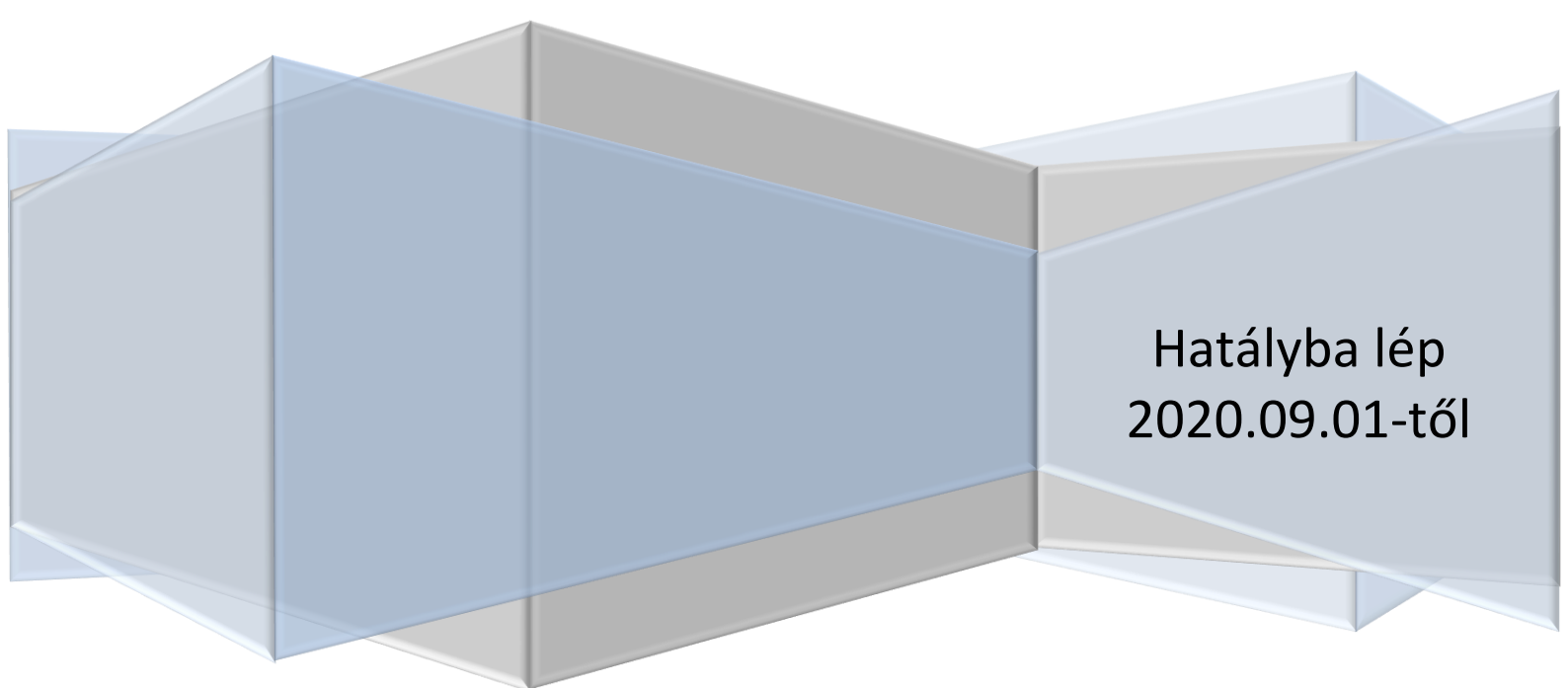


HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. számú melléklete**



**Hatályba lép
2020.09.01-től**

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 2 |
| 1.1. Jogszabályi háttér | 2 |
| 1.2. Az intézmény meghatározása | 2 |
| 1.3. A kollégium jogi és gazdálkodási helyzete | 2 |
| 2. A kollégium szervezeti felépítése | 3 |
| 2.1. Az intézmény munkarendje | 3 |
| 2.2. Munkarendek | 3 |
| 2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje | 3 |
| 2.4. A foglalkozások rendje | 3 |
| 2.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje | 4 |
| 2.6. Az oktatói testület | 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 |
| 3. Az egészségügyi ellátás rendje | 8 |
| 4. Kollégiumi védő, óvó előírások | 8 |
| 4.1. Egészségvédelem, balesetvédelem | 8 |
| 5. Étkezés | 9 |
| 6. Gyermek és ifjúságvédelem | 9 |
| 7. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 10 |
| 8. Véleményezési joggyakorlat a kollégiumban | 10 |
| 9. Dokumentumok nyilvánossága | 10 |

1. Általános rendelkezések

- A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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
- 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről
- 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
- A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményi Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje

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

Hatályba lép a Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 otthon 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 kollégiumi oktatók egy munkaközösségbe tartoznak.
- A kollégium összefogása és szakmai irányítása a kollégiumi 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: 16.00 órától

A heti utolsó tanítási nap: 15.00 óráig.

A tanulók visszavárása 16.00 órától egy, majd 19.00 órától két kollégiumi oktatóval történik. Rendkívüli estekben a tanulók hétfélig bennmaradása és az ügyelet szükség szerint megszervezhető.

2.2. Munkarendek

Az oktatók

Minden tanév elején elkészül a kollégiumi oktatók munkabeosztása, mely 14:00-tól kezdődően másnap reggel 8:00-ig délutáni és éjszakai időszakra osztja a feladatokat. A kollégium délelőtt 8:00 és 14:00 között zárva van. A konkrét feladatleírásokat a kollégiumi oktatók munkaköri leírása tartalmazza.

