

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

HÁZIREND

**Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS

Intézményi Házi rend 3. sz. melléklete

KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések	2
2.	Általános rendelkezések	3
3.	A kollégisták jogai	3
4.	A kollégisták köteleességei	5
5.	Kollégiumi tagság létesítése és megszűnése	7
6.	A kollégium működési rendje, a lakhatás szabályai.....	8
7.	A kollégisták jutalmazása és fegyelmezése	13
8.	A kollégiumi helyiség-, és területhasználati rendje	14
9.	Védő-óvó rendszabályok.....	15
10.	Az egészségügyi ellátás rendje.....	15
11.	A kollégisták szüleivel történő kapcsolattartás	15
	Eljárási és teremhasználati rendek	16

1. Bevezető rendelkezések

A kollégiumi egység (a továbbiakban kollégium) házirendje, mely a Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményi házirendjének mellékletét képezi, a kollégiumi élet belső szabályozása. A házirend célja olyan belső szabályrendszer kialakítása, érvényesítése, amely a kollégium intézményen belüli törvényes működését és a kollégiumban folyó kollégiumi oktatói munka kiegyensúlyozott, színvonalas végzését és a demokratikus légkörű közösségi élet megteremtését biztosítja. Szabályai a jogszabályok, törvények betartásán alapulnak. A házirend elsősorban a kollégisták viselkedésének szabályozását tartalmazza, de kiterjed a kollégiumban dolgozó minden személyre, így az oktatókra, az oktatói munkát segítő kollégákra egyaránt. A kollégium házirendjének betartása minden kollégista, oktató, szülő és alkalmazott számára kötelező. A házirend megismerése mindenkinek joga és kötelessége. A házirend ismeretének hiánya nem mentesít a házirend szabályainak betartás alól.

A kollégium házirendjének elkészítés az alábbi dokumentumok rendelkezéseinek betartásával készült:

- 2011. évi CXCV tv.
- a 20/2012.EMMI rendelet
- 2019. évi LXXXV tv.
- 326/2013. (VIII 30.) sz. korm. rend.
- a kollégium szakmai programja, valamint szervezeti és működési szabályzata, az iskola házirendje

Intézményi adatok:

Intézmény neve	Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Intézmény székhelye:	3300 Eger, Pozsonyi út 4-6.
Tel.:	06-70/400-2874
E-mail:	szakkepzo@sarvarieger.hu kollegium@sarvarieger.hu
Honlap:	www.sarvarieger.hu

A kollégiumot az intézményi SZMSZ szerint az igazgató vezetésével a kollégiumi munkaközösség-vezető (továbbiakban kollégiumvezető) irányítja.

2. Általános rendelkezések

2.1 A kollégiumi házi rend hatálya

Személyi hatálya: A házi rend vonatkozik minden, a kollégiummal jogviszonyban álló tanulóra, a kollégiumi oktatókra, a nem oktatói munkakörben dolgozó kollégiumi munkatársra és a kollégisták szüleire.

Területi hatálya: A kollégiumi házi rend előírásai, szabályai a kollégium területére, a feladat ellátási helyekre és a kollégium pedagógiai programja alapján szervezett bármely intézményen kívüli programra és tevékenységre (színház, versenyek, vetélkedők, kirándulások) vonatkoznak.

Időbeli hatálya: A házi rend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor a kollégium ellátja a kollégista tanuló felügyeletét, illetve, amikor a kollégium által szervezett rendezvényen vesz részt.

2.2 A kollégiumi házi rend nyilvánossága

A kollégiumi házi rend előírásai nyilvánosak, minden érintettnek ismernie kell a benne foglaltakat.

A kollégiumi házi rend (az intézményi házi rend részeként) megtalálható:

- 401. kollégiumi vezetői irodában,
- 301. ügyeletes szobában,
- az intézmény weboldalán.

A házi rendről a beköltözéskor a kollégiumi csoportvezető oktatóknak minden esetben tájékoztatniuk kell a csoportjukba tartozó kollégistákat. A kollégiumi házi rend egyszerűsített kivonatából postai úton minden felvételt nyert kollégista egy példányt kap.

3. A kollégisták jogai

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha iskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van. A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a középiskola valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket és körülményeik a kollégiumi elhelyezésüket indokoltá teszik. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A tanulói jogokat kollégistáink a felvétel, illetve a beköltözés napjától érvényesíthetik mindaddig, míg kollégiumi tagságuk fennáll.

A kollégium minden tanulójának joga van mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani, észrevételeit kifejezni az őt vagy társait érintő kérdésekben.

A kollégista tanuló joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti, nemzetiségi etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, azt kifejezésre juttassa, abban az esetben, ha e jog nem ütközik jogszabályba, és nem sérti a többi kollégistának ezt a jogát és nem korlátozza társait jogainak gyakorlásában. A levelezéshez, továbbá a kollégiumban lakáshoz való jogát tiszteletben kell tartani, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. Érkező leveleit a 301-es ügyeletes szobában veheti át. Leveleinek érkezéséről a színtek elején található ügyeleti táblán tájékozódhat.

