

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczy@barczy-debr.sulinet.hu Tel.: (52) 349-064

Iktatószám: 567/2017

**DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰLÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen

2017.06.30.



Kovács Anikó Gyöngyi

intézményvezető

Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján a Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket kiegészítve a kollégium működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.

A köznevelési intézmény ezen belül a kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a Nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.) 2011. évi CXC törvény,
- a Nemzeti alaptanterv (Nat.) kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet
- A kollégiumi foglalkozások keretprogram terve a tematikus csoportfoglalkozások szervezéséhez és tartalmának meghatározásához 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelethez
- Az SNI-s gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet teszi kötelezővé.
- Kollégiumi felvételi eljárás rendje a 20/2012 EMMI 48.§ és 50.§ alapján

2. A kollégium rendeltetése, feladata

A Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégiumban a felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít.

A kollégiumi nevelés-oktatás során arra törekszünk, hogy a diákok hátrányait kompenzáljuk, illetve személyes törődéssel, fejlesztéssel társadalmi beilleszkedésüket megkönnyítsük. Fejlesztési módszereink megválasztását minden esetben a gyermekek életkora és állapotából fakadó egyéni szükségletei határozzák meg.

Az intézményegységnek fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítségével.

A kollégium a nevelési folyamatban figyelmet fordít a társadalmilag elfogadott közösségi szokások és minták közvetítésére, a szociális készségek fejlesztésére. Segíti a közösségi együttélés szabályainak álsajátítását, az egyén a csoport, a társadalom kölcsönhatásainak megértését.

Kollégium kiemelt alapelve, hogy egyenlő esélyt teremtsen minden tanuló részére a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő tudásanyaghoz és annak gyakorlatban való alkalmazásához.

A kollégium minden részletében otthonos, kulturált, esztétikus közegként működik, ahol a tanulók jól érzik magukat, és ami egyben fejleszti ízlésüket, igényességüket, műveltségüket. Nagy hangsúlyt kap a környezetvédelem, az egészséges táplálkozás szokásrendszerre történő kialakítása.

Hozzájárul a tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez, az egyénileg értékes, de társadalmilag is hasznos életvitel kialakításához.

A kollégium minden tevékenységét és aktuális feladatait a tanulói közösség aktív közreműködésével valósítja meg.

1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben a felügyelet szervezése az igazgató hatáskörébe tartozik.
- A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.
- Az vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg pedagógusokkal és gyógypedagógiai asszisztensekkel. Hétköznap a pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens, éjszaka szintenkénti gyermekfelügyelő, hétvégén ügyeletes gyermekfelügyelő, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor az intézményegység vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.
- A tanulók számára a belépés lehetőségét a kollégiumi felvételi határozat biztosítja.

A kollégiumi épületek hétköznapokon az iskolai órarendhez igazodva nyitottak. A tanulók hálói zárhatóak, pénteken a megüresedett hálókat 15 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 14 órakor történik. Tanítási szünetekben a hálók és az épületek zárva vannak.

2. Az étkezés

A kollégium növendékei részére az étkezést az iskolai konyha biztosítja. A kollégisták a befizetett kollégiumi étkezési díj ellenében ötször étkezhetnek.

A kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a növendékek ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése az előre megadott napokon kézpénzben az élelmezés vezetőnél történik.

- Az étkezést biztosító hivatalos szervrendeletében megállapított térítési díjakat minden hónap 10. napjáig egyenlő havi részletekben a gazdasági irodában kell befizetni.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő havi befizetés alkalmával beszámítja.
- A lemondás telefonon vagy személyesen a gazdasági irodában történhet. A térítési díj levonására a bejelentéstől számított 3. naptól tarthat igényt.
- A térítési díjak kiszámításánál beszámítható kedvezmények megállapítása az érvényben lévő törvények alapján történik.

3. Elhelyezés a kollégiumban

A tanuló kollégiumi helyének elfoglalásához szükséges

- elsősők esetében az intézményünkben létesített tanulói jogviszony mellett a szülő írásos kérelme a kollégiumi jelentkezési lapon;
- tanév elején és közben a szülő kérelme;
- előzetesen írásban felsorolt nyilatkozat kitöltése és felszerelési tárgyak beszerzése.

Az elhelyezést nyert tanulók hálóbeosztásáról, a kollégiumi csoportok létrehozásáról a kollégiumi intézményvezető és az intézményegység-vezető dönt.

4. A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmivel kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésekor,
- akik erről lemondanak, szülői kérelemmel a bejelentésben megjelölt napon.
- A kollégiumi tagság megszűnése

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium teljes együttműködésben végzi az operatív irányítási feladatokat.

Az intézményvezető és az intézményegység-vezető a vezetői munkájuk részeként gondoskodik:

- a tanulók a pedagógusok és a nevelő oktató munkát segítő gyógypedagógiai asszisztensek munkarendjének kialakításáról
- a pedagógusokat, a nevelő oktató munkát segítő gyógypedagógiai asszisztenseket és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről,
- az éves munkaterv összeállításáról, annak végrehajtásáról és értékeléséről,
- A kollégiumi balesetek hatékony megelőzéséről.

Ellenőrzik, hogy a kollégisták elsajátították-e a szükséges ismereteket, a belső normarendszert, valamint hogy a csoportvezető nevelőtanár minden helyzetben betartatja-e a vonatkozó szabályokat. A megtörtént balesetéről jegyzőkönyvet készítenek.

A tantestületi értekezleteken és rendszeres operatív megbeszéléseken egyeztetik a nevelőtanárok, a nevelő oktató munkát segítő gyógypedagógiai asszisztensek közötti feladatmegosztást, biztosítják az egységes eljárásrend érvényesülését.

Az intézményegység-vezető

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag az iskolához tartozó köznevelési intézményegységet.
- Felelős a pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézményegység működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményegység jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézményegység alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről.
- Az intézmény vezetőnek folyamatosan és szakmai értekezleteken, beszámol a köznevelési intézményegység működésével kapcsolatos feladatok megoldásáról. Erősíti a szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerését az operatív feladatok irányítása céljából.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.
- A helyettesítési rendjéről és részletes szabályairól az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat fejezete és a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet. A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

A munkaközösség-vezető

- A nevelőtestület véleményének kikérése alapján az intézményvezető által egy tanévre megbízott tisztségviselő. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézményegység-vezető segítője, valamint a csoportvezető nevelőtanárok szaktanácsadója. Előzetes javaslataival, ötleteivel segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, részt vesz a nevelőtestületi határozatok ellenőrzésében.
- A csoportvezető nevelőtanárok munkáját a munkaközösség-vezető fogja össze.
- A munkaközösség éves terv alapján végzi munkáját, amelynek teljesítéséhez a munkaközösség-vezető tájékoztatja, segíti pedagógus kollégáit. Az intézményvezetővel és az intézményegység-vezetővel történt előzetes egyeztetés után a munkaközösség-vezető rendkívüli munkaközösségi megbeszélés összehívását kérheti.

6. A kollégium munkarendje

A működési rend

- A kollégisták a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.
- A kollégisták az iskolai tanulási időn kívül az idejüket általában a kollégiumban töltik, tanulásra, művelődésre, sportra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, szórakozásra, személyes dolgaik tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- A kollégiumba felvett diákokból csoportokat kell alakítani, a törvény által előírt létszám függvényében.
- A kollégium a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi az intézményben működő éves munkatervét és a törvényi előírásokat is.
- A csoportok kialakításáról az intézményegység-vezető és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.
- A kollégisták napi életének irányításában jelentős szerepet tölt be a pedagógusi és gyermekfelügyelői ügyeleti feladatok ellátása.
- A kollégisták napi életrendjét a Házi rend tartalmazza.
- Az intézménybe belépő szülők, látogatók számára lehetővé kell tenni, hogy kérésre gyermekükkel, az ügyeletes gyermekfelügyelővel vagy az általuk keresett kollégiumi nevelőtanárral találkozhassanak.
- A foglalkozási rendek félévre készülnek, a több közösség által közösen használt helyiségek igénybevétele terv szerint lehetséges.
- A kollégiumi ünnepek, rendezvények időpontját, a felelős szervezőket a tanévi programban kell megtervezni.

7. Diákönkormányzat

A kollégiumnak önálló diákönkormányzata nincs, a kollégista tanulók érdekeit a minden évben az intézményben megválasztott diák önkormányzati tag vagy tagok képviselik.

A diák-önkormányzatot segítő pedagógus a nevelőtanárokat tantestületi értekezleten, az intézményegység vezetőt valamennyi diák-önkormányzati összejeövetel után tájékoztatja.

8. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A feladatot az intézmény szociálpedagógusa látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A kollégiumi csoportvezetőket és a tanulókat tájékoztatja arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt keres fel. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekkel: Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó.

