

**SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM TOKAJI KERESKEDELMI ÉS IDEGENFORGALMI  
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA  
3910 TOKAJ, BODROGKERESZTÚRI ÚT.5.  
OM:203055**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KOLLÉGIUM**

**2017/18**

## **1 A működési szabályzat hatálya**

A Szerencsi SZC Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakgimnáziuma Szakközépiskolája és Kollégiuma Működési Szabályzat hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden egységére.

Egységeken belül:

- Az ott lakó tanulókra
- Vezető beosztásban dolgozóira
- Pedagógus munkakörben dolgozóira

A kollégium Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el.

A diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben véleményét adja.

Érvénybe a fenntartó jóváhagyásának napján lép.

Jogszabályi alapja: 2011.CXC.Törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012 EMMI rendelet a Törvény végrehajtásáról

59/2013 EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, megtekinthető a kollégiumvezetői irodában, elektronikus formában az iskola web oldalán.

A kollégiumi szabályzat kiegészíti az iskolai SZMSZ-t. Felülvizsgálata a jogszabályi változások alakalmával esedékes.

## **2 A kollégium vezetési szerkezete:**

2.1 A kollégium felelős vezetője a tagintézmény vezető. Pedagógiai és egyéb feladatait a kollégiumvezetővel együttműködve látja el.

2.2 A tagintézmény vezető képviseli a kollégiumot az állami és társadalmi szervek, valamint a vállalatok előtt.

2.3 A kollégiumvezető, munkáját a tagintézmény vezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, 5 nevelőtanár (3 nő, 2 férfi) együttműködésével.

2.4 Akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettesek, vagy az általa kijelölt nevelőtanár végzi.

### **3 A kollégiumi ügyelet rendje**

- 3.1 Az intézményben a vezetők közül egy benn tartózkodik (az éjszakát kivéve), amennyiben akadályoztatva vannak, úgy a megbízott ügyeletes nevelőtanár jogosult az intézkedésre.
- 3.2 A kollégiumvezető 11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>-ig látja el a munkaköri leírásban foglalt feladatait, teendőit.
- 3.3 A kollégium nevelőtanárai a munkaidő beosztásuk szerint, a kollégium nyitva tartásához igazodva tartózkodnak a kollégiumban.
- 3.4 Az iskola és kollégium rendezvényein kötelező a részvételük.
- 3.5 A kollégisták vasárnap délután 16<sup>00</sup>-tól, péntek 14<sup>30</sup>-ig tartózkodhatnak az intézményben, ez alatt folyamatos tanári ügyelet biztosított számukra.

### **4 A kollégium működési rendje, nyitva tartása:**

- 4.1 A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 16<sup>00</sup>-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 14<sup>30</sup>-ig. Az épületekben, ezen időszakban tanári ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>
- 4.2 Rendkívüli esetben a tagintézmény vezető utasítása alapján ettől eltérő lehet, melyről a szülőt és a tanulót megfelelő időben tájékoztatni kell.
- 4.3 Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal a tanulói hálókba nem jogosultak belépni. Szülők, családtagok részére a belépést a kollégiumvezető, vagy az ügyeletes tanár engedélyezheti, a közös helyiségekben való tartózkodásra. (Társalgók)
- 4.4 Ismerősök barátok fogadása a porta előtti területen a nevelőtanárok szóbeli, vagy írásbeli engedélyével lehetséges.

### **5 A kollégium rendeltetése, feladata:**

A kollégium a középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé.

A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a középiskola valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket. Az évisméltésre és pótvizsgára utasított tanuló férőhely függvényében várakozó listára kerül.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet, ellátást biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg.

A közösségi életet a kollégiumban és az iskolában működő, választott diákönkormányzat szervezi, azt segítő nevelőtanár közreműködésével.

A kollégium nem önálló, az iskolával közös igazgatású intézmény.

### **5.1 A kollégium két különálló épületben, de egy udvaron működik:**

III. épület leánytanulók elhelyezésére

II. épület fiútanulók elhelyezésére

### **5.2 Orvosi ellátás rendje:**

5.2.1 Iskolaorvos hétfő, szerda 7<sup>45</sup>-9<sup>00</sup>-ig rendel.

5.2.2 Hétfőn, szerdán és minden páros héten, pénteken a Kereskedelmi és Idegenforgalmi Középiskolában.

5.2.3 Iskola-és ifjúság-egészségügyi védőnő, hétfőn, szerdán és pénteken, 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> iskola-egészségügyi munkát végez az iskola orvosi szobájában.

5.2.4 Rosszullét esetén a csoportvezetőnél vagy az ügyeletes nevelőnél kell jelezni a problémát, de közvetlenül az orvoshoz vagy a védőnőhöz is lehet fordulni.

