3. A kollégiumi működés egyéb szabályai

3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kollégista tanulók érdeklődésének teljes körű lefedése. A foglalkozások heti egy alkalommal (min. 45 perc, max. 60 perc) kerülnek megtartásra.

3.2. A felnőttoktatás formái

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

A tanulók érdekeiknek képviselőtére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégiumi DÖK az iskolai DÖK –be olvadt bele a választott képviselők nagyszámú azonossága miatt. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető kér fel.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

A kollégiumvezető a diákönkormányzatot segítő pedagógussal rendszeresen tartja a kapcsolatot, személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók formájában.

A kollégiumvezető a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiséget (kivéve az irodai helyiségeket),
- berendezési tárgyakat: nagy értékű tárgyi eszközöket akkor lehet használni, ha azoktól a nevelőtanároktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, az intézményvezető hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény).

3.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár balesetvédelmi oktatást tart. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a kollégiumban, amely alkalmas a biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.