Személyes tárgyaihoz a tanuló engedélye nélkül senki nem nyúlhat. Szekrényének rendjét a kollégiumi oktató csak mások jelenlétében ellenőrizheti. Jogainak megsértése esetén – a törvényben meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

Tájékoztatási, szabad véleménynyilvánítási, jogorvoslati és képviseleti jogok gyakorlása

A kollégisták tájékoztatása:

A tanulók rendszeres tájékoztatását a hangosbemondó, illetve a szinteken elhelyezett hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan közleményt, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a kollégiumi oktatók feladata. Ezeket a tájékoztatási lehetőségeket alkalmazza a diákönkormányzat is.

A szabad véleménynyilvánítás lehetőségei:

A véleménynyilvánítás legfőbb fóruma a kollégiumi közgyűlés, amit évente 2 alkalommal tartunk (beköltözés napján és II félév kezdésekor).

A kollégista diákok véleménynyilvánításának alapvető formái

- a kollégiumi diák-önkormányzati testület ülései,
- csoportgyűlések,
- szintgyűlések,
- kollégiumi közgyűlés.

A fentiekben kívül a tanuló elmondhatja véleményét, kérdéseit:

- a csoportvezetőjének,
- az ügyeletes oktatónak,
- a kollégiumvezetőnek,
- az igazgatónak.

Jogorvoslati lehetőségek:

A kollégisták a törvényes lehetőségeken túl jogorvoslatért fordulhatnak az intézmény igazgatójához (30 napon belül érdemi választ kell kapnia). A kollégista a kérdéseivel, panaszaival, illetve jogorvoslatért az intézmény igazgatójához fordulhat írásban. Beadványára 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A kollégiumi diákönkormányzat

- A kollégiumi diákönkormányzat a Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iskolai diákönkormányzatának része, működését az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg, melyet az iskola oktatói testülete hagyott jóvá.
- A kollégiumi diákönkormányzat a kollégisták közösségének tanulói érdekképviselője, kollégiumon belül önállóan szerveződő testület, melynek munkája a kollégistákat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Tagjait a kollégista diákok választják a demokratizmus elve alapján a következő módon: Minden kollégiumi csoport két tagot delegál a kollégiumi testületbe. Az így létrejövő testület megválasztja a delegáltak közül a vezetőjét. A kollégium diákönkormányzata a vezetőjét delegálja az iskolai diákönkormányzat elnökségébe. A kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az iskolai diák-önkormányzat jár

- el azzal a kitéttel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.
- A kollégiumi diákönkormányzat arra kijelölt, patronáló oktató segítségével végzi munkáját.
 - A kollégium évente két alkalommal (év elején és félévzárás után) tart kollégiumi diákközszyűlést. A kollégiumi diákközszyűlés értékeli a diákjogok érvényesítésének helyzetét.
 - A rendkívűli kollégiumi diákközszyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - a kollégiumi diákönkormányzat tagjai,
 - a kollégisták legalább 25 %-a,
 - a kollégiumvezető,
 - az igazgató.

A kollégiumi diákönkormányzatnak véleményezési és javaslattevő joga van a kollégista tanulóknak nagyobb többségét érintő (25%) kérdésekben.

4. A kollégisták köteleességei

- A kollégiumi házirend előírásainak, ezen belül is különösen a napirend betartása.
- A tanuló köteleessége, hogy képessége és tudása szerint eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, és ehhez használja fel a kollégium adta lehetőségeket.
- A tanulószobai foglalkozások ideje alatt a tanuló felkészűl az iskolai foglalkozásokra társai zavarása nélkül.
- Minden tanuló köteleessége a tanév során részt venni a szorgalmi időszakokra szervezett kötelező és kötelezően választható kollégiumi foglalkozásokon, összesen heti 14 órában. A heti 14 óra 12 óra kötelező tanulószobai foglalkozásból és heti 1 óra csoportfoglalkozásból, továbbá 1 kötelezően választható kollégiumi foglalkozásból áll. Kötelezően választható foglalkozás: heti 1 óra szakkör. Amennyiben a kollégista bukásra áll egy tantárgyból, vagy képességei alatt teljesít, kötelező számára további heti 1 óra korrepetálás is.
- A kollégista tanuló köteles részt venni csoportja nevelési programjában tervezett és elfogadott kulturális, sport és egyéb rendezvényen.

A kollégista különösen köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megóvni,
- a rendet és tisztaságot megőrizni,
- a takarékos energiafelhasználásra odafigyelni,
- a rendelkezésre bocsátott eszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

A kollégiumon kívül tanúsított magatartással kapcsolatos elvárások

A kollégium tanulóitól elvárjuk, hogy az intézményen kívül az általános viselkedési, és közlekedési szabályokat minden körülmények között tartsák be, viselkedésükkel mások nyugalmát ne zavarják. Utazás közben a buszon, illetve a vonaton udvarias magatartást tanúsítsanak.