Törvényi felhatalmazás alapján a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetés észlelésekor kezdeményezi, hogy az intézményvezető és az intézményegység vezető értesítse a település szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a helyi gyermekvédelmi koordinációt ellátó Gyámügyi Hivatalt. Segíti a kollégium nevelési programjában az egészségnevelési és a kábítószer-ellenes program elkészítését, és folyamatosan közreműködik annak végrehajtásában. Amennyiben ennek során problémát észlel, az intézmény vezetőjénél az intézkedés megtételét kezdeményezi. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

9. A kollégiumi foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az Alapprogram végrehajtásához szükséges kötelező foglalkozások éves óraszám

A kollégiumokban évi **37** nevelési héttel (12. évfolyamon **32**-vel), heti egy kötelező csoportfoglalkozással számolunk. Ennek 60 %-ára, azaz 22, illetve 20 csoportfoglalkozásra (órára) teszi kötelezővé tenni a rendelet azt, hogy az itt megjelölt témákkal foglalkozzanak a kollégiumokban. A további idő a csoport és a kollégium, valamint a csoport tagjainak ügyeivel, szervezéssel, közösségi feladatok megszervezésével telik.

TÉMAKÖR	1-8. évfolyam.	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Tanulás tanítása	4	3	2	2	2
Erkölcsei nevelés,	2	2	2	2	1
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés.	2	2	2	2	1
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	1	2	2	2	1
Az önismeret és társas kulturára nevelés	1	1	1	1	1
Családi életre nevelés	1	1	2	2	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	2	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
Pályaorientáció	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	2	3
Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
	22 óra	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra
Kompetencia alapú fogl. óraszám	15 óra	15 óra	15 óra	15 óra	13 óra
Összesen:	37 óra	37 óra	37 óra	37 óra	33 óra

A csoportfoglalkozásokat legalább heti egy órában kell megtartani.

A kollégium a kompetenciák fejlesztését úgy segíti, hogy a tematikus csoportfoglalkozások során olyan tevékenységeket szervez, amelyek által a tanulók ismeretei bővülnek, képességeik

gyarapodnak, attitűdjeik pozitív irányba formálódnak. A kollégiumi csoportfoglalkozások lehetőséget adnak arra, hogy a tanulók az iskolai nevelés és oktatásnak nemcsak a tantárgyi, hanem a tantárgyközi területeiről is ismereteket és képességeket szerezzenek, élményekben részesüljenek. A foglalkozások olyan kompetenciákat is fejlesztenek, melyek révén a tanulóknak kialakul az alkalmazkodás, a tolerancia, a konfliktuskezelés képessége. A kollégium hozzájárul az egész életen át tartó tanulás megalapozásához.

10. Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések.

A nemzeti és állami ünnepeken, emléknapokon rendezett iskolai ünnepélyeken a kollégisták és a kollégiumi tanárok kötelezően részt vesznek.

A kollégiumi rendezvények szervezését a diákok kollégiumi nevelőtanárok végzik a kollégiumvezető és a gyógypedagógiai asszisztensek és gyermekfelügyelők támogatásával, segítségével.

Az intézményi szintű rendezvények felsorolását, az ezzel kapcsolatos feladatokat - a felelősök megjelölésével - az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományos nagy rendezvényei

- Ismerkedési est
- Az Aradi vértanúk kivégzésének napja
- Állatok világnapja
- Szüreti mulatság
- Az 56-os forradalom emléknapja – Megemlékezés
- Mikulás
- Adventi kézműves játszóház
- Karácsonyi ünnepség
- Az új év köszöntése
- Farsang
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- A március 15-i ünnepség
- Húsvéti kézműves játszóház
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Föld világnapja
- Madarak és fák napja, májusfa állítás
- Pütkösdi király választása
- Happy hét
- A nemzeti összetartozás napja
- Környezetvédelmi világnap
- „Bárczi-hét”, gyereknep
- „Bárczi-hét”

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének, illetve a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok meghatározásakor a Diák-önkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

11. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége.

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az intézményvezető és a kollégiumi intézményegység vezető engedélyével, valamint a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy ezen elfoglaltságok a kollégista tanulmányi munkáját, neveltségét ne veszélyeztessék. Az intézményi szintű vagy a kollégiumi egységet érintő, de az éves pedagógiai programban nem rögzített rendezvények megtartásáról, legalább egy héttel a tervezett időpont előtt, az intézményvezető jogosult dönteni.

12. A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása.

A kollégiumot, illetve annak foglalkozásait azok látogathatják, akiknek ezt jogszabály engedi, vagy az intézményvezető, illetve a kollégiumi intézményegység vezető erre előzetesen engedélyt adott.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégium pedagógusainak munkáját bármikor ellenőrizheti:

- az intézményvezető,
- az intézményegység-vezető és
- a munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is. Az ellenőrzés összegző tapasztalatait az ellenőrzöttel meg kell beszélni.

