

3.26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészségre támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése

Állandó egészségügyi háttér biztosítása

Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

3.27. A kollégium biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, vendégeknek

Az intézmény területére idegen csak engedéllyel léphet.

Az egészséges életmódra vonatkozó előírt szabályok betartása az intézményben tartózkodók számára kötelező. (Dohányzási tilalom, alkoholfogyasztási tilalom)

Az intézmény területén lévő sportlétesítmények használata csak szakember felelős felügyelete mellett lehetséges.

3.28. Vagyoni jog szabályozása

A kollégium valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a kollégium szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a kollégium biztosította. A tanulót egyedi megállapodás szerint, de legalább a tiszta haszon 10%-os mértékében díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

3.29. Nyilvánossági szabályok

- kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Ez a helyiség a kollégium könyvtára.
- az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.30. Panaszkezelés rendje

A kollégium a kollégiumot igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal – kiemelten a 2013. évi CLXV. törvény - harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

A szabályozás célja: olyan eszköz legyen a partnerek kezében, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb személyt érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani.

Mit tekintünk panasznak: a panasz olyan információ, amelynek tartalma egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A szabályozás szempontjai:

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panasz orvoslása lehetőleg a panasz-ok keletkezésének szintjén oldódjon meg.

A beérkezett panasz kezelését nem lehet halogatni

Az ismétlődő tartalmú panaszok általános szervezeti figyelmet érdemelnek.

A panaszkezelésnek legyen írásos nyoma

A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Kik tehetnek panaszt:

Bárki tehet panaszt, aki a kollégium működésével kapcsolatban jog- vagy érdeksérelmet kíván megszüntetni. Panaszt tehet egyén és csoport is (érdekképviselőtén keresztül).

Kinek lehet a panaszt benyújtani:

Egyszerűbb ügyek esetén mindazon személyeknek benyújtható a panasz, akik a kollégiummal alkalmazásban állnak és vélhetően a panaszkezelésre van kompetenciájuk. (Akkor van kompetenciája valakinek, ha munkakörénél, helyzeténél fogva lehetősége van a panaszt jogszerűen és szakszerűen orvosolni). A panaszos dönti el, hogy a bejelentést kinek fogalmazza meg, kinek juttatja el. A panaszt minden címzettnek fogadnia kell. Amennyiben a panasz kezelésére nem látja magát kompetensnek, vagy a panaszost, vagy magát a panaszt – amennyiben írásban került megfogalmazásra – továbbítja arra a szintre, ahol a panaszkezelés a nézete szerint megtörténhet.

Panaszkezelés rendje:

Nagyobb horderejű panaszokat az intézmény vezetőjének írásban kell benyújtani. Az intézmény vezetőjének minden hozzá érkezett panasszal foglalkoznia kell – 10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, a panaszt ki kell vizsgálnia - majd 30 napon belül el kell bírálnia és a panaszost írásban tájékoztatnia kell. Amennyiben a panaszos a panaszát szóban adja elő, arról az intézmény vezetője feljegyzést készít.

Panaszkezelés szintjei:

- pedagógus
- igazgató helyettes
- igazgató
- fenntartó

Amennyiben a pedagógus vagy az igazgatóhelyettes által történő panaszkezelés a panaszos számára nem megnyugtató, fordulhat az igazgatóhoz. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Dokumentációs háttér:

Amennyiben a panasz az intézmény vezetőjéhez érkezik, „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni (a következő adatokkal):

1. A panaszos neve, benyújtás időpontja, témája
2. A panasz leírása – ha nem írásban érkezett
3. A panasz kivizsgálásának főbb lépései, szereplői, eredménye
4. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
7. Egyéb, a konkrét helyzet hozta adatok, tények rögzítése

4. A kollégiumi könyvtár működési szabályzata

A kollégiumi könyvtár feladatkörét a helyi községi könyvtár, és a A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány által fenntartott Felcsúti Letenyey Lajos Szakközépiskola és Szakiskola könyvtára vette át.

A kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztettük.