



**Szent László Általános Művelődési Központ**

**OM azonosító: 027959**

**6500 Baja, Katona József utca 3.**

**+3679523770**

**[amk@sztlaszlo.hu](mailto:amk@sztlaszlo.hu)**

**A SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
KOLLÉGIUMÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalom

1. Az intézmény működési rendje .....	4
1.1. Nyitvatartás .....	4
1.2. Beszállások rendje .....	4
2. Feladatmegosztás és helyettesítés .....	5
2.1. A kollégiumvezető feladata és helyettesítésének rendje .....	5
2.2. A kollégiumi nevelőtanárok munkaköri elvárásai .....	5
2.3. A csoportvezető nevelőtanár feladatai .....	7
2.4. Az éjszakai ügyeletes feladatai, kötelezettségei .....	9
3. Az intézményvezető és az intézményegységek közötti kapcsolattartás .....	10
4. A szervezeti egységek és intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje .....	10
4.1. A kollégium és az ÁMK többi intézményegysége közötti kapcsolattartás .....	10
4.2. Kollégium és konyha .....	10
4.3. Kollégium és pénztár .....	10
4.4. Kollégium és gondnokság .....	11
5. A kollégium dokumentumai és azok megismertetésének rendje .....	11
6. Külső kapcsolatok .....	11
6.1. Iskola-egészségügyi ellátás .....	11
6.2. Gyermekjóléti szolgálat .....	12
6.3. Iskolapszichológus .....	12
6.4. A szülők / törvényes képviselő és a nevelők együttműködése .....	12
7. A kollégiumi felvétel és jogviszony .....	13
8. A tanuló távolmaradása .....	14
9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, vélemény-nyilvánításának formái és rendje .....	14
10. Védő, óvó előírások és eljárások rendje .....	15
10.1. Gyermek- és ifjúságvédelem .....	15
10.2. Gyermekbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések .....	15
10.3. Tűzvédelmi oktatás .....	16
10.4. Bombriadó esetén szükséges intézkedések szabályai .....	16
11. Kollégiumi foglalkozások rendje, szervezeti formái .....	16
11.1. A tanulást segítő kötelező foglalkozás: a szilenciumok .....	16
11.2. A csoportfoglalkozások .....	17
11.2.1. Az évfolyamonként tartandó csoportfoglalkozás .....	17
11.2.2. A tanulócsopontonként tartandó foglalkozások .....	17
11.3. Tanulást segítő egyéb foglalkozások: Felzárkóztató- (korrepetálás) és tehetséggondozó foglalkozások .....	17

11.3.1.	Felzárkóztató foglalkozások.....	17
11.3.2.	Tehetséggondozás .....	17
11.4.	A szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozások.....	17
11.4.1.	Sport.....	18
11.4.2.	Öko-szakkör .....	18
11.4.3.	Kézműves szakkör .....	18
11.4.4.	Kollégiumi filmklub .....	18
11.4.5.	Egyéb foglalkozások.....	18
12.	Ünnepségek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása .....	18
13.	A kollégisták jutalmazásának elvei .....	19
14.	A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és azok alkalmazási elvei .....	19
15.	A fegyelmi eljárás szabályai .....	20
16.	Kártérítési felelősség .....	21
17.	Kollégiumi térítési díj megállapításának és fizetésének rendje.....	21
18.	A Diákönkormányzat működésének támogatása .....	22
	Zárórendelkezések.....	22
	Legitimációs záradék.....	23

## 1. Az intézmény működési rendje

### 1.1. Nyitvatartás

A kollégium tanítási időben folyamatosan üzemel. Ha az épületben tanuló tartózkodik, a pedagógiai felügyeletet biztosítani kell. A tanulók hazautaznak hét végén. Külön engedéllyel hét közben is hazautazhatnak. Az engedélyt a szülő, illetve törvényes képviselő bejelentése alapján a tanuló nevelőtanára adja meg. Az ügyeletes nevelőt tájékoztatni kell kinek, mikorra adott engedélyt. A hétfégi hazautazáskor pénteken 16<sup>00</sup> óráig el kell hagyni a kollégiumot. Visszaérkezés a tanítást megelőző nap 17<sup>00</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig. A tanítási nap reggelén a visszaérkezés előzetes szülői kérelemre, a nevelőtanár engedélyével lehetséges. A szülői kérelem szólhat a tanítás teljes idejére, vagy esetenként. Ez utóbbi esetben az ügyeletes nevelő is engedélyezheti a távolmaradást.

A kollégium működés rendje alapján a tanulók minden hétfőn hazautaznak. Amikor szombati napon tanítás van, akkor a kollégium szombaton délután 15 óráig van nyitva. Egyéb esetekben a kollégiumvezető jelzi az intézményvezetőnek az illetékes középiskolák programjai alapján az hétfői benntartózkodás lehetőségét legalább 1 héttel korábban. A kollégium hétfői nyitva tartásáról az ÁMK intézményvezetője dönt a kollégium-vezetővel egyeztetve.

### 1.2. Beszállásolások rendje

A kollégiumi szálláshelyeket, ha a tanulók nem tartózkodnak az épületben, értékesítheti az ÁMK Gazdasági Hivatala. A tanítási időn kívüli beszállásolás nem érinti sem a tanulókat, sem a nevelőket. Év közben, a hétfői beszállásoláskor a hirdetőtáblákon legkésőbb a hazautazás előtti napon ki kell írni az érintett szobák számát és az igénybevételt. (Az ágyak és szekrények számát.) A szoba lakói a kiírásnak megfelelő számú ágyat és szekrényt előkészítik. A fürdőszobát, hűtőszekrényt kiürítik és a szobából (pocokról, íróasztalokból) a saját dolgait elpakolják. Ha a saját dolgok elhelyezése problémát jelent, akkor azokat zárható teremben kell elhelyezni. A szobák előkészítését a nevelőtanárok és az ügyeletes nevelőtanár is ellenőrzi. Hazautazás napján (meghatározott ideig) már csak a csomagjaikért mehetnek vissza a tanulók a szobáikba. (Amennyiben a vendégek már a hazautazás délelőttjén megérkeznek, akkor nem mehetnek vissza a tanulók, csomagjaikat a kijelölt, zárható teremben helyezhetik el.)

