

**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

# **A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és  
Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú  
melléklete**



2018

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>2</b>
1.1. Jogszabályi háttér	2
1.2. Az intézmény meghatározása	2
1.3. A kollégium jogi és gazdálkodási helyzete	3
<b>2. A kollégium szervezeti felépítése</b>	<b>3</b>
2.1. Az intézmény munkarendje	3
2.2. Munkarendek	3
2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	3
2.4. A foglalkozások rendje	4
2.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje	4
2.6. A nevelőtestület	5
2.7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	5
2.8. Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei	7
2.9. A tanulók kártérítési felelőssége	7
2.10. A kollégisták magatartásával kapcsolatos elvárások	7
2.11. A kollégiumi hagyományok ápolása	7
<b>3. Az egészségügyi ellátás rendje</b>	<b>8</b>
<b>4. Kollégiumi védő, óvó előírások</b>	<b>8</b>
4.1. Egészségvédelem, balesetvédelem	8
<b>5. Étkezés</b>	<b>9</b>
<b>6. Gyermek és ifjúságvédelem</b>	<b>9</b>
<b>7. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</b>	<b>10</b>
<b>8. Véleményezési joggyakorlat a kollégiumban</b>	<b>10</b>
<b>9. Dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>10</b>

## 1. Általános rendelkezések

- A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása a kollégium valamennyi dolgozójának kötelező.

### 1.1. Jogszabályi háttér

- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma iskolai Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

*Hatályba lép az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésével, annak elválaszthatatlan része. Rendelkezései azzal együtt érvényesek.*

### 1.2. Az intézmény meghatározása

- A koedukált kollégium két szinten működik, 144 férőhellyel.
- Az iskola és a kollégium épületei - a közösségi életet és a szabadidős tevékenységet tekintve - szerves egységet alkotnak.
- A kollégium megteremti a továbbtanulás feltételeit azoknak a diákoknak, akik a választott középiskola és lakhelyük távolsága, vagy szociális helyzetük miatt nem tudnának középiskolai tanulmányokat folytatni. Tagjainak otthont nyújt, segíti tanulmányaik végzésében, értékeket teremt és közvetít, lehetőséget ad önképzésükhöz, testedzésükhöz, illetve a szabadidő tartalmas eltöltésére.
- Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitás terhére szálláshelyet hasznosít.

### 1.3. A kollégium jogi és gazdálkodási helyzete

A kollégiumnak önálló gazdálkodási jogosultsága nincs.

## 2. A kollégium szervezeti felépítése

- A kollégium nevelőtanárai egy munkaközösségbe tartoznak.
- A kollégium összefogása és szakmai irányítása a kollégiumvezető (kollégiumi munkaközösség-vezető) feladata.
- A portai szolgálatot az iskola portaszolgálata látja el belső beosztás szerint.
- A kollégiumban 1 fő takarítónő dolgozik.

### 2.1. Az intézmény munkarendje

A kollégium nyitva tartása:

A heti első tanítási napot megelőző nap: 17.00 órától

A heti utolsó tanítási nap: 16.00 óráig.

A tanulók visszavárása 17.00 órától egy, majd 19.00 órától két nevelőtanárral történik.

Rendkívüli estekben a tanulók hétfélig bennmaradása és az ügyelet szükség szerint megszervezhető.

### 2.2. Munkarendek

#### A pedagógusok

Minden tanév elején elkészül a nevelőtanárok munkabeosztása, mely délelőtti, délutáni és éjszakai időszakra osztja a feladatokat. A konkrét feladatleírásokat a nevelőtanárok munkaköri leírása tartalmazza.

#### A nevelő-oktató munkát segítő, technikai alkalmazottak

Porta: az iskolai portaszolgálat végzi – szolgálati beosztás szerint.

Takarítónő: szolgálati beosztás szerint.

Egészségügyi feladatokat ellátó – ápolónő.

Feladataikat a munkaköri leírásokban rögzítik.

### 2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A diákok a tanítási rendjük függvényében lehetőségük van arra, hogy délelőtt és délután is tartózkodhatnak a kollégiumban. Számukra a kötelező foglalkozásokat a nevelőtanárok jelölik ki. A kollégium összes diákjára vonatkozó szabályokat a kollégiumi Házirend tartalmazza. A tanítási napokon hétfőtől csütörtökig a kollégiumban 24 órában van megszervezve a tanári felügyelet.

#### A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégiumból való távolmaradást a szülő, iskola-, vagy háziorvos – indokolt esetben - az osztályfőnök igazolhatja. Jelzés nélküli távolmaradás esetén a szülőt a hiányzás felfedezése esetén azonnal értesítjük, amennyiben a szülői megkeresés sikertelen, kiskorú esetében a rendőrséget értesítjük.

## 2.4. A foglalkozások rendje

Az évfolyamonként meghatározott óraszámú keretben, az előírásoknak megfelelően tartják a nevelőtanárok az csoportfoglalkozásokat.

A csoportfoglalkozások a munkatervben kidolgozott témák szerint zajlanak, a korrepetálások és a szakköri órák rendjét szintén az órarend határozza meg. Minden nevelőtanár a kollégiumi rendezvények megszervezésében /kulturális, sport stb./ aktívan részt vesz.

### Tanulószoba rendje

1. 16.00-16.45
2. 17.00-17.45
3. 18.15-19.00

A vacsora a második tanulószoba utáni szünetben van.

## 2.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje

A szabadidő eltöltése érdekében szervezett foglalkozások a sport, a klubtevékenység, az egyéni elfoglaltságok köré szerveződnek.

Ezek a foglalkozásokat és a foglalkozások idejét az éves kollégiumi Munkaterv tartalmazza.

### Kollégiumban tartott tanórán kívüli foglalkozások

- Sport: a foci, az asztalitenisz, a sakk, karate, kézilabda, valamint a testedzési lehetőség a konditeremben. Mindezeket az év elején meghatározott időbeosztások szerint lehet igénybe venni.
- A programokat a nevelőtanárok állítják össze az igények felmérése után.
- A különböző szakkörök is a szabadidő tartalmát szolgálják lehetővé.
- Lehetőség van színházlátogatások szervezésére. A kulturális tevékenység a szabadidő eltöltésének fontos részét képezi.

### A kollégiumban tartózkodás rendje

A tanulók eltérő iskolai elfoglaltsága miatt a kollégiumban többnyire csak a délutáni órákban van diák. A délelőtt bent tartózkodó diákok felügyeletét pedagógiai felügyelő segítségével látjuk el.

A kollégiumban Napirendben foglaltak szerint zajlik a tanulók élete.

A kollégiumból a kimenő időn túl csak engedéllyel tartózkodhat távol a tanuló. Ezt a kimenőkönyvbe rögzíteni kell, a portaszolgálatot tájékoztatni kell a kimenő engedélyezéséről.

A hétfégi bent tartózkodást előzetesen kérni kell írásban, melyet indokolt esetben a tagintézmény igazgatója engedélyezhet.

### Eltávozás hét közben

A kollégiumból a tanulók hét közben a szülő által csak előzetesen írásban jelzett kérésre, illetve indokolt esetben (betegség, hivatalos ügy intézése) távozhatnak. A távozási szándékot előzetesen jelezni kell a csoportvezetőnél, távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanárnál. A szülő ezt megteheti a kimenőfüzetben írásban előre, kérheti sms-ben, vagy e-mailben. Ez utóbbi esetekben csak olyan telefonszámról és e-mail címről érkező

kérelmet tudunk elfogadni, amelyek le vannak adva az iskolatitkárságon, mint a tanuló szülőjének elérhetősége. A távozás tényét, idejét, az eltávozás helyét a kimenőkönyvben és az ügyeleti naplóban is írásban rögzíteni kell. A kimenőkönyvben történt beírást a kiskorú tanuló esetében a szülőnek minden esetben alá kell írnia.

### **Kollégiumi jogviszonnyal nem rendelkező személy tartózkodása a kollégiumban**

A kollégium területén csak kollégisták tartózkodhatnak. Külső személy a kollégiumban csak előzetes bejelentkezés és engedélyezés után tartózkodhat. A kollégiumban bent tartózkodást a kollégiumvezető engedélyezheti, szükség esetén egyeztetve a tagintézmény-vezetővel. A tartózkodás tényéről és idejéről az ügyeletes nevelőt a kollégium vezetőjének tájékoztatni kell.

### **2.6. A nevelőtestület**

A kollégium koedukált, s ennek megfelelően férfi és női nevelők végzik a nevelési és a szervezési munkákat.

A kollégiumot 1 kollégiumvezető (kollégiumi munkaközösség-vezető) irányítja.

### **2.7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje**

#### **A felnőttek közösségei**

A kollégiumban dolgozó nevelőtanárok az osztályfőnökkel, az iskola tanáraival, adminisztratív és technikai dolgozóival tartják a kapcsolatot. Rendszeresen felkeresik az osztályfőnököket, a szaktanárokat, hogy konzultáljanak közös diákjaik tanulmányairól, magatartásáról. Az iskola pedagógusai is rendszeresen látogatják a kollégiumot, konzultálnak a nevelőtanárokkal, felkeresik diákjaikat szobáikban.

#### **A tanulók közösségei: DÖK**

Minden kollégiumi csoportból 2-2 tanulót javasolhatnak a Kollégiumi Diák Önkormányzatba a kollégisták. A delegáltak alkotják a kollégiumi Diák Önkormányzat testületét, mely a kollégiumi DÖK elnökét delegálja az intézményi DÖK elnökségébe. A KDÖK vezetőjét a választott képviselők jelölik ki. A kollégiumi DÖK munkáját 1 nevelőtanár segíti a tanév során.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

A kollégium részéről a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben az iskolai diák-önkormányzat jár el azzal a kitételrel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját, aki egyúttal tagja az iskolai DÖK elnökségének.

#### **A Diákönkormányzat elnöke és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A Kollégiumi Diákönkormányzat vezetője és a kollégium vezetője megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. A kollégiumvezető ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben vannak a tanulói jogviszonnyal, illetve kollégiumi tagsági viszonyal. A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell a kollégiumvezetőhöz való bejutás lehetőségét.

### Csoportközösségek

A kollégiumban a diákok csoportokat képeznek. Egy-egy csoport létszáma 18-25 fő lehet. A csoportok a közösségi rendezvények során segítik egymás munkáját. Emellett napi szinten tartják a kapcsolatot egymással.

### A csoportközösség vezetője, a csoportvezető tanár

A csoportok munkáját és kollégiumi életét a csoportvezető nevelőtanár irányítja. A csoportvezető tanár feladata az adott csoport tanulmányi munkájának irányítása, a Pedagógiai Programban, a Házirendben és a Napirendben meghatározott szabályok betartatása, a közösség kötelező foglalkozásainak és szabadidős programjainak szervezése. Munkájában segítségére vannak a csoport diák-önkormányzati képviselői. A kollégium egységes tevékenységének kialakítása érdekében minden tanár együttműködik a nevelőtestület többi tagjával. A nevelőtanárok feladatait munkaköri leírásban rögzítik.

### Kapcsolattartás az iskolával

Az iskola és a kollégium tevékenysége az intézmény éves munkaterve alapján összhangban van.

A kollégium vezetője részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, ahol képviseli a kollégium érdekeit.

A kollégiumi nevelőtanárok az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal rendszeres kapcsolatot tartanak.

### Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kollégiumvezető közvetlenül a tagintézmény igazgatójának irányítása alá tartozik, azonban munkáját elsősorban a nevelési igazgatóhelyettes segíti és felügyeli. Munkáját a törvények, a jogszabályok, az intézményi szabályozók és az iskolavezetés határozatai alapján végzi.

### A helyettesítés rendje

*A kollégiumvezető távolléte esetén* helyettesítését az ügyeletes nevelőtanár látja el, aki intézkedéseiről köteles a kollégiumvezetőt informálni. A kollégiumvezető tartós távolléte esetén a tagintézmény-vezető jelöli ki a helyettesítést.

*A nevelőtanár* betegsége, hivatalos *távolléte miatti* helyettesítése történhet csoport összehívásával vagy átszervezéssel, vagy a heti kötelező óraszám felett történő eseti helyettesítéssel. A helyettesítés elrendelésekor minden esetben be kell tartani a törvényi előírásokat. A helyettesítés rendjének kiírása a kollégiumvezető feladata. A kijelölt nevelőtanárok - egyeztetés után - kötelesek a helyettesítést ellátni.

### Kapcsolattartás a szülőkkel

A felvett első éves diákok szülei számára szülői értekezletet tartunk a beköltözés napján. A kollégiumi Házirendet és Napirendet elérhetővé tesszük az intézmény weboldalán, a nevelőtanári szobákban, illetve a kollégiumvezető irodájában.

A szülőkkel való kapcsolatot kezdeményezheti a nevelőtanár és a szülők is. Az iskolai szülői értekezleteken a nevelőtanárok számára is lehetőség van a részvételre.

A tanév folyamán a szülőknek szóló tájékoztatás a diák kimenőkönyvén keresztül, telefonon, levélben, ill. elektronikus úton történik. A szülők számára a kollégiumi dokumentumok nyilvánosak.

**Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal**

Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma a Heves Megyei Kollégiumok Szövetségének tagjaként rendszeresen részt vesz a szervezett továbbképzéseken és szövetségi üléseken. Az ott elhangzó javaslatokat a kollégium felhasználja, és alkalmazza. A tanév elején a szövetség közreadja a megyei kollégiumi rendezvényeket tartalmazó kiadványt. A kollégiumunk részt vesz a városi kollégiumok által szervezett kollégiumi versenyeken.

A kollégiumunk az Egri SZC másik két egri kollégiumával és azok vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.

**2.8. Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei**

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha iskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van. A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik intézményünk valamely évfolyamára beiratkoztak és kérik a kollégiumba felvételüket.

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, - jelentkezési lapon kérhetik. A felvételtől a tagintézmény vezetője dönt. Döntése előtt kikéri a kollégiumvezető véleményét.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani.

Tanév közben érkezett felvételi kéréseket szabad férőhely esetén tudjuk kielégíteni.

A kérelmekről a szülőket a tagintézmény vezetője írásban értesíti.

A kollégiumi felvétel különös szempontjait a kollégium házirendje tartalmazza.

**2.9. A tanulók kártérítési felelőssége**

A kollégium területén okozott károk felmérésére és megtérítésére az iskola SZMSZ-ének és a vonatkozó jogszabályoknak a rendelkezései érvényesek.

**2.10. A kollégisták magatartásával kapcsolatos elvárások**

A kollégistáknak a kollégiumi lakhatás ideje alatt be kell tartaniuk a kollégium házirendjében meghatározott szabályokat, előírásokat.

**2.11. A kollégiumi hagyományok ápolása**

A kollégium hagyományainak ápolását a kollégiumi pedagógiai program tartalmazza.



### 3. Az egészségügyi ellátás rendje

#### Kollégiumi betegápolás

Kollégiumunkban kollégiumi ápolónő látja el az ápolói feladatokat is. Ápolja a beteg gyermekeket, orvoshoz küldi őket, gondoskodik ellátásukról (lázmérés, és lázcsillapítás, orvoshoz irányítás, szülők értesítése, stb.).

A diákokkal való közvetlen kapcsolat lehetőségeit kihasználva egészségmegőrző programot valósít meg. Esetenként külső segítséget is igénybe vesz (iskolaorvos, fogorvos, egyéb szakemberek).

### 4. Kollégiumi védő, óvó előírások

A kollégiumban az intézményre vonatkozó, intézményi SZMSZ-ben meghatározott védő, óvó előírásokat, a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani. Az oktatását a kollégisták vonatkozásában is minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni és az oktatások megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételüket a kollégisták aláírásukkal igazolják.

Felelős: kollégiumvezető

Minden balesetet, vagy rendkívüli eseményt az azt észlelő nevelőtanárnak haladéktalanul jelenteni kell a kollégiumvezetőnek, aki az intézményi SZMSZ-ben írtak szerint további jelentési kötelezettséggel tartozik.

#### Bombariadó esetén szükséges teendők

Gondoskodni kell az épület kiürítéséről, az épületben senki nem tartózkodhat.