5.2.5 Tanítási időn kívül, sürgős orvosi ellátást a helyben működő orvosi ügyeleten lehet igénybe venni.

### **5.3 A tanulók étkezése:**

5.3.1 A tanulók étkezését a Városi Kincstár által működtetett, de az iskola területén lévő konyha biztosítja.

5.3.2 A tanulók részére a befizetett térítési díj ellenében háromszori étkezést biztosít a munkanapokon. Kivételes esetektől eltekintve köteles mezelegvacsorát biztosítani.

5.3.3 Az étkezési időben a konyha köteles biztosítani a tanulók étkezésének zökkenőmentességét, folyamatosságát, a kulturált étkezés feltételeinek megteremtésével.

5.3.4 A tanulók fegyelmezetlenségéről, felmerülő egyéb problémáról a műszak vezetője, vagy az élelmezésvezető értesítse az ebédlői ügyeletes kollégát, vagy a kollégium vezetőjét, a gondok megoldása érdekében.

#### **5.4 Elhelyezés a kollégiumban**

5.4.1 a tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- orvosi igazolás
- kedvezményekre jogosító dokumentumok

5.4.2 Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról a nevelőtestület egyetértésével a kollégiumvezető dönt a körülmények figyelembevételével. Szükség esetén a tanulócsoportok megbonthatók, összevonhatók, melyről a nevelőtestület meghallgatásával az igazgató dönt.

5.4.3 A kollégiumi csoport létszáma a törvényben meghatározottaknak megfelelően 18-26 fő lehet. A közösség élén a nevelőtanár áll.

5.4.4 A kollégium lakója, tagja lehet szülei vagy gondviselője tudtával és engedélyével, minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha tanulmányi és közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra írásban engedélyt kér és kap.

5.4.5 A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

5.4.6 A tanulók a kollégiumi időt tanulásra, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, azokra való felkészülésekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre használják.

#### **5.5 A kollégiumi tagság megszűnése:**

5.5.1 Megszűnik a kollégiumi tagság:

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszüntetésekor
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- Azok esetében, akik szülői beleegyezéssel kérik a tagság megszüntetését, Az írásbeli bejelentésben megjelölt napon.

5.5.2 Kiskorú tanuló díjhátraléka esetén, az intézmény vezetője köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

5.5.3 Nagykorú tanuló esetében, aki nem gyermekvédelmi támogatott, díjfizetés elmaradása miatt tagsága megszüntethető, több mint egy hónap elmaradás esetén.

## **5.6 A tanulók önkormányzata:**

- 5.6.1 A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzati szervei irányítják. A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
- 5.6.2 A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés.
- 5.6.3 A diákönkormányzat vélemény alkotási jogot gyakorol a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározó kérdésekben.
- 5.6.4 A diákönkormányzat véleményalkotási jogot gyakorol:
- A kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
  - Pályázatok, versenyek megszervezésében
  - A tanulók fegyelmi ügyeiben
  - A jó munkát végző tanulók jutalmazására javaslatot tesz.
  - Ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.
- 5.6.5 A diákönkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- 5.6.6 A diákönkormányzat saját maga határozza meg működési rendjét, a nevelőtestület jóváhagyásával.
- 5.6.7 A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának formái, szinterei:
- Diákközgyűlés
  - Diák Önkormányzati ülés, (képviselőkön keresztül)
  - Csoportfoglalkozás

## **5.7 A tanulók kollégiumon belüli értékelése:**

- 5.7.1 A csoportfoglalkozásokon, rendezvényeken végzett tevékenysége valamint közösségi munkája és fegyelmi helyzetének figyelembe vétele alapján történik.
- 5.7.2 Értékelését a csoportvezető tanár és a csoport tagjai, a nevelőtestület által jóváhagyott szempontok alapján, együttesen végzi.
- 5.7.3 Az értékelés legyen differenciált.
- 5.7.4 A tanuló értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozáson kell ismertetni.
- 5.7.5 A tanuló kollégiumi értékelését ismertetni kell a szülővel.

## **5.8 Jutalmazás:**

- 5.8.1 A kollégiumi közösségek, vagy egyéb tanulók munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A dicséret, jutalom átadása a közösségek előtt történjen.

- 5.8.2 A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg.
- 5.8.3 A jutalmazás fokozatai, formái:
- Nevelőtanári dicséret szóban-írásban
  - Diákönkormányzati dicséret szóban-írásban
  - Kollégiumvezetői dicséret szóban-írásban
  - Tagintézmény-vezetői dicséret szóban-írásban
- 5.8.4 A dicséreteket a kollégiumi és az osztálynaplóban rögzíteni kell, a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- 5.8.5 A jutalmazott tanulók, csoportok nevét, ismertetni kell a diákközösséggel is.

## **5.9 A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége:**

- 5.9.1 Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan megsérti, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező illetve fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 5.9.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola igazgatója
- 5.9.3 Az iskolai SZMSZ-ben szabályozott fegyelmi és egyeztető eljárás rendje szerint folytatandó a kollégiumi tanuló fegyelmi felelősségre vonása.
- 5.9.4 Fegyelmező intézkedések:
- Szóbeli figyelmeztetés
  - Írásbeli figyelmeztetés
  - Megbízatus visszavonása
- 5.9.5 Fegyelmi büntetés
- Megrovás
  - Szigorú megrovás
  - Kizárás a kollégiumból
- 5.9.6 Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás szabályozása az iskolai SZMSZ-ben található.
- 5.9.7 A fegyelmi eljárás során a tanulóknak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott személy, valamint a DÖK egy képviselője jelen legyen.
- 5.9.8 A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- 5.9.9 A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5.9.10 A tanulók fegyelmi büntetését csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

### **5.10 A tanuló kártérítési kötelezettsége:**

5.10.1 A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési és oktatási intézményeknek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

5.10.2 Szándékos károkozásért a kártérítési szabályzatnak megfelelően köteles a kárt megtéríteni.

### **5.11 Napi és heti rend**

5.11.1 A kollégiumi élet kereteit a házirendben, a napirend és a hetirend szabályozza.

5.11.2 A napirend a tanulók iskolai foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

5.11.3 A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a hetirend tartalmazza.

### **5.12 A házirend:**

5.12.1 A házirendet a diákönkormányzat vélemény nyilvánításával, a nevelőtestület határozza meg.

5.12.2 A házirend rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

5.12.3 A házirendet, valamint a Működési Szabályzatnak a tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

5.12.4 Évenként a diákönkormányzat vélemény nyilvánításával felül kell vizsgálni, a tanulók javaslatainak figyelembevételével lehetőség szerint módosítani.

5.12.5 A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, valamint a felvételt nyert tanuló és szülője kézhez kapja.

### **5.13 Kimenő, szabadidő, eltávozás:**

5.13.1 A tanulók minden pénteken a tanítási óra után hazautaznak állandó lakóhelyükre.

5.13.2 Indokolt esetben (sportolás, rendezvény, tanulmányi kirándulás) a tanulók hétvégén is a kollégiumban maradhatnak, ezt előre bejelentve és a szülőkkel, gondviselővel egyeztetve. A megfelelő ügyeletről gondoskodni kell.

5.13.3 Előzetes bejelentés alapján a bejáró tanuló is igénybe veheti a kollégiumi ellátást, ha van hely a kollégiumban.



- 5.13.4 Engedély nélküli eltávozás esetén a szülőt telefonon értesíteni kell.
- 5.13.5 A tanuló szabadidejével önállóan rendelkezik.
- 5.13.6 Kollégiumból rendkívüli eltávozást a kollégiumi nevelőtanár és a kollégiumvezető engedélyezhet.
- 5.13.7 Hétvégi hazautazásról késve visszaérkező tanulóknak, telefonon jelezniük kell késésüket az ügyeletes tanárnál, vagy a csoport nevelőtanáránál.
- 5.13.8 Amennyiben a tanuló kollégiumon kívüli rendezvényen, sportkörön vesz részt heti rendszerességgel, akkor a szülő és a kollégiumvezető együttes írásbeli engedélye szükséges.

## **6 Rendezvények, hagyományok ápolása:**

- 6.1 Az iskolai hagyományos ünnepélyeken, rendezvényeken a kollégista tanulók és nevelőtanárok részt vesznek.
- 6.2 A kollégium éves munkatervében tervezzük a rendezvényeinket, az ütemtervben kijelöljük azok időpontját és a megrendezésért elsősorban felelős személyeket.
- 6.3 Hagyományosan kialakult időpontokban és szervezeti formákban, minél több tanuló bevonásával rendezett eseményeink:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| - Elsősavató  | - Főzőverseny            |
| - Kirándulások  | - Rendezvények napja     |
| - Mikulás est   | - Végzősök búcsúztatása  |
| - Karácsonyi műsor  | - Ballagás, búcsúvacsora |
| - Vetélkedők (ügyességi, műveltségi, sport, csapatépítő, alkalmi eseményekhez kötődő) | - Kollégiumi juniális    |
| - Valentin nap  |                          |
| - Farsang   |                          |

## **7 Tanórán kívüli nevelés**

- 7.1 A tanórán kívül a tanuló jórészt a kollégiumban tartózkodik. Ezen idő alatt a szabadidős foglalkozások szervezése történik.
- 7.2 Szilencium, amely naponta 3x45 perces óra, 15 perces szünet szakítja meg. A kötelező szilenciumtól csak rendkívüli esetben lehet eltérni, ennek betartása kötelező.

- 7.3 Egyéb szabadidős tevékenységre lehetőség a következők: Klubfoglalkozások, Túra, Sport, Kreatív szakkör, Film klub, Tánc, Irodalmi szakkör, Gasztronómia.
- 7.4 Előre nem tervezhető, de adódó alkalommal törekszünk arra, hogy tanulóink megismerjék és látogassák a helyi kulturális rendezvényeket, színházi előadások, kiállítások, stb.

## **8 Kapcsolat más intézményekkel:**

- 8.1 A kollégium vezetője, nevelőtestülete törekedjen a diákönkormányzattal egyetértésben más kollégiumokkal való tartós, szoros kapcsolat kialakítására.
- 8.2 A kollégium különös gondot fordítson a különböző helyi művelődési intézményekkel való kapcsolattartásra.
- 8.3 Rendszeresen tartjuk a kapcsolatot az Idősek Otthonával, ahol alkalmi műsorokkal szerepelnek tanulóink.
- 8.4 A helyi családsegítő szolgálattal együttműködve önkéntes munkát végzünk lehetőség szerint

## **9 Gyermek és ifjúságvédelem:**

- 9.1 A kollégiumnak kiemelt szerepet kell vállalni a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együtt kell működni a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (Önkormányzatok, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat stb.).
- 9.2 Pedagógiai eszközökkel nem megoldható veszélyeztető okok esetén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól, az iskola gyermekvédelmi felelőse közreműködésével.
- 9.3 A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ezen témakörök felölelésére alkalmasak a csoportfoglalkozások, vetítések, külső előadók.

## **10 Kapcsolat a szülők és a kollégium között:**

- 10.1 A törvényeknek megfelelően a kollégium tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- 10.2 A szülőket személyesen elsősorban a szülői értekezleten kell tájékoztatni, rendkívüli probléma, betegség esetén, telefonon azonnal.
- 10.3 A szülőkkel ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit.
- 10.4 A beszélgetések alkalmával elhangzott magánjellegű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!

10.5 A csoport nevelőtanára a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, indokolt esetben köteles a szülőt írásban értesíteni. Fegyelmi ügyeit, dicséreteit szintén közölni kell, szükség esetén személyes találkozás formájában.

10.6 A mindenkori Szülői Munkaközösséggel a kollégiumvezető tartja a kapcsolatot, az aktuális események, rendezvények függvényében kérve együttműködésüket, részvételüket.

## **11 Baleset- és tűzvédelem:**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kollégiumi gyűlésen, csoportfoglalkozáson a tanév megkezdésekor ismertetni, s ezt írásban rögzíteni kell.

A házirendben rögzítve vannak azok az előírások, melyeket a kollégiumban való tartózkodás során a tanulóknak be kell tartani.

### **11.1 A tanuló és gyermek balesetekkel összefüggő feladatok:**

11.1.1 Minden esetben be kell tartani a 20/2012 EMMI rendelet 168-169 § baleset és munkavédelemre vonatkozó előírásait.

11.1.2 A tanulók beköltözése napján minden csoportvezető baleset és tűzvédelmi oktatást köteles tartani a csoportjának, a tanulók részvételét dokumentálni kell a megfelelő úrlapon.

11.1.3 A kollégiumban dolgozók, észlelt veszélyforrásokat, vagy balesetet generáló tényeket kötelesek jelezni a gondnoknak, portásnak, kollégiumvezetőnek a mielőbbi elhárítás érdekében.

11.1.4 Baleset esetén az ügyeletes tanár tegye meg az adott helyzetnek megfelelő intézkedéseket, majd értesítse az illetékeseket.

### **11.2 A tanuló és gyermek balesetek jelentési kötelezettsége**

11.2.1 A tanuló és gyermek baleseteket a baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a törvényben meghatározottak szerint kell eljárni.

11.2.2 A fent említett feladatot az iskola és kollégium munkavédelmi felelőse végzi.

11.2.3 Minden tanuló és gyermek balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. (A balesetvédelmi oktatás szempontjait a 3. számú melléklet tartalmazza.)

## **12 A nevelőtestület jogköre:**

- A nevelőtestület az iskolában és a kollégiumban alkalmazott pedagógusokból áll.
- A kollégium nevelőtestülete a kollégiumvezetővel 6 fő.