A oktatói 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 kollégiumi oktatók jelölik ki. A kollégium összes diákjára vonatkozó szabályokat a kollégiumi Házirend tartalmazza. A tanítási napokon hétfőtől csütörtökig a kollégiumban 24 órában van megszervezve az oktatói felügyelet.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégiumból való távolmaradást a szülő, iskola-, vagy házi orvos – 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 kollégiumi oktatók az csoportfoglalkozásokat.

A csoportfoglalkozások a munkatervben kidolgozott témák szerint zajlanak, a korrepetálások és a szakköri órák rendjét szintén az órarend határozza meg. Minden

kollégiumi oktató 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 kollégiumi oktatók állítják össze az igények felmérése után.
- A különböző szakkörök is a szabadidő tartalmát szolgálják.
- 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 hétfélig bent tartózkodást előzetesen kérni kell írásban, melyet indokolt esetben a intézmény 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 kollégiumi oktatóknál. 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 ügyeletesi naplóban is írásban rögzíteni kell. A kimenőkönyvben történt beírást a kiskorú tanuló esetében a szülőnek minden esetben alá kell írnia.

Kollégiumi jogviszonnal 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 kollégiumi vezető engedélyezheti, szükség esetén egyeztetve az igazgatóval. A tartózkodás tényéről és idejéről az ügyeletes oktatót tájékoztatni kell.

2.6. Az oktatói testület

A kollégium koedukált, s ennek megfelelően férfi és női kollégiumi oktatók végzik az oktatói és a szervezési munkákat.

A kollégium igazgatója az intézmény igazgatója, aki az operatív irányítási/ellenőrzési cselekvési feladatait és felelősségét megosztja/delegálja a kollégiumi vezetővel/re a munkaköri leírásban valamint a belső szabályzatokban foglaltak szerint.

2.7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje**A felnőtt közösségei**

A kollégiumban dolgozó kollégiumi oktatók az osztályfőnökkel, az iskola oktatóival, adminisztratív és technikai dolgozóival tartják a kapcsolatot. Rendszeresen felkeresik az osztályfőnököket, a iskolai oktatókat, hogy konzultáljanak közös diákjaik tanulmányairól, magatartásáról. Az iskola oktatói is rendszeresen látogatják a kollégiumot, konzultálnak a kollégiumi oktatókkal, 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 kollégiumi oktató segíti a tanév során.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

A kollégium részéről a 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 kollégiumi vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Kollégiumi Diákönkormányzat vezetője és a kollégiumi vezető megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. A kollégiumi vezető ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben vannak a tanulói jogviszonnal, illetve kollégiumi tagsági viszonyal. A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell a kollégiumi vezetőhöz 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 kollégiumi csoportvezető oktató

A csoportok munkáját és kollégiumi életét a kollégiumi csoportvezető oktató irányítja. A kollégiumi csoportvezető oktató 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 oktató együttműködik az oktatói testület többi tagjával. A kollégiumi oktatók feladatait munkaköri leírásban rögzítik.

Kapcsolattartás az iskolával

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

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

A kollégiumi oktatók az osztályfőnökökkel, iskolai oktatókkal rendszeres kapcsolatot tartanak.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kollégiumi vezető közvetlenül a intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik, Munkáját a törvények, a jogszabályok, az intézményi szabályozók és az iskolavezetés határozatai alapján végzi.

A helyettesítés rendje

A kollégiumi vezetőt *távolléte esetén* helyettesítését az ügyeletes oktató látja el, aki intézkedéseiről köteles a kollégiumi vezetőt informálni. A kollégiumi vezető tartós távolléte esetén az igazgató jelöli ki a helyettest.

A kollégiumi oktató 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 kollégiumi vezető feladata. A kijelölt kollégiumi oktató - 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 oktatói szobákban, illetve a kollégiumi vezető irodájában.

A szülőkkel való kapcsolatot kezdeményezheti a kollégiumi oktató és a szülők is. Az iskolai szülői értekezleteken a kollégiumi oktatók 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

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 a Heves Megyei 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 intézmény igazgatója dönt. Döntése előtt kikéri a kollégiumi vezető 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 az intézmény igazgatója 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 (lázérés, 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: kollégiumi vezető

Minden balesetet, vagy rendkívüli eseményt az azt észlelő oktátónak haladéktalanul jelenteni kell a kollégiumi vezetőnek, 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 oktató

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 oktató

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: kollégiumi vezető

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 kollégiumi vezetőnek, súlyosabb esetben az igazgatónak.

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

A kollégiumi vezető feladata a tanuló balesetek megelőzésében

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

Oktató 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 kollégiumi vezetőnek, aki az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának. A baleseteket nyilván kell tartani. A tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni a Hm-i SZC-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 kollégiumi oktatók 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 kollégiumi oktatók és az iskola pénztárosa együttműködnek.

6. Gyermek és ifjúságvédelem

A kollégiumi oktatók feladata a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása. Munkájukat segíti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse/iskolai szociális segítő.

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/iskolai szociális segítő feladatai a kollégiumban

- Kapcsolattartás a kollégiumi oktatókkal.
- 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 az oktatók 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 a Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium területére és minden egységére:

- az ott lakó tanulókra
- az oktató munkakörben dolgozóakra
- a nem oktatói munkakörben dolgozóakra.

8. Véleményezési joggyakorlat a kollégiumban

A dokumentumok véleményezési jogának gyakorlása az intézményi Szülői Szervezeten, az intézményi DÖK-ön, valamint az intézmény oktatói testületén 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 kollégiumi vezetői irodájában, illetve a harmadik emeleti oktatói helyiségben, ahol mindenki számára hozzáférhető.