Felelős: ügyeletes tanár

Az épületből kivonulásnál figyelembe kell venni a Tűzriadó tervben leírtakat, illetve az abban leírt útvonalat. A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani. (az épülettel szemközti járdaszakasz)

Felelős: ügyeletes tanár

Értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot, felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

#### 4.1. Egészségvédelem, balesetvédelem

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, illetve szükség szerint ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Felelős: kollégiumvezető

A kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A kollégium valamennyi dolgozójának feladata megakadályozni a kollégiumban a tanulók egészségére káros, őket veszélyeztető anyagok behozatalát, annak használatát. Ezek

ismeretéről köteles beszámolni a kollégiumvezetőnek, súlyosabb esetben a tagintézményvezetőnek.

***A veszélyes anyagokat a kollégiumból el kell távolítani, az egészséget veszélyeztető helyzetet meg kell szüntetni!***

#### **A kollégiumi munkaközösség-vezető feladata a tanuló balesetek megelőzésében**

- A Munkavédelmi Szabályzat megismertetése a tanulókkal.
- Gondoskodik a balesetmentes tevékenységhez szükséges feltételekről.

#### **Pedagógus feladata a tanuló balesetek megelőzésében**

- Baleset megelőzési tudnivalók, szabályok ismertetése.
- Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat.
- Figyelmezteti a tanulókat az elektromos készülékek szabályos üzemeltetésére.

#### **A kollégiumban használható eszközök, gépek**

- vízforraló
- mikrohullámú sütő
- mosógép, centrifuga
- számítógép

#### **Tanuló balesetek jelentési kötelezettsége**

Minden balesetet jelezni kell a kollégiumvezetőnek, aki az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon bejelentési kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-vezetőnek. A baleseteket nyilván kell tartani. A tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni az ESZC-nek, valamint át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek. 1 példányt az intézmény őriz meg. A kollégiumi tanulóbalesetek nyilvántartása az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint az iskolában történik. A tanulóbalesetekre, az azzal kapcsolatos teendőkre, feladatokra minden esetben az intézményi SZMSZ *Az intézményi védő- és óvó előírások c. fejezetben írtak is vonatkoznak.*

### **5. Étkezés**

A tanulók a havi étkezésüket az iskola pénztárában tudják megrendelni és fizetni. Az étkezés megrendelésében a nevelőtanárok segítik a tanulókat. A megrendelt étkezés módosítására az étkezési módosító lapon van lehetőség, a változásokat minden nap az iskola pénztárában rögzítik.

A módosításokat reggel 9 óráig kell jelezni. A módosítást csak ebben az esetben tudják a következő naptól jóváírni.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok végzése során (étkezés megrendelése, térítési díj befizetése, módosítások) a nevelőtanárok és az iskola pénztárosa együttműködnek.

### **6. Gyermekek és ifjúságvédelem**

A kollégiumi nevelők feladata a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása. Munkájukat segíti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

**Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai a kollégiumban**

- Kapcsolattartás a kollégiumi nevelőtanárokkal.
- A tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére közreműködik az esetmegbeszéléseken.
- A kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.(nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély szolgálat, gyermekek átmeneti otthona, stb.)

Kollégiumunkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását elősegíti a nevelők és tanulók közötti jó (bensőséges) kapcsolat, illetve a szülőkkel, osztályfőnökkel való gyakori kommunikáció és információ csere. A megelőzésnél fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről.

**A kollégiumban, valamint a tanulók részére bárhol szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A kollégium összes helyiségében tilos a dohányzás.**

**7. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Kiterjed az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma területére és minden egységére:

- az ott lakó tanulókra
- a pedagógus munkakörben dolgozókra
- a nem pedagógus munkakörben dolgozókra.

**8. Véleményezési joggyakorlat a kollégiumban**

A dokumentumok véleményezési jogának gyakorlása az intézményi Szülői Szervezeten, az intézményi DÖK-ön, valamint az iskola nevelőtestületén keresztül valósul meg.

**9. Dokumentumok nyilvánossága**

A kollégium dokumentumai, mint az intézmény dokumentumainak mellékletei (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) megtalálhatók az iskola honlapján illetve nyomtatott formában a kollégiumvezető irodájában, illetve a harmadik emeleti nevelőtanári helyiségben, ahol mindenki számára hozzáférhető.