*Nem kollégista tanulók hét közbeni bent alvásának feltételei:*

- előzetes kollégiumvezetői és osztályfőnöki engedély
- bejárós tanulók indokolt esetben (színház, kirándulás, sport és egyéb iskolai rendezvény), a mosatási költség ellenében veheti igénybe a kollégiumi elhelyezést
- végzett tanulók az egy főre eső szállás + mosatási költség ellenében kaphatnak elhelyezést

- bejárós tanulók indokolt esetben (színház, kirándulás, sport és egyéb iskolai rendezvény), a mosatási költség ellenében veheti igénybe a kollégiumi elhelyezést
- végzett tanulók az egy főre eső szállás + mosatási költség ellenében kaphatnak elhelyezést

## 2. Feladatmegosztás és helyettesítés

### 2.1. A kollégiumvezető feladata és helyettesítésének rendje

A kollégium vezetője a kollégiumban tartózkodik a munkaidő beosztásnak megfelelően.

A kollégium vezetője munkaügyi feladatok kivételével a KT 54.§ (1), 55.§. (2) a,b,c. pontban meghatározott feladatokat a kollégium egészére rendelkezési és intézkedési jogkörrel és hatáskörrel látja el:

- a *Napirend* szerinti tevékenységek, így az ébresztő, a takarodó, az étkeztetés megszervezése, felügyelete, ellenőrzése;
- a tanulói nyilvántartások, különösen a betegség, távollét, kimenő, engedélyek folyamatos vezetése;
- a közös helyiségek és közösségi eszközök használatának, az öntevékeny diákkörök tevékenységének a felügyelete;
- a felmerülő egyéni problémák kezelése, ennek részeként az ügyeletes nevelőtanári intézkedés, továbbá információtovábbítás a csoportvezető nevelőtanárnak.

A kollégium-vezető akadályoztatása (betegség, továbbképzés) esetén a Szent László ÁMK intézményvezetője által kinevezett személy helyettesíti.

*Az esetenként megbízott kollégiumvezető-helyettes feladata:*

- a Diákönkormányzattal, illetve Szülői Szervezettel való együttműködés;
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a kollégium napi életének irányítása, szervezése, ellenőrzése.

### 2.2. A kollégiumi nevelőtanárok munkaköri elvárásai

A kollégiumban a nevelési feladatokat – az Nkt.-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott – kollégiumi nevelőtanár látja el, aki

- a) nevelőtestület tagjaival és vezetőivel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
- b) rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- c) képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- d) egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- e) megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- f) képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- g) képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- h) képes a konfliktusok megoldás-központú, eredményes kezelésére,
- i) munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.

A nevelőtanár kollégiumi nevelő munkáját a jogszabályok által meghatározott tevékenységi területeken a munkaköri leírása lapján látja el.

Feladatai:

- Készítsen éves munkatervet.
- Minden tanév elején aktualizálja az általa megtartandó kötelező tematikus foglalkozások tervezetét.
- A kollégium felügyeleti rendjének kialakításában vegyen részt és a számára megállapított heti munkarendben lelkiismeretesen végezze munkáját. Az órarendben meghatározott időpont előtt 10 perccel munkára készen jelenjen meg. A munkaidőt minden nevelőtanárnak a kollégiumban kell tölteni. Ezen belül is fokozottan felügyeljen a szilenciumokon. A gyengébb tanulóknak segítsen, ill. kérdezze ki őket. Az esetlegesen túlórában ellátandó ügyeletek rá eső részét vállalja (éjszakai ügyelet). Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. Pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) teljesít szolgálatot.
- Nevelje, irányítsa, felügyelje a rábízott tanulókat.
- Fejlessze a tanulók szakmai és általános műveltségét.

- Keresse az együttműködés minden formáját kollégáival, az intézmény dolgozóival, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Működjön együtt a Diákönkormányzat tagjaival, segítse munkájukat.
- A kötelező foglalkozásokra meghatározott témakörben készüljön fel, a foglalkozásokat az órarendben meghatározott időben tartsa meg.
- Rendszeresen, napra készen végezze a munkájához tartozó adminisztrációt (Csoportnapló vezetése, Ügyeleti napló vezetése, kréta napló).
- Vegyen részt a kollégiumi rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában. Szervezzen csoportja számára a szabadidő hasznos eltöltésének keretében közös tárlat-, mozi-, színház-, stb. látogatásokat.
- Szervezzen szabadon választható foglalkozást (szakkör, tehetséggondozás) a kollégiumban.
- Szüksége szerint hospitáljon az iskolában.
- Törekedjen harmonikus munkatársi kapcsolatra az intézmény nem pedagógus dolgozóival.
- Óvja és védje az intézmény állagát, felszerelési tárgyait. Minden problémát, meghibásodást jelentsen a megfelelő helyen: kollégiumvezető, Gazdasági Hivatal, gondnokság, karbantartás, konyha, porta, stb.

### 2.3. A csoportvezető nevelőtanár feladatai

- Mint minden kollégiumi nevelőtanár „szülőpótló”, nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében. Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Törekedjen az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására, és megerősítésére.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzésen.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira –bármely szolgálatban van is- rendszeresen ügyeljen. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- A kollégiumi nevelőtanár nevelő-és oktató munkáját elsődlegesen csoportvezető nevelőtanárként látja el.

- A kollégiumvezető által kijelölt tanulócsoporthoz tanulóit különös alaposan vezesse és felügyelje. Év elején válasszák meg a csoport tisztségviselőit. Tanulmányi eredményeiket rendszeresen vezesse és hetente tartson csoportvezetői megbeszélést. A tanulmányi eredmény és a magatartás alapján sorolja be tanulóit –a Házirendben rögzített feltételek szerint- a megfelelő kategóriába.

Rendszeresen ellenőrizze a tanuló hálószobai környezetét, szekrényét, ruházatát, szabadidős tevékenységét, hobbijait. Mindezekről vezessen feljegyzéseket. Tekintse fontos feladatának, hogy tanulóit ne szokjanak rá káros szenvedélyekre.

- Vegye fel a kapcsolatot a tanulók szüleivel, illetve törvényes képviselőjével. Bármilyen probléma merül fel valamelyik tanulóval, haladéktalanul értesítse őket telefonon.
- Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat, a szokásos pedagógiai, pszichológiai és szociálpszichológiai vizsgálódásokat, lehetőség szerint rögzítse ismereteit.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival –empátiás készségét felhasználva- külön is foglalkozzék, igyekezzon bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott magán-jellegű információkat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében.
- A csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szaktanáraival, de legfőképpen a növendékek osztályfőnökével. Negyedévenként, szükség esetén sűrűbben tájékoztatja a szülőket, törvényes képviselőket a gyermek kollégiumi tevékenységéről, magatartásáról. Saját belátása szerint behívhatja őket személyes találkozóra, megbeszélésre.
- Az osztályfőnökökkel és a szülőkkel kapcsolatot tartva segítse csoportja növendékeinek pályaválasztását.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, műveltségnevelő programokon.
- Ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját, hetente csoportfoglalkozást tart, hetenként egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javítja.
- Tudja és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen kötelező vagy fakultatív iskolai, illetve iskolán kívüli programokon vesznek részt. Regisztrálja, hogy ki milyen



egyéb –az iskolai munkához tartozó- szakkörökön, előkészítőkön vesz részt, valamint engedélyezi, hogy egyéb –nem konkrétan a tanulással összefüggő- programokon kívánnak jelen lenni. Lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését. Azaz felelős azért, hogy kit, hova enged el, természetesen nem csorbítva a tanulók jogait.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai szaktanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.
- Saját tanári szakjaiból csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozást tart.
- A kollégium belső rendszabályainak, valamint a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a napi szobarendet és értékeli a csoport fegyelmi helyzetét.
- Tanév folyamán a csoport tagjainak osztályaiban óralátogatáson vesz részt. Tapasztalatait rögzíti, szükség esetén megbeszéli szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve a kollégiumvezetővel.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére, de büntetésére, fegyelmezésére is.

#### 2.4. Az éjszakai ügyeletes feladatai, kötelezettségei

- Készenléti ügyeletet tart az *Éjszakai ügyeleti szobában* (Lánykollégium fsz) 22 órától 06 óráig.
- A *Házirendben* foglaltakat érvényesíti.
- Éjszaka folyamán szükség szerint intézkedik:
  - a) a beteg vagy hirtelen rosszul lévő tanulót ellátja, szükség szerint ügyeletes orvost vagy mentőt hív,
  - b) tűz esetén a *Tűzriadótervben* foglaltak szerint jár el,
  - c) nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyt (gondnok, kollégiumvezető, gazdasági igazgató) és szükség esetén értesíti az illetékes szerveket.
- Az ügyelete során előfordult eseményeket naponta feljegyzi az erre a célra rendszeresített Ügyeleti naplóba.

- Munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál és felelősséggel intézkedik.
- Ügyeleti munkája mellett szükség szerint pedagógiai jellegű feladatokat is teljesít.
- Bejelenti az új hiányzó tanulók nevét és osztályát reggel 7.45 órakor a titkárságon vagy az osztályfőnököknek.

### 3. Az intézményvezető és az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető az intézményegység-vezetőivel hetente vezetői értekezletet tart. Általában szerdán 09<sup>00</sup> órakor. Akadályoztatása esetén az időpont módosul. Az értekezletek közötti időben felmerülő, halaszthatatlan problémákat e-mailben, telefonon vagy személyesen időpont egyeztetéssel kell megbeszélni.

Az intézményegységek vezetői egymás között telefonon, e-mailben vagy személyesen tartják a kapcsolatot.

### 4. A szervezeti egységek és intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 4.1. A kollégium és az ÁMK többi intézményegysége közötti kapcsolattartás

A kollégium vezetője és a nevelőtanárok meghívással részt vesznek a többi intézményegység nevelési értekezletén, diákfórumon, különböző rendezvényeken, ünnepeken. A kollégiumi rendezvényekre (Ballagás, Karácsonyi est, Gólyaavató est, egyéb) meghívást kap az intézmény vezetője, az intézményegység-vezetők és az érintett osztályfőnökök.

A kollégium vezetője változás esetén jelzi a tanulói létszám alakulását.

Az ügyeletes nevelőtanár naponta reggel 7<sup>50</sup> óráig jelenti az osztályfőnököknek vagy a titkárságnak a betegség miatt hiányzó (a kollégiumban maradt vagy hazautazó) tanulók nevét és osztályát.

A kollégiumi nevelők havonta ellenőrzik a tanulók által jelentett és a naplóban lévő jegyek egyezőségét. Az érintett osztályfőnökökkel, szaktanárokkal napi munkakapcsolatot tartanak.

Az intézmény szaktanárai igény szerint korrepetálást tartanak, amelyen a kollégium tanulói szükség szerint vesznek részt.

#### 4.2. Kollégium és konyha

Az étkező igénybevételének változását legalább egy héttel korábban kell bejelenteni. (Vacsora idejének módosítása, ünnepség, szülői értekezlet stb.).

A DÖK a kollégisták igényeit felmérve az étlap összeállítására javaslatot tehetnek.

A kollégium-vezető az étlap összeállításár, változtatására a javaslatot tesz, amennyiben szükségesnek látja.

#### 4.3. Kollégium és pénztár

A pénztár meghatározza a térítési díj befizetésének időpontját. Ezt a díjfizetést megelőző héten a kollégium falitáblájára kifüggeszti, illetve az e-menza felülete emlékeztető e-mailt küld.

A térítési díj befizetési határidejének lejártá után a pénztár listát készít és küld a nem fizető tanulókról. A mielőbbi befizetést a nevelőtanárok szorgalmazzák, értesítik a törvényes képviselőt az elmaradásról.

A díjkedvezményt igény bevező tanulók az ezt igazoló nyomtatványt kitöltve, az e-menza felületére töltik fel. Akadályoztatás esetén közvetlenül a pénztárba juttatják el. A benyújtás időpontjában a nyomtatványon jelzett adatok nem lehetnek 1 hónapnál régebbiek.

#### 4.4. Kollégium és gondnokság

A hálókban, illetve a kollégium egyéb helyiségeiben előforduló műszaki hibákat a tanárban elhelyezett füzetbe kell a nevelőknek (szobaszám, a probléma rövid ismertetése és dátum) bejegyezni. Azonnali megoldást kívánó hibát az ügyeletes nevelőnek jelzik a tanulók, aki haladéktalanul a gondnoknak jelenti.

## 5. A kollégium dokumentumai és azok megismertetésének rendje

(Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, éves munkatervek, beszámolók ).

A felsorolt dokumentumok írásos anyaga a nevelői szobában, a nevelői szobában található kollégiumi számítógépen, az iskola honlapján és az igazgatói irodában 1-1 példányban bármikor a szülő és a tanuló kérésére olvasható. Minden tanév elején az első kollégiumi gyűlésen a kollégium-vezető ezekről az alapidokumentumokról tájékoztatást nyújt. Az újonnan érkező tanulókkal a nevelők csoportfoglalkozáson ismertetik a dokumentumok tartalmát, a hozzáférés lehetőségét és helyét.

Szülői kérelemre tájékoztatást a kollégium vezetője, vagy a nevelőtanár ad.

## 6. Külső kapcsolatok

### 6.1. Iskola-egészségügyi ellátás

A tanulók egészségügyi problémáikat az ügyeletes tanárnak jelentik, aki a betegség mértékének megfelelően intézkedik. Mentőt hív, kihívja az ügyeletes orvost (éjszaka), lázat mér, telefonon egyeztet a szülővel, illetve az iskolavédőnőhöz vagy orvoshoz küldi a tanulót. Az illetékes orvos mondja meg, hogy a tanuló járhat-e iskolába, azaz maradhat a közösségben. A hiányzást a háziorvos vagy a szülő igazolhatja.

### 6.2. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus személyesen és telefonon tartja a kapcsolatot a városi Gyermekjóléti Szolgálattal. Az általuk szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelőtanárokkal és az osztályfőnökökkel. A tevékenységéhez szükséges felméréseket, azok kiértékelését elvégzi. Az érintett tanuló családjával felveszi a kapcsolatot, és segítő tanácsokkal látja el őket. Munkájáról, a problémákról, eredményekről félévente beszámolót készít. Szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz.

### 6.3. Iskolapszichológus

Az intézményben dolgozó az iskolapszichológus elérhetősége megtalálható az iskola honlapján és a hirdetőtáblákon. A csoportvezető nevelőtanárok az iskolapszichológus elérhetőségét szükség esetén megadják a tanuló törvényes képviselőjének, tájékoztatást nyújtanak a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről. A kollégium tanulója szülői engedéllyel veheti igénybe az iskolapszichológus segítségnyújtását.

Az iskolapszichológus a kollégium-vezető meghívására és felkérésre különböző csoportfoglalkozásokat tarthat a kollégiumban (önismeretei tréning, közösségfejlesztő csoport stb.).

### 6.4. A szülők / törvényes képviselő és a nevelők együttműködése

A távolság és egyéb nehézségek ellenére minden lehetőséget meg kell ragadnunk a szülői ház és a nevelőtestület jó együttműködésének megvalósítására.

Nevelőmunkánk eredményességének feltétele, hogy a szülői igényeknek meg tudjunk felelni, miközben a tanulók segítő, elfogadó együttműködése is fennáll.

***A kollégium a következő együttműködési formákat ajánlja:***

- előre tervezett szülői értekezletek, fogadóórák:
  - az első beköltözéskor az új kollégisták szüleinek,
  - az iskolai szülői értekezlettel egy napon, évente két alkalommal,

- rendezvényeink nyitottak,
- alkalomszerű, személyes találkozások, meghívások,
- telefonon, e-mailben vagy levélben történő kapcsolattartás,
- Szülői Szervezet működtetése.

***A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük:***

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében,
- őszinte véleménynyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásukra tett erőfeszítéseket,
- lehetőségeikhez mért segítségnyújtást az elhelyezés körülményeinek javításában, alapítványi támogatásban.

## 7. A kollégiumi felvétel és jogviszony

Elhelyezési adottságainkat maximálisan kihasználva igyekszünk a jelentkezőknek lehetőséget biztosítani a kollégium igénybevételére.

A kollégiumi tagságot évente kell megújítani. A tagsági igényt a csoport nevelőtanárának adják le a tanulók a tanév végén. Új igényt a kollégium vezetőjének kell jelenteni. A felvételtől a jogszabályi előírások, valamint a nevelőtestület által elfogadott feltételek teljesülése alapján az intézményvezető dönt. A csoportbeosztásról és szobabeosztásról a nevelőtestület véleményének kikérésével a kollégium vezetője dönt.

**A nevelőtestület által elfogadott feltételek a felvétel elbírálásánál:**

Kapjon kollégiumi ellátást az a tanuló, aki:

- nem bajai lakos, ezért a reggeli és délutáni utazás feltételei nem biztosítottak számára;
- bajai lakos, azonban családi körülményei, hátrányos vagy veszélyeztetett neveltetési környezete megkívánja a lakhely távolságától függetlenül, amelyről az intézményvezető határozatban dönt;
- a kollégiumi és iskolai Házirendet betartja.

A fegyelmi eljárással kizárt tanuló következő tanévi kollégiumi igényét külön vizsgálni kell:

- magatartását,
- ki kell kérni az osztályfőnök és a szaktanárok véleményét,
- egyeztetni kell a szülővel, törvényes képviselővel.

**Megszűnik a kollégiumi jogviszony, ha**

- a tanuló tanulmányait befejezte;
- azt a szülő / törvényes képviselő írásban kéri;
- más kollégium a tanulót átvette;
- jogerőre emelkedett a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat;
- azt a kollégiumi térítési díjhátralék miatt az intézményvezető megszünteti. (Ez utóbbi esetben a törvényes képviselőt előtte fel kell szólítani írásban, vizsgálni kell a tanuló szociális helyzetét. Az intézkedéseket írásban dokumentálni kell.)

Nem szűnhet meg a jogviszony, ha nélküle a tanuló nem tudja teljesíteni a tankötelezettségét.

## 8. A tanuló távolmaradása

Ha a tanuló nem tud az előírt időben a kollégiumba megérkezni, azt a szülőnek jelentenie kell a csoportvezető nevelőtanárnak vagy az ügyeletes nevelőtanárnak telefonon. Ha a távolmaradás előre várható, tervezett, akkor a nevelőtanárnak, ha váratlan, az éppen ügyeletet teljesítő nevelőnek kell jelenteni. Ha a tanuló szülői bejelentés nélkül nem érkezik meg, akkor a szülőtől telefonon érdeklődni kell vasárnap legkésőbb 21 órakor, hétköznap 15.30 órakor.

A gyermek hollétét és távolmaradásának okát ki kell deríteni.

A hét közbeni eltávozást telefonon a nevelőnek, ügyeletesnek jelzi a szülő. Az étkezés lemondását az e-menza felületén a szülőnek kell megtennie, amennyiben ebben akadályoztatva van, akkor az információról értesült nevelőtanár jelezi.

## 9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formái és rendje

A kollégiumi alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) kérésre elolvashatják a tanulók.

A szülők és a DÖK által véleményezett, a nevelőtestület által elfogadott fent említett dokumentumokat és az éves munkatervet a tanulókkal a nevelők csoportfoglalkozás keretében ismertetik, illetve az intézmény honlapján olvasható. A tanulókat érintő eseményekről (beszállásolás, térítési díj fizetése, talált dolgok, rendezvények időpontja stb.) személyesen, a faliújságra kitett hirdetőn, a hangosbemondón vagy a Kollégium (zárt) Facebook csoportján keresztül adunk tájékoztatást.

A DÖK döntéseit, határozatait a DÖK tagok ismertetik a kollégium lakóival, de a faliújságra is kikerül egy emlékeztető.

A tanulók véleményeiket személyesen, a nevelőtanáron vagy a DÖK tagokon keresztül juttathatják el a kollégiumvezetőhöz. Félévente fórum keretében lehet véleményt nyilvánítani.

## 10. Védő, óvó előírások és eljárások rendje

### 10.1. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben az ifjúságvédelmi feladatok összehangolását, irányítását ifjúságvédelmi felelős tanár végzi, de minden pedagógus közreműködik megoldásukban.

#### *Alapvető feladatok:*

- A kollégisták és a szülők tájékoztatása azon lehetőségekről, melyekkel élhetnek. (Személyekről, intézményekről, ahová problémáik megoldásáért fordulhatnak.)
- Anyagi veszélyeztettség esetén gyermekvédelmi és egyéb támogatás megállapításának kezdeményezése.
- Egyéb veszélyeztető okok esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- 

#### *Együtműködési lehetőségek, a szociális háló felhasználása:*

- polgármesteri hivatalokkal, jegyzővel,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- iskolaorvossal, háziorvossal és az intézmény pszichológusával, védőnőjével,
- drogambulanciával, pszichológiai szakszolgálattal.

#### *A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek:*

- segítő beszélgetés, személyes találkozás,
- prevenció,
- mentálhigiénés és egyéb egészségvédelmi programok, drogmegelőzés,
- szülőkkel való együttműködés,
- szülői értekezletek adta lehetőségek kihasználása,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaválasztás segítése,
- helyi és országos támogatások megszerzésének, pályázatokon, ösztöndíjakon való részvételek segítése.

## 10.2. Gyermekbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulókat tanév elején, az első kollégiumi közgyűlésen, illetve csoportfoglalkozás keretében balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ismertetni kell a tanulókkal a veszélyeket, a helyes magatartást, a baleset esetén teendő feladatokat, a bejelentési kötelezettségüket. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, amit a tanulóknak és a kollégium nevelőtestületének alá kell írniuk.

Baleset esetén a tanulóknak azt haladéktalanul jelenteniük kell a legelőbb elérhető nevelőnek, ügyeletesnek, csoportvezetőnek és a kollégium vezetőjének. A balesetről jegyzőkönyv készül, és nyilván kell tartani. Három napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni.

## 10.3. Tűzvédelmi oktatás

Évente egyszer, tanév elején az első kollégiumi közgyűlés alkalmával, tűzvédelmi oktatást kell szervezni, vagy csoportfoglalkozás keretében, amelyet a munkavédelmi felelős és a csoportvezető tanár tart. Jelenléti íveket kell vezetni a tanulókról. A részvétel minden tanuló és nevelő részére kötelező. Évente egyszer tűzriadó próbát kell tartani. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, amit a tanulóknak és a kollégium nevelőtestületének alá kell írniuk.

## 10.4. Bombariadó esetén szükséges intézkedések szabályai

A bejelentésről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell. A hangos bemondón keresztül kell a tanulókat felszólítani az épület elhagyására. A tanulóknak időjárásnak megfelelő öltözetben haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet a kivonulási tervnek megfelelően. A nevelők a tanulók irányításában segédkeznek. Az épületbe csak a bombariadó lefújása után lehet visszamenni.

# 11. Kollégiumi foglalkozások rendje, szervezeti formái

A kollégiumban a KNOAP alapján, törvényben előírt időkeretek között: felzárkóztató, tehetséggondozó, speciális ismereteket adó, felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló egyéni és csoportos foglalkozások, valamint a tanulókkal való egyéni törődést és gondoskodást biztosító tevékenységek vannak. Ezen belül kötelező, kötelezően választható és szabadon választhatóak a foglalkozások. Ezeket a Kollégium Pedagógiai Programja részletezi.

## 11.1. A tanulást segítő kötelező foglalkozás: a szilenciumok

Kijelölt szilenciumi termekben (A épület, fsz. 67., 68. és 71. termék), a Házirendben meghatározott időben tanári felügyelettel folyik a kötelező szilencium. Az ezeken való részvétel a Minősítési rendszerben rögzített. A közös helyiségekben és a hálószobákban való egyéni, esetleg páros tanulást az eredmények, a megbízhatóság figyelembevételével a csoportvezető nevelő bírálja el, és az ellenőrzést az ügyeletes, az ezzel megbízott nevelő



végzi. A szilenciumok megtartását a csoportvezető nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

## 11.2. A csoportfoglalkozások

A csoportfoglalkozásokat a megtartott témakörök és a résztvevők szerint három csoportra osztjuk.

### 11.2.1. Az évfolyamonként tartandó csoportfoglalkozás

Ezeket a csoportfoglalkozásokat az KNOAP keretében meghatározott témaköröket dolgozzák fel. A foglalkozásokat a Házirendben meghatározott időben (hetente) az a nevelő tartja, aki azt az éves munkatervben felvállalta. Csoportok: 9., 10., 11., 12-13-14. évfolyam. A foglalkozás megtartását a nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

### 11.2.2. A tanulócsopontonként tartandó foglalkozások

Ezeket alapvetően:

- a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek megbeszélése, értékelése,
- a mindennapi élettel kapcsolatos ismeretek ismertetése (napi és heti feladatok, közösségre vonatkozó feladatok, programok, ünnepek stb),
- a szociális viselkedés alapvető szabályainak elsajátítása,
- a kollégiumi élet szervezésével összefüggő ismeretek átadása történik.

A foglalkozásokat a csoportvezető nevelőtanár vezeti és a hozzátartozó tanulóknak kötelező ezen részt venni. A foglalkozások számát a nevelőtestület határozza meg (hetente, ill. szükség szerint). A foglalkozás megtartását a nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

## 11.3. Tanulást segítő egyéb foglalkozások: Felzárkóztató- (korrepetálás) és tehetséggondozó foglalkozások

### 11.3.1. Felzárkóztató foglalkozások

Alapvetően a tanulási nehézségekkel küszködő, a tanulásban lemaradt, egyes tantárgyakkal nehezen boldoguló tanulók egyéni vagy csoportos segítségét szolgálja. Kollégiumunkban matematika, angol és német nyelv, biológia, földrajz, irodalom és magyar nyelv, történelem tantárgyakból a foglalkozásokat kollégiumi pedagógusok tartják beosztás szerint. A foglalkozás megtartását a nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

### 11.3.2. Tehetséggondozás

A kollégiumban angol és német nyelvből tehetséggondozó foglalkozásokat tartunk, amely célja a sikeres középszintű érettségi vagy a B2 nyelvvizsga letétele. A foglalkozások számát a nevelőtestület határozza meg. A foglalkozás megtartását a nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

## 11.4. A szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozások

A tanulók a tanév első kettő hetében jelzik, hogy milyen kötelező és szabadon választott foglalkozásokon kívánnak részt venni. Az igények felmérése után, szeptember 30-ig kell a tanulói foglalkozási tervet a kollégiumvezetőnek elkészítenie. Kollégiumunkban a következő szakkörök működnek heti rendszerességgel:

#### 11.4.1. Sport

Minden kedden 19-20.45 óráig a kollégium rendelkezésére áll a Rátvay Zoltán Sportcsarnok, ahol az ezzel megbízott nevelőtanár sportfoglalkozást szervez a tanulóknak (labdarúgás, kosárlabda, röplabda). Továbbá a sportudvar és a szabadtéri kondi park minden délután, 16 óra után, a kollégisták rendelkezésére áll. Kollégiumok közötti labdarúgóbajnokságot és közös edzőmérkőzéseket szervezünk. A sport keretében kisebb túrákat szervezünk a Gemencben.

#### 11.4.2. Öko-szakkör

A környezettudatosság és a fenntarthatóság jegyében indult a szakkör. Hetente egy alkalommal. A foglalkozás megtartását a nevelőtanár a kréta naplóban adminisztrálja.

#### 11.4.3. Kézműves szakkör

A tanév elején meghirdetett programra jelentkezhetnek a tanulók. A szakkör témái időszakhoz kötöttek (pl.: karácsony előtt mézeskalács-sütés, gyertyaöntés, húsvét előtt tojásfestés), illetve új technikák elsajátítását teszik lehetővé (pl.: üvegfestés, gyöngyfűzés). A tanulók létszáma nem kötött. Ha túl sok az egyes témákra jelentkező, akkor külön csoportnak plusz foglalkozás tartható. Fakultatív.