- Nevelési és oktatási intézményekben a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.
- A kollégiumot érintő kérdésekben a kollégium pedagógusaiból álló kollégiumi nevelőtestület jár el.
- A tantestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezletet tart.
- A kollégiumban hetente egyszer kollégiumi nevelőtestületi értekezletet tartunk.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.
- Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok.
- A nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (2. számú melléklet).
- A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és képviseli. Képviseleti jogkörét estenként a kollégium más pedagógus alkalmazottjára is átruházhatja.
- A kollégiumvezető dönt a kollégium működésével, az alkalmazottak jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal át más szervnek a hatáskörébe.
- A kollégiumvezető feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **12.1 A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:**

- 12.1.1 a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- 12.1.2 a kollégium munkatervének elkészítésében részt vesz,
- 12.1.3 az intézmény munkáját érintő elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- 12.1.4 a házirend készítése, elfogadása,
- 12.1.5 a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- 12.1.6 a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **12.2 Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

- 12.2.1 a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- 12.2.2 egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során

### **12.3 A nevelőtestület dönt:**

12.3.1 a foglalkozási, pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

12.3.2 az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át.

### **13 A pedagógus jogai és kötelességei (KNT 62-63 §)**

13.1 A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

13.1.1 a gyermek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,

13.1.2 a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

13.1.3 a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

13.1.4 nevelő- oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

13.1.5 a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

13.1.6 az iskola és a kollégium rendezvényein részt vegyen.

13.1.7 Az adminisztrációs feladatait elvégezze, pontosan vezesse a kollégiumi dokumentáció naplóit. (Kollégiumi napló, csoportnapló, törzskönyv)

### **13.2 A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy**

13.2.1 a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,

13.2.2 irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,

13.2.3 minősítse a tanulók tudását,

13.2.4 hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

13.2.5 a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

13.2.6 szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben bővítse, részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,

13.2.7 személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

#### **14 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:**

- 14.1 A nevelőmunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni.
- 14.2 A nevelőmunka ellenőrzésére az igazgató és a kollégiumvezető jogosult.
- 14.3 Az ellenőrzést végzők az észrevételeiket megbeszélik az érintett nevelőtanárokkal, és útmutatást adnak a további munkához.
- 14.4 Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

#### **15 A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme:**

##### **15.1 Egészségvédelem, munkavédelem:**

- 15.1.1 A közalkalmazottak, valamint a tanulók számára, gondoskodni kell a létszámuknak megfelelő tisztálkodási lehetőségekről, öltöző helyiségekről.
- 15.1.2 Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni. (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés).
- 15.1.3 A kollégiumban betegszoba üzemeltetése kötelező. A betegek számára külön zuhanyozó, mellékhelyiség, elkülönítő helyiség biztosított. Berendezése, felszerelése, a szükséges és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított legyen.
- 15.1.4 A biztonságos elzárásért és megőrzésért az ápolószemélyzet, az orvos felel.
- 15.1.5 Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás és személyiségi jogok tiszteletben tartása minden dolgozóra kötelező.
- 15.1.6 A tanulóknak részt kell venni egészségügyi és felvilágosító előadásokon.
- 15.1.7 A kollégiumban tilos az állattartás.
- 15.1.8 A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos biztosítja. Sürgős, vagy rendkívüli esetben az orvosi ügyelet szolgáltatását kell igénybe venni.
- 15.1.9 A beteg tanuló a távolmaradásának okát jelenteni köteles a kollégiumnak és a várható távolmaradás idejét.

##### **15.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

- 15.2.1 A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét, testi épségét fenyegető veszélyek

elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a munkavédelmi megbízott a felelős.

15.2.2 A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

### **15.3 Bombariadó és tűzriadó:**

15.3.1 A bombariadót és a tűzriadót az udvaron lévő csengő, valamint az épületben lévő elektromos hangosításon keresztül jelzik.

15.3.2 Az épületek elhagyása a tűzriadó tervben meghatározottak szerint, fegyelmezetten, pánik keltés nélkül történik az ott tartózkodó ügyeletes tanár vezetésével a tervben meghatározott helyre.

15.3.3 Az erre vonatkozó előírások betartása mindenkire nézve kötelező. (A bombariadó és tűzvédelmi oktatás szempontjait az 4. számú melléklet tartalmazza.)

## **16 A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használata**

- A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

### **16.1 Klub használati rendje**

16.1.1 A klub alkalmas a csoportok rendezvényeinek lebonyolítására, egyéb foglalkozások megtartására, valamint a tanulók szabadidejének kulturált eltöltésére.

