

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium
Berzsenyi Dániel Kollégiumi
Intézményegysége



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II.	A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.	4
	1. . A kollégium vezetése.....	4
	2. A helyettesítés rendje:.....	6
	3. A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje:	6
III.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	8
	1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők kollégiumban való benntartózkodásának rendje.	8
	2. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.	9
	3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	10
	4. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	10
	5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	11
	6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	11
	7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	13
	8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és a kollégiumi vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.	13
	9. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	13
	10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	14
	11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

és a köznevelési intézmények névhasználatáról elveinek megfelelően szabályozza az intézmény tevékenységét, meghatározza annak szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, a kollégiumi szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg. Ezen alapdokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat (a mellékleteivel együtt).

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2. Az intézmény hivatalos elnevezése:

Vas Vármegyei SZC Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium
Berzsenyi Dániel Kollégiumi Intézményegysége
Székhelye: 9700. Szombathely, Ady tér 2.

3. A fenntartó neve: Vas Vármegyei Szakképzési Centrum

Székhelye: 9700. Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10

4. Az alapító okirat száma: II/2231-1/2023/PKF

5. Az intézmény jogállása: az intézmény nem önálló jogi személy.

6. Az intézmény tevékenysége:

Középfokú oktatásban részesülő tanulók kollégiumi ellátása.

A kollégium középfokú iskola tanulói részére nyújt biztos háttérrel az eredményes tanuláshoz, a mindennapos felkészüléshez. Az otthonjellegű lakhatási feltételek biztosításán túl, a kollégium funkciói szocializációs, szociális felzárkóztató, tehetséggondozó, pályaorientációs, értelmiségi életmódadó, szabadidő tervezése. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Kiegészítő tevékenységet az alapító okiratban meghatározott körben és mértékben.

II. A kollégium vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok.

1. . A kollégium vezetése

1.1. Az intézmény vezetője: intézményegység-vezető

A nem önálló kollégium egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója (tagintézmény-vezetője), aki vezetési tevékenységét, vezetési és irányítási feladatait a kollégium vezetőjének közreműködésével látja el.

1.2.1. Kollégium vezetője (intézményegység-vezető): Grasl Ottó

Vezető beosztású pedagógus. Ellátja a kollégium vezetését. Közvetlen szakmai felettese az igazgató. Felelős a kollégium működéséért. Az igazgató hatásköréből átruházott valamint a részletes feladatait a munkaköri leírás állapítja meg.

Tagja az iskola vezetőségének.

Az igazgatói hatásköréből átruházza az alábbiakat:

- a.) Kollégista tanulókkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat.
- b.) Nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztásának elkészítését.
- c) Alapító okiratban megfogalmazott a kollégiumra vonatkozó feladatok önálló ellátását.
- d.) Kollégium vezetője egyetértési jogkörét gyakorolhatja - a gazdasági döntések és a munkáltatói jogkörök kivételével - minden olyan kérdésben, melyben a kollégiumot érintő döntéseket hoznak.

1.2.2. Közvetlen irányítja: A kollégium pedagógus közösségét, nem pedagógus munkakörben dolgozókat, tanulói közösségeket.

1.2.3. Felelős: A kollégium nevelőtestületéért, amely egyben az iskola kollégiumi munkaközössége.

1.2.4. Kapcsolatot tart:

- Az iskolavezetéssel,
- A fenntartóval
- Azon iskolák igazgatóival, akiknek tanulói kollégiumi elhelyezést kaptak,
- Szülőkkel,
- Közművelődési Intézményekkel

1.3. Kollégium vezetését segítik:

- munkaközösség-vezető
- kollégium titkár
- diákönkormányzat vezetője

Fenti munkakört betöltők és választott személyek segítik a kollégium vezetését a döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő munkában.

A kollégiumvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. (esetenként gyakrabban is) Az ülések összehívása a kollégiumvezető feladata.

Az operatív vezetési ügyekben a kollégiumvezető, munkaközösség-vezető, heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje:

A kollégiumvezető akadályoztatás esetén - az azonnali döntést igénylő, az intézet igazgatói hatáskörből átruházott kérdésekben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a munkaközösség-vezető dönt.

A kollégiumvezető tartós távolléte esetén gyakorolja, a kollégiumvezető jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A kollégiumvezető és a munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a kollégiumvezető helyettesítése az ügyeletes tanár feladata.

3. A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje:

3.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja a kollégiumi nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

3.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért kollégium

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a kollégiumvezető dönt.

3.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- iskola igazgatója

- kollégium vezetője

- munkaközösség-vezető

- munkaközösség tagok külön megbízása szerint

A kollégiumvezető a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a munkaközösség-vezető és a kollégiumvezető számára.

3.4. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- kötött, irányított foglalkozások, szabadidős tevékenységek
- írásos dokumentumok, tanulói mérések.

3.5. Az ellenőrzés formái:

- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

3.6. Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtanárokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együttesen.

3.7. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi értekezleteken (kollégium tantestülete) összegezni és értékelni kell.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

A kollégiumot a külső kapcsolatokban a kollégiumvezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- szombathelyi középiskolákkal
- szombathelyi felsőoktatási intézményekkel
- a város és a megye kollégiumaival
- a bűnmegelőzésben és ifjúságvédelemben közreműködő szervekkel, kiemelten a Vas Megyei és Szombathely Városi Rendőrkapitánysággal

- a tanulókat-ellátó kollégiumi orvossal és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal,
- a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központtal és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ELTE SEK Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal
- Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeummal
- a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-szal
- az általános iskolákkal
- a Berzsényi Dániel Megyei Könyvtárral

III. Működési szabályok

1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők kollégiumban való benntartózkodásának rendje.
 - 1.1. A kollégium szorgalmi időben vasárnap 17 órától, a következő hét péntek 16 óráig biztosítja a folyamatos pedagógiai felügyeletet.
Ettől eltérően a kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése valamint az iskolák igazgatóinak kérése alapján a kollégium vezetőjének engedélyével lehet eltérni. Ez esetben gondoskodni kell pedagógiai ellátásról is.
Hétfégi bennmaradás esetén:
 - 10 fő kollégistáig lehet ügyeletet tartani.
 - 20 fő kollégistáig a nappal fele idejében foglalkozást kell tartani, csak a második fele lehet ügyelet.
 - 1.2. A kollégium folyamatosan biztosítja az ügyeletet.
A kollégium épületében folyamatosan - a reggeliztetés és vacsoráztatás idején - az ebédlőben tanári ügyelet működik.
 - 1.3. A kollégista, szorgalmi időben csak a nevelőtanára, távollétében az ügyeletes nevelőtanár engedélyével hagyhatja el a kollégiumot.
 - 1.4. A hivatalos ügyek intézése a kollégiumtitkári irodában történik 7 és 15.30 óra között.
 - 1.5. A kollégium tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét a kollégium vezetője tanévenként határozza meg.

1.6. A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben reggel 8.00 óra és 16.00 óra között a kollégium vezetőjének vagy a munkaközösség-vezetőjének a kollégiumban kell tartózkodnia.

A vezető távollétében az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

1.7. A felvett kollégistákból szervezett tanulócsoportok átlagléttszáma: 25 fő.

A csoportok kialakításáról a kollégiumvezető dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

2. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.

2.1. A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állag megóvás szem előtt tartásával kell használni.

A kollégium épületét címtáblával, tantermeit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

2.2. A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

2.3. A tanulók az intézményt, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

2.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a kollégiumvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

2.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, irodákat zárni kell.

Riasztórendszer kiépítése folyamatban van.

2.6. A kollégiumi könyvtár használati rendjét, számítástechnikai terem rendjét, stúdió és a kondicionáló teremek rendjét - e termekre vonatkozó, külön egyedi működési szabályzat állapítja meg.

2.7. A kollégiumhoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonivédelmi, balesetvédelmi kötelezettség terheli kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

2.8. Kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a jogszabályokban meghatározott módon (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a kollégium vezetője dönt.

3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

3.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló illetve hozzátartozója (szülő) 24 órán belül köteles értesíteni a kollégiumot, ha a megbeszélt időpontban nem érkezik vissza a kollégiumba (hétvégi hazautazások után).

Hétközben tanuló csak nevelőtanárának engedélyével, távollétében a mindenkori ügyeletes tanár engedélyével utazhat el.

Engedély nélküli hazautazások esetében illetve a visszajövetel elmaradásának okát nem ismerve a tanuló nevelőtanára a tanuló költségére értesíti a szülőket.

A nevelőtanár a távollét okának ismeretében dönt, hogy fegyelmezési vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

/külön rendelkezés szerint!/

6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje

A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, valamint a kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a pályaválasztáshoz és a munkába állás esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozásokat tekintjük kötelező foglalkozásoknak.