Az intézményvezető a "jelzett probléma" esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben résztvevő személyeket, akik az ellenőrzésről az intézményvezetőnek számolnak be.

A belső ellenőrzés legfontosabb területe az önellenőrzés.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését, tanévenként legalább egy alkalommal a tantestületi értekezleten az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményegység-vezető végzi.

14. A kollégium kapcsolata intézményekkel, szervezetekkel

A kollégium nevelőtestülete, intézményegység vezetője és diákönkormányzata törekszik arra, hogy bekapcsolódjon Debrecen város közéletébe.

A kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel való kapcsolattartásra.

15. Kapcsolat a szülőkkel

- A kollégium törekszik a szülőkkel való jó együttműködésre.
- Tanév elején, a beköltözéskor az elsős tanulók szülei számára a kollégiumi intézményegység vezető, valamint a kollégiumi csoportvezető nevelőtanár tájékoztatást ad.
- A szülők tájékoztatását szolgálja az üzenő füzet és a személyes kontaktus. A kollégiumi intézményegység vezető, szükség esetén szülői értekezletet hívhat össze.

- A szülők a szülői értekezleten, de bármikor, amikor gyermekükről érdeklődnek, személyre szóló információkat kapnak gyermekük nevelőtanárától, illetve a kollégiumi intézményegység vezetőjétől.
- A beszélgetések során elhangzott bizalmas információk szolgálai titokként kezelendők.
- A kollégiumi intézményegység vezető, ill. a nevelőtanár szükség esetén köteles a kollégista szüleit írásban is értesíteni – magatartás, tanulmányi eredmény, valamilyen veszélyeztetettség kialakulása, vagy kiemelkedő eredmények stb. esetén,
- A szülői munkaközösséget, mely az intézmény egészében működik, véleményezési jog illeti meg a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az intézményegység vezetőjének megbízásakor, illetve az alapítványi fejlesztések meghatározásánál.

16. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.

- A nevelőmunka ellenőrzésére az intézményvezető és a kollégiumi intézményegység vezető jogosultak.
- Az ellenőrzést végzők megbeszélik észrevételeiket az érintett kollégiumi tanárral, gyógypedagógiai asszisztenssel és a gyermekfelügyelővel.
- Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait kollégiumi nevelőtestületi értekezleten értékelik.

17. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

Egészségvédelem

- Fertőző betegségek, járványok esetén az intézményegység vezető, ill. a kollégiumi intézményegység vezető irányításával részleges vagy teljes óvintézkedést kell bevezetni.
- A gyógyszerek biztonságos zárásáért, megőrzéséért és előírás szerinti használatáért az ügyeletes ápoló felelős.
- A kollégisták orvosi ellátását az iskolaorvos biztosítja, a napi gyógyszer adagolását az ápolók végzik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A tanév során minden munkanapon két ápolónő, váltott műszakban áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.
- Az ápolónők munkaidő beosztásuk szerint hétfőtől – csütörtökig 6.00-20.00 óra között, pénteken 6.00-15.00 óra között fogadja az orvosi ellátásra szoruló tanulókat.
- Az ápolónő kíséretében a városban működtetett orvosi ügyeletet vehetik igénybe az intézmény lakói.
- Minden kollégista alapvető kötelessége, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni.

18. A Kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. amelyért a kollégium minden dolgozója és tanulója kártérítési felelősséggel tartozik.

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

19. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A jelentési kötelezettséget az intézményi Szervezeti Működési Szabályzat tartalmazza, mivel a kollégiumi intézményegység szervesen együttműködik az intézménnyel, s a szabályozások rendje minden esetre vonatkozik.

A kollégiumnak lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

20. A kollégiumi intézményegység óvó- és védő előírások

A kollégiumban betartandó tűz-és balesetvédelmi előírásokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat és a Házirend óvó-védő előírásokról szóló fejezete tartalmazza. Abban a tűz- és baleset bekövetkezése esetén szükséges teendők is meghatározásra kerültek.

A melléklet részét képező Tűzriadó-terv, illetve annak az időszakos gyakoroltatása, a hatékony megelőzést szolgálja. A tűz vagy baleset esetén az egyes személyekre háruló feladatokat a munkaköri leírások is tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az intézményben használatos munkaköri leírás mintákat, valamint a szervezet működését biztosító hatályos szabályzatokat.

A munkaköri leírások - aláírt és a dolgozónak átadott - példánya a személyi anyagokban megtalálható. A szabályzatok hatályossága az SZMSZ érvényességével azonos időtartamra vonatkozik.