16.1.2 Tanári felügyelet nélkül a klub nem látogatható.

16.1.3 A Klub rendszeres nyitvatartási ideje: 19<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>-ig. Eltérő időpontban külön egyeztetés után nyitható ki.

16.1.4 A rendezvények után a klubot eredeti állapotába vissza kell rendezni.

16.1.5 Szemetelés, rongálás, szigorúan tilos!

### **16.2 Az étterem, használati rendje**

16.2.1 Elsősorban a napirend szerinti étkezések lebonyolítására szolgál, önkiszolgáló rendszerben.

16.2.2 Étkezések rendje:

Reggeli: 6<sup>45</sup>-7<sup>20</sup>

Ebéd: 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>; pénteken 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

Vacsora: 19<sup>00</sup>-19<sup>20</sup>

16.2.3 Az étterem egyéb rendezvények tartására is szolgálhat, mivel színpad van benne, megfelelő átrendezéssel.

16.2.4 Rendezvényekre engedélyt adhat az igazgató, kollégiumvezető.

- 16.2.5 Az étteremből a használatban lévő eszközöket nem lehet elvinni.
- 16.2.6 Az étteremben tanulók csak felügyelettel, illetve engedéllyel tartózkodhatnak.
- 16.2.7 A viselkedési normákat a Kollégium házirendje tartalmazza.
- 16.2.8 Hangoskodás, rongálás, szigorúan tilos!



## **A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma **kollégiumi SZMSZ** módosítását a **Szülői Választmány** 2017. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tokaj, 2017. szeptember. 1.

---

Suller Tiborné  
a Szülői Választmány  
képviselője

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma **kollégiumi SZMSZ** módosítását a **Diákönkormányzat** 2017. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tokaj, 2017. szeptember. 1.

---

Majoros Levente  
a DÖK elnöke

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma **kollégiumi SZMSZ** módosítását az **Intézményi Tanács** 2017. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tokaj, 2017. szeptember. 1.

---

Vargáné Hutka Erzsébet  
az Intézményi Tanács Elnöke

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma **kollégiumi SZMSZ** módosítását a **nevelőtestület** 2017. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tokaj, 2017. szeptember. 1.

---

Szabó István  
Tagintézmény-  
vezető

## Munkaköri leírás

Név:.....

Beosztás: kollégiumvezető

A kollégiumvezető szervezi és irányítja, ellenőrzi, a kollégiumban folyó nevelő munkát. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és javaslataival segíti a tanügy igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldásában.

Saját hatáskörben elkészíti

- A kollégium éves munkatervét, nevelőtanárok munkabeosztását
- Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét
- Segíti a tervszerű és folyamatos továbbképzést
- Elősegíti a legújabb nevelési módszerek, kísérletek bevezetését, figyelemmel kíséri eredményeiket, alkalmazásuk ésszerűségét, szükségességét
- Gondoskodik a kollégiumi házirend betartásáról, módosításáról
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, tevékenységét

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben

- A kollégiumi nevelőtanárok munkabeosztásának módosításában.
- A kollégiumi napirend esetenkénti indokolt módosításában (szilencium, kimenő, étkezés átrendezése).
- Beteg tanulók orvosi ellátásában.
- Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi események megelőzésében, elhárításában.
- A kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírásának elkészítése és jóváhagyása.
- A tanulók ideiglenes ki- és bejelentése.
- A kollégiumi adminisztrációs munka irányítása, ellenőrzése.

Alapvető felelősségek, feladatok

1. A nevelőtestület vezetése.
2. Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása.
3. A diákönkormányzat segítése.
4. A kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében a kollégium munkatervének elkészítése.
5. Gondoskodik a saját és a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről.
6. A korszerű pedagógiai törekvések segítése.
7. Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
8. Első fokon döntés a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
9. Munkaköri leírások elkészítése.
10. Biztosítja a kollégium sajátos pedagógiai arculatának érvényesülését, ennek szellemében szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület pedagógiai munkáját, a szabadidős tevékenységek, programok végrehajtását.
11. Elkészíti a nevelőmunka éves feladattervét, ellenőrzi annak végrehajtását. Félévenként értékeli a kollégium pedagógiai helyzetét, a nevelők tevékenységét.
12. Felelős a kollégium házi és napirendjének betartásáért, szervezi a nevelőtanárok foglalkoztatását, hétvégi, éjszakai ügyeletét.