#### 11.4.4. Kollégiumi filmklub

A filmeket a tanév elején határozza meg a klubvezető nevelőtanár és a tanulók. A vetítés időpontja: csütörtökönként 19<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>-ig, A épület fsz. 68. terem.

#### 11.4.5. Egyéb foglalkozások

Az intézmény és a város kulturális, hitéleti és egyéb rendezvényeitől függően tartunk egyéb foglalkozásokat a tanulók számára a szabadidő hasznos eltöltésének céljából (pl.: karitatív munka, színház – múzeumlátogatás, koncert, szentmise, nemzeti ünnepségek, megemlékezések).

## 12. Ünnepségek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása

Az éves munkatervben, illetve eseménynaptárban kell rögzíteni az adott tanévben megtartandó rendezvényeket. A nevelőtestület határozza meg az ünnepélyek,

megemlékezések, rendezvények időpontját, azok lebonyolításáért felelősök pedagógusokat. A feladatok elosztásánál figyelembe kell venni, hogy a nevelők terhelése egyenletes legyen, az időpontok ne torlódjanak, és ne ütközzenek az intézményi rendezvényekkel.

Hagyományos rendezvények: Gólyaavató, Mikulás, Karácsony, Ballagás, Katolikus Kulturális Napok. Témahetek és projektnapok, világnapok programjaihoz való csatlakozás.

### **13. A kollégisták jutalmazásának elvei**

A csoportvezető saját tanulóit, azok jó magaviseletéért, képességéhez, addigi tanulmányi eredményeihez viszonyított jobb tanulmányi munkájáért jutalmazhatja. Kategóriáját soron kívül módosíthatja. Az ügyeletes nevelő a csoportvezető egyetértésével élhet a jutalmazás lehetőségével.

A kollégiumi ballagás alkalmával a végzős hallgatók mindegyike személyre szóló emléket kap. A tervezet szerint a végzősök és nevelők csoportképét tartalmazó szép kivitelű kartonlapot, amelyen a nevelők és a DÖK által megfogalmazott „útravalók” is helyet kapnak. A végzősök közül maximum négy tanuló jutalomban részesül. A jutalmazottakra javaslatot a nevelők és a DÖK tesz minden év április 10-ig.

A javaslatnál figyelembe kell venni:

- a közösségért kifejtett négy éves tevékenységet,
- a szervezőmunkát,
- a sportversenyeken való részvételt és eredményességet,
- a különböző műsorokban való részvételt, szereplést,
- a jó tanulmányi eredményt,
- a kifogástalan, példamutató magatartást.

Az elbírálást, a döntést a javaslattételt követő két héten belül meg kell hozni. A jutalmak (könyv, toll, utalvány stb.) értékét a kollégium-vezető és a DÖK határozza meg, és a kollégium pénztárból biztosítja azt.

### **14. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és azok alkalmazási elvei**

A csoportvezető saját tanulóira vonatkozóan fegyelmi intézkedéssel élhet. A tanuló fegyelmezetlensége, a Házirend kisebb megsértése, tanulmányi eredmény rontása esetén saját hatáskörben intézkedhet. A tanulót pótszilenciumra kötelezheti, kategóriáját soron kívül módosíthatja, és kimenőjét csökkentheti.

Ügyeletes nevelő a fegyelmezetlen tanuló csoportvezetőjével egyeztetve élhet a fegyelmező intézkedéssel. A fegyelmezetlenségeket és a fegyelmező intézkedéseket a nevelői feljegyzésben nyilván kell tartani, hogy az visszakövethető és kimutatható legyen.

A dohányzással kapcsolatos vétségek:

A kollégium egész területén tilos a dohányzás.

Szankciók:

A kollégium épületében dohányzáson ért tanuló kollégium-vezetői figyelmeztetésben részesül.

A Házi- és napirend szándékos megsértéséért kiróható büntetőpontok:

**Az „Értékelési rendszer” tartalmazza, mely dokumentum a Házirend melléklete.**

Aki eléri a 20 pontot, annak meghatározott időre el kell hagynia a kollégiumot.

## 15. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a kollégium-vezető, ha a kötelességszegés olyan fegyelmi vétség, ami megrovást, szigorú megrovást, kategóriacsökkentést, kimenőmegvonást vagy egyéb kedvezmények elvonását vonja maga után.

Súlyosabb fegyelmi büntetések esetében KT 76§(2) bekezdés d./ f. pont (áthelyezés másik kollégiumba, kizárás a kollégiumból) a döntéshozó a nevelőtestület vagy az általuk létrehozott fegyelmi bizottság. A bizottság tagjai az eseményt felfedő tanár és az ügyben nem érintett nevelők. A bizottság tagjainak száma legyen páratlan, hogy a döntéshozatalt ez segítse.

1. Kizárást von maga után a lopás.
2. Súlyos fegyelmi vétség, ami a kollégiumból való kizárást vonhatja maga után:
  - a. A kollégiumba láthatóan ittas, vagy egyéb befolyásolt állapotban érkezik be.
  - b. Napközben, vagy takarodó után (22 óra ) fiúk és lányok egymás szobáit látogatják.
3. Fegyelmi vétség
  - a. engedély nélkül elhagyja a kollégiumot,
  - b. szeszesitalt fogyaszt vagy magánál tart,
  - c. napközben a fiúk és lányok egymás szobáját látogatják,
  - d. időben nem érkezik vissza a kollégiumba,
  - e. nem ott tartózkodik, ahova a kimenőt kérte,
  - f. nevelővel, kollégiumi dolgozóval tiszteletlen magatartást tanúsít,

g. részletes felsorolás az *Értékelési rendszerben*

Ha a fegyelmi vétséget kollégiumi tagsága során háromszor követi el a tanuló, akkor ez a kollégiumból való kizárást vonja maga után.