6.1. Szervezeti formák

- tisztálkodás
- környezetrend
- a napi rendszerességgel, csendes tanulás (szilencium)
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása
- tehetségkutató, tehetséggondozás, a munkába állás esélynövelése
- a beilleszkedési zavarok korrekciója - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- a pályaválasztás és a pályára irányítás elősegítése
- szakkörök
- kollégiumi sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- etikai foglalkozások
- diákönkormányzati munka segítése

Érdeklődési kör, önképzőkör, tanfolyam, a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

6.2. Tanulószobai foglalkozás

A tanulószoba szervezése tanulócsoporthoz történik.

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik. (Kivétel péntek.)

Tanulószobai foglalkozás 15.30 - 17.45 között a kijelölt tantermekben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra. Tanulósobai foglalkozás alól felmentést a tanuló nevelőtanára adhat.

6.3. Szakkörök, diákkörök

A kollégium hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról, a munkaközösség, tanulói közösség véleményének meghallgatásával a kollégium vezetője dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek, és május 15-ig tartanak.

6.4. Kollégiumi sportkör

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

6.5. Felzárkóztató és tehetséggondozás egyes tantárgyakból

Szakmai munkaközösség és tanulói közösség véleménye alapján szervezzük meg azokban a tantárgyakban, melyekben igényként fogalmazódik meg. Felzárkóztató foglalkozásokat köteles a tanuló látogatni ha a nevelőtanára ezt kötelezővé teszi

6.6. Etikai foglalkozások

A kollégiumban tanulócsoporthozként a nevelőtanárok vezetésével heti egy alkalommal 1 órában (45 perc) tartjuk ezen a foglalkozásokat. A foglalkozások célja egyrészt ismerjék meg tanulóink kollégiumunk értékrendjét, fogadják is el, másrészt a tanulócsoporthoz életével kapcsolatos megbeszélések színtere, harmadrészt szűkebb és tágabb környezetünk eseményeit ismerjék meg és alakuljon ki egyéni véleményük.

6.7. A szakkör, sportkör, diákkör, egyes tantárgyak vezetőjét, tanfolyam vezetőjét, a KDÖ munkáját segítő tanár személyét a diákönkormányzat javaslata, véleményezési jogköre mellett a kollégium vezetője bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek az általuk is vállalt feladatok elvégzéséért.

Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a kollégium vezetője hagy jóvá.

Elvégzik az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (naplók vezetését).

- 6.8. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi az éves munkatervben rögzített, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- 6.9. A kollégista tanulók, kollégiumon kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt a nevelőtanároknak kell jelenteni.
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje
Kollégista tanulók orvosi ellátása biztosított. Naponta meghatározott időpontban a Kiskar utcai házi orvos látja el a beteg kollégistákat.
8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és a kollégiumi vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.
- 8.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve saját Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a kollégium vezetőjének útján kéri meg.
- 8.3. A kollégiumvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 8.4. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- 8.5. A kollégiumi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - a kollégium vezetőjéhez fordulhat.
- 8.6. A diákönkormányzat részére a kollégium egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.
9. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.

- 9.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formája a küldöttközgyűlés.
Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttközgyűlés napirendjét a kollégiumvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg.
- 9.2. A küldöttközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A küldöttközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére a kollégiumvezető ad tájékoztatást.
- 9.3. A kollégium életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja a kollégium vezetőjéhez.
- 9.4. A rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti a kollégium vezetőjénél. A rendkívüli küldöttközgyűlés összehívásának diákönkormányzati kezdeményezéséhez a diákok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A kollégium vezetője a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- 10.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- 10.2. A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- 10.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4. A jutalmazás formái

a.) A kollégiumban elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- nevelőtanári,
- kollégiumvezetői
- kollégium nevelőtestületi (Kiváló Kollégista)

b.) Az a tanuló, akinek kollégiumi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a Berzsenyi Napon és/vagy a Kollégiumi Ballagási ünnepségen a kollégium közössége előtt nyilvánosan veszi át.

11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

11.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

11.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés
- nevelőtanári vagy kollégiumvezetői írásbeli intés.

11.3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- nevelőtanári: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességzegése és a házirend enyhébb megsértése
- ügyeletes tanári: magatartásbeli kötelességzegés és a házirend enyhébb megsértése.

11.4. A nevelőtanári írásbeli intés a nevelőtanári írásbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

11.5. A kollégiumvezető írásbeli intést - a körülmények mérlegelésével - a kollégiumvezető és a nevelőtanárok kezdeményezhetik.

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete fogadja el, a kollégium diákönkormányzatának véleményével.

Az SZMSZ a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.