13. Rendszeresen ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét, a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munkaterv, végrehajtás, ügyeleti tevékenység, szabadidős foglalkozások, munkafegyelem stb.) A működéssel kapcsolatos feladatok ellátását minősíti, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
14. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
15. Gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások lejelentéséről.
16. Rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet a vezetői fórumok döntéseiről.
17. Elkészíti a nevelőtanárok éves szabadságolási tervét.
18. Intézi az állami gondoskodásban részesülő, valamint a hátrányos szociális helyzetű tanulók ügyeit.
19. Gondoskodik a tanulók egészségügyi ellátásáról.
20. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tűz-és balesetvédelmi tevékenységet.
21. A munkáltató szükség szerint megbízást adhat órátartási feladatok ellátására az iskolában.

A munkaköri leírás a rendszeresen végzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató-egyéb, a munkakörbe tartozó munkák kijelölésével – bármikor módosíthatja, és szükség esetén az új feladatok végzését szóban is elrendelheti.

Tokaj, .....év.....hó.....nap.

.....

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban levő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem.

Tokaj,..... év.....hó .....nap.

.....

Dolgozó aláírása

## Munkaköri leírás

Név:.....

Beosztás: nevelőtanár, éjszakai ügyeletes

### Feladatok:

1. A működési szabályzat, az intézmény nevelési terve és éves munkaterve alapján felkészül nevelőmunkájára az általa választott formában. Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolai szaktanárokkal, osztályfőnökökkel. A tanulók személyiségét, annak fejlődését figyelemmel kíséri, megfigyeléseit és tapasztalatait egyezteti az iskolai kollégákkal. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a házirendben előírt közösségi normák teljesítését.
2. Diákjai erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, a kulturált és az egészséges életmód kialakításáért felelős. Kellő módon gondoskodik a tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni a lehetőségek szerint. A tanuló személyiségének jobb megismerése érdekében kellőképpen ismerje a családi körülményeket és alakítsa a kapcsolatot a szülőkkel. Felelős csoportja közösségének, kialakításáért, valamint csoport-önkormányzati felelősök szervező munkájának kibontakoztatásáért.
3. Gondoskodik a betegek megfelelő ellátásáról.
4. Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
5. Munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszama heti 29 óra. Elkészített beosztás szerint kötelező óraszámom felüli pihenő-és munkaszüneti napon, valamint éjszaka szolgálatot teljesít.
6. A munkából való távolmaradást haladéktalanul köteles bejelenteni.
7. Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért az MT és a Kjt. Rendelete szerint.
8. A szolgálati titkot a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
9. Éber ügyelet 22 órától 06 óráig.
10. A tényleges munka megkezdése előtt, legalább öt perccel a munkahelyén megjelenik, az ügyeletes nevelőnél tájékozódik. (információcsere).
11. A Házirendben foglaltakat érvényesíti.
12. Éjszaka folyamán szükség szerint intézkedik:
  - a beteghez orvost vagy mentőt hív,
  - tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerint jár el,
  - nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyt (portás, intézményvezető.)
13. Az ügyelete során előfordult eseményeket naponta bejegyzni az erre a célra rendszeresített ügyeleti füzetbe.
14. A munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál, és felelősséggel intézkedik, ezen idő alatt csak a munkaköréhez tartozó tevékenységet végezhet.
15. A munkáltató szükség szerint megbízást adhat órátartási feladatok ellátására az iskolában.

A munkaköri leírás a rendszeresen végzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató – egyéb, a munkakörbe tartozó munkák kijelölésével – bármikor módosíthatja, és szükség esetén az új feladatok végzését szóban is elrendelheti.

Tokaj, .....év.....hó.....nap.

.....  
Munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban levő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem.

Tokaj,.....év.....hó.....nap.

.....  
Dolgozó aláírása

## **Balesetvédelemi oktatás szempontjai:**

1. Az épületek folyosóin és a fürdőszobákban a csúszás veszélyével számolni kell, ezért szaladgálni, rohangálni tilos.
2. Az udvaron, a járdákon, a főközlekedési útvonalakon figyelmesen kell közlekedni.
3. Az udvaron az autóközlekedést figyelembe véve a közlekedés szabályait be kell tartani.
4. A kollégium és az iskola területén lévő vízaknák tetejére rálépni balesetveszélyes.
5. A hálókban a felső ágyak használatánál az ott lévő létra használata kötelező.
6. Elektromos készülékeket csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett lehet használni az arra kijelölt helyeken.
7. Hazautazáskor a buszmegállóban az úttesten tartózkodni tilos.
8. A buszfordulóhoz a kerékpárúton kell közlekedni.
9. Hazautazáskor, kimenőre való eltávozáskor az autók stoppolása tilos.
10. A Bodrog partjára csak tanári engedéllyel, felügyelettel lehet lemenni. A sportpályára csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett lehet kimenni.
11. A sportpályák kapufáira felkapaszkodni, magasabb létesítményekre felmászni tilos.
12. Az emeletek ablakain kihajolni, ablakaiba felülni tilos.
13. Tilos minden olyan tevékenység mellyel saját és mások testi épsége veszélyben forog.
14. A bekövetkezett baleseteket azonnal jelenteni kell a csoportvezető tanárnak, a kollégium vezetőjének, illetve az ott tartózkodó ügyeletes tanárnak.
15. A balesetről az elszenvedett személy és a tanú írásbeli nyilatkozata alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.
16. Ezen szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.
17. A szabályok ismertetése a beköltözés napján az első csoportfoglalkozás alkalmával történik, ezek tudomásulvételét mindenki aláírásával igazolja.

## **Bombariadó és tűzvédelmi oktatás szempontjai**

1. Az iskola és a kollégium helyiségeiben, az iskola területén dohányozni, bármilyen tűzveszélyes játékot üzni, vagy tűzveszélyes szert tartani, használni a tanulóknak tilos.
2. Az elektromos hangosító fali csatlakozóját kihúzni tilos.
3. Elektromos konyhai felszereléseket (grillsütő, pirító - , szendvicssütő, teafőző, mikrohullámú sütő, rezsó, stb.) a lakószobákban használni tilos.
4. Gyári szabványnak megfelelő hajszárító és telefontöltő használható.
5. Bármilyen rendellenességet (pl. konnektorok, lámpák törése, égő kiégése, elektromos eszközök, TV meghibásodása) azonnal jelenteni kell kollégium vezetőjénél vagy az ügyeletes nevelőtanárnál. A hibát a portán lévő füzetbe be kell írni.
6. A tűz és bombariadó estén a riasztás a falon elhelyezett hangosítón keresztül, valamint az udvari csengő jelzésével történik.
7. A kivonulás a tűzriadó és bombariadó tervben meghatározottak betartásával történik
8. A kivonulási tervben leírtak betartása, a fegyelmezett magatartás mindenki számára kötelező
9. A kivonulási terv ismertetése az első csoport foglalkozáson, a beérkezés napján történik, valamint annak a tanulónak a kijelölése, aki az ajtó kinyitásáért felelős

**Kollégiumi felvételi szabályzat:**

1. A kollégiumi felvételt írásban kell kérni, az erre rendszeresített űrlapon.
2. A felvételi kérelmet a Kollégiumi Bizottság bírálja el, és az iskola igazgatója dönt a felvételtől.
3. A Kollégiumi Bizottság tagjai:
  - a kollégium vezetője
  - DÖK patronáló tanár
  - DÖK titkára
4. Beadási határidő tanév végén, legkésőbb június 1.
5. Újonnan beiratkozó tanulók a beiratkozás napján adhatják le kérelmüket.
6. Időbeni jelentkezés akadályoztatása esetén, indokolt és igazolt esetben elfogadható a jelentkezés más módon is. (levélben)
7. A kollégiumi adatlapot a jelentkező köteles megfelelő adatokkal kitölteni, és maga, valamint gondviselője is aláírni.
8. A felvétel feltétele, hogy a tanuló és törvényes képviselője a Házirendet, és a Kollégiumi Szabályzatot elfogadja, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tekintse, különös tekintettel a tanulás, lakásrend, közösségi munka területére.
9. Nagykorú tanuló saját ügyében maga jár el.
10. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.
11. A 9. évfolyamra beiratkozott tanulók számára, igény szerint kollégiumi férőhelyet biztosítunk.
12. A felsőbb éves tanulók jelentkezését a kollégium értékelő rendszere alapján bíráljuk el.
13. Túljelentkezés esetén a felvételt nem nyert tanulók várakozó listára kerülnek.
14. Javítóvizsgára bukott tanuló esetében felvételi kérelmének elbírálása a sikeres javítóvizsga után történik.
15. A kérelemhez csatolni kell egy darab megcímezett, felbélyegzett borítékot.
16. Az írásbeli felvételi kiértékelés a tanév végén június hónapban történik, illetve javítóvizsgák után.

**Kollégium értékelő rendszere:**

A felvételi elbírálásánál előnyt élvez, aki rendelkezik

- GYVT-határozattal: 10 pont
- HHH-igazolással (halmozottan hátrányos helyzetű): 20 pont
- Árva, vagy állami gondozott: 10 pont
- Tanulmányi eredménye: tanulmányi átlag x10
- Távolság a kollégiumtól-kilométerenként 1 pont
- Kiemelkedő közösségi munka +10 pont

**Valótlan adatok közlése a kollégiumi felvételi kérelem automatikus megszüntetését vonja maga után!**

A felvételi szabályzat a kollégium nevelőtestülete és a DÖK egyetértésével készült.