Amennyiben a fegyelmi eljárás lefolytatását követően a döntéshozatalnál derül ki, hogy enyhébb vagy súlyosabb döntés indokolt, akkor egy határozattal az ügy áthelyezhető a másik döntéshozóhoz, intézmény-vezetőhöz.

## 16. Kártérítési felelősség

Ha a tanulók a részükre átadott használati eszközökben kárt okoznak, azokat nem rendeltetésüknek megfelelően használják, és azok eltörnek, tönkremennek, akkor az okozott kárt téríteni kötelesek. (A kártételről a törvényes képviselőt írásban értesíti a csoportvezető nevelő.) Ha a károkozó személye nem azonosítható, akkor a szoba lakói közösen kötelesek a kárt megtéríteni.

## 17. Kollégiumi térítési díj megállapításának és fizetésének rendje

A tanulónak a térítési díj (étkezési norma) 100%-át kell napi ellátásként befizetnie. Ha a családban 3 vagy több eltartott van, akkor erről egy „Nyilatkozat”-ot kell a szülőnek benyújtania, amely alapján a térítési díjnak 50%-át fogja napi ellátásként fizetni. A „Nyilatkozat”-ot a pénztár biztosítja. A tanuló azt kitöltve eljuttatja közvetlenül a pénztárnak vagy fel kell töltenie az e-menza felületére. A nyomtatványon szereplő adatok egy hónapnál régebbiek nem lehetnek. A „Nyilatkozat” kitöltését évente meg kell ismételni.

A rendszeres szociális segélyben részesülő tanuló is 50%-ot fizet az illetékes önkormányzat jegyzőjének határozata alapján. Az árva tanuló nem fizet térítési díjat.

A befizetendő díjat a pénztár állapítja meg, és erről a jegyzéket a kollégium falitábláján kifüggeszti, a befizetést megelőző héten, illetve kiküldi e-mailben az e-menza felületén keresztül. A díjat tehát előre kell befizetni. A tanuló távolmaradását a pénztár a tanuló, a szülő, vagy a kollégium jelentése alapján nyilvántartja, és a következő havi díj összegét az előző hónapban igénybe nem vett díjjal csökkenti.

Ha a tanuló az előre megfizetett díjon felül kollégiumi ellátást vesz igénybe (hétvégi bennmaradás, szombati tanítás, stb.), akkor a következő havi díjat ezzel az összeggel a pénztár megemeli.

A befizetés készpénzzel, bankkártyával vagy átutalással történik. A készpénzes befizetés időpontját a pénztár határozza meg, és az elfogadását is lebonyolítja. Ha a tanuló ebben az időpontban nem tud fizetni, azt jeleznie és indokolnia kell, de a határidőt be kell tartania. A késedelmi készpénzes befizetés a CIB Bankban lehetséges. A befizetéskor a tanuló számlát kap.

## 18. A Diákönkormányzat működésének támogatása

A kollégiumban Diákönkormányzat működik. A kollégiumban működő 3 csoport egy-egy képviselőt választ, akik közül kerül ki a DÖK elnöke. Munkájukat a megbízott nevelőtanár segíti.

A DÖK a Közgyűlés várható időpontjának bejelentésével a kollégium biztosítja a megfelelő termet, hangosítást, esetleges technikai eszközöket.

Különböző ünnepélyes alkalmakkor (karácsony, ballagás) a konyha egyeztetés szerint ünnepi vacsorát biztosít.

A DÖK vállalt feladataihoz a szükséges tárgyi eszközöket a kollégium biztosítja. A tanulók év elején meghatározott összeggel járulnak hozzá a DÖK különböző kiadásaihoz (Mikulás, ballagási ajándékok, szobarend győztesei stb).

A DÖK általában havonta ülésezik, amelyen a segítő tanár is jelen van. A DÖK soron kívüli összehívását legkevesebb három tanuló kezdeményezheti írásban valamelyik DÖK –tagnál illetve indokolt esetben kollégiumvezető az önkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül javasolhatja.

A DÖK - képviselők problémáik megbeszélését a kollégiumvezetővel időpont egyeztetéssel bármikor kezdeményezhetik.

## Zárórendelkezések

Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, az intézményegységben dolgozó munkavállalóra (nevelők, takarítók, portafelügyeletet ellátók, karbantartók stb. ), és az intézményegységben tartózkodó tanulóra (kollégiumi tag, vendég stb.).

A Szent László ÁMK Kollégiumának *Szervezeti és Működési Szabályzatát* 2021. június 30-t megelőzően a kollégium nevelőtestülete felülvizsgálta, és a 2021. augusztus 24-én megtartott nevelőtestületi értekezlet a módosított formát elfogadta és jóváhagyásra felterjeszti az intézményvezető és a fenntartó felé.

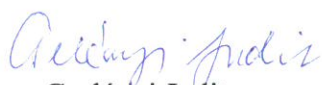
A *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata, módosítási lehetőségei: a felülvizsgálatára és szükséges módosítására évente kerül sor, minden év június 30-ig. Törvények és rendeletek változása esetén a hatályba lépést követő 30 napon belül kell elvégezni a korrekciót.

Az *SZMSZ* elhelyezése: helyben szokásos módon, azaz 1-1 példányban, a könyvtárban, az intézményvezető irodájában és a kollégiumi nevelőtanári irodában, továbbá a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény honlapján.

## Legitimációs záradék

A kollégium nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. szeptember 1. napján elfogadta.

Baja, 2021. szeptember 1.



Cselényi Judit

nevelőtanár



Dr. Élőné Frank Beáta

nevelőtanár



Király Ákos

nevelőtanár

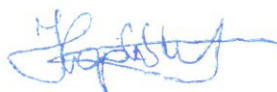


Sáfránné Jászberényi Márta

kollégium-vezető

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Baja, 2021. szeptember 1.



Hajdók Róbert

intézményvezető