A kollégiumon kívüli rendezvényeken való részvétel során a tanulóknak be kell tartaniuk az általános viselkedési normákat. A rendezvényeken időben kell megjelenniük, késéssel nem zavarhatják meg a rendezvényt. Viselkedésükkel semmilyen körülmények között ne rontsák az intézmény és a kollégium megítélését.

Alkalomhoz illő tanulói ruházat

Ünnepi rendezvény esetén:

Fiúknál:	Lányoknál:
- Fehér ing - Sötét nadrág	- Fehér blúz - Sötét alj

Sport rendezvény esetén:

Fiúknál:	Lányoknál:
Póló, sportnadrág	Póló, sportnadrág

A kollégium berendezéseiért, a használatba adott tárgyakért viselt felelősség:

- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az okozott kárt meg kell téríteni.
- A szándékos károkozás a tanuló fegyelmi felelősségre vonásával is jár.
- A kollégiumi intézményi tárgyakat, eszközöket (játékok, sporteszközök, laptop) csak kollégiumi oktató vihet ki a kollégium területéről bejelentési kötelezettség mellett.

Kollégiumi étkezésre vonatkozó szabályok, étkezési térítési díj fizetési kötelezettség

A tanulóknak a kollégiumban biztosított étkezésért térítési díjat kell fizetni. A fizetés havonta előre történik a tanuló által igényelt étkezésről készített számla alapján. A befizetés az iskola pénztárában történik. A térítési díj befizetését a tárgyhoz első hetén kötelesek megtenni a kollégisták. A befizetésről szóló igazolást a kollégista köteles bemutatni kollégiumi oktatójának. Amennyiben a kollégistának következő hó 10-én díjtartozása merül fel, úgy az étkezést biztosító cég a következő nappal a kollégista étkezési megrendelését visszamondja, és nem biztosítja mindaddig, amíg az a díjtartozását nem rendezte.

Étkezés megrendelésének módosításával (lemondás, pótrendelés) összefüggő szabályok

A hónap elején megrendelt étkezés módosítására az ügyeletes szobában van lehetőség reggel 9 óráig. Az így bejelentett módosítást aznapra már nem, hanem csak a következő tanítási naptól tudja a pénztár és az étkezést biztosító cég figyelembe venni. Amennyiben tárgynapon 9:00-tól

későbbi időpontban történik a módosítás, akkor a pénztár csak a következő utáni naptól tudja azt figyelembe venni.

A módosítást a következő hónapra rendelt étkezési díj megfizetésekor tudják beszámolni.

Betegség miatti hét közben hazautazó kollégista étkezéslemondása, illetve kollégiumba vissza nem érkező kollégisták étkezésének lemondása - amennyiben a szülő, vagy a tanuló telefonon jelzi a távolmaradást és az étkezése lemondását kéri - az ügyeletes kollégiumi oktató kötelessége. Az étkezés lemondása az étkezési módosító lapon történik, a lemondást aláírással kell ellátni, és jelezni kell rajta, hogy kinek a jelzésére történt a lemondás.

Az ügyeletes kollégiumi oktató feladata továbbá, hogy a tanuló kollégiumi csoportvezető oktatója felé jelzi a lemondást.

Dohányzás

A kollégium területén, mint ahogyan az iskola területén is, szigorúan tilos a dohányzás.

5. Kollégiumi tagság létesítése és megszűnése

A kollégiumi tagság létesítése

- A jelentkezési lapot a tanév rendjében meghatározott beiratkozáskor kell írásban benyújtani.
- A felvételtől az intézmény igazgatója dönt a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével. Az igazgató döntése meghozatalakor kikérheti az iskolaorvos véleményét is.
- A tanév közbeni elhelyezési kérelmet szintén írásban kell benyújtani, az eljárás mód és az elbírálás menete megegyezik a beiratkozáskor történő jelentkezéssel leírtakkal.
- Felvételnél az intézeti nevelt és a gyámhatóság által ajánlott tanulók előnyben részesülnek.
- Egri lakcímmel rendelkező tanuló a család- és gyermekvédelmi szervezetek felelőse ajánlására vehető fel.
- A kollégiumi tagság 1 tanévre szól. A tagság meghosszabbítását évente kell írásban kérelmezni jelentkezési lap benyújtásával.

A kollégiumi férőhelyek száma korlátozott, túljelentkezés esetén az alábbi szempontok figyelembevételével történik a felvétel.

A kollégiumi felvétel szempontjai:

1. iskolánk tanulója, napi szintű iskolába járása nem megoldható lakhelyéről
2. iskolánk tanulója, aki előző évek során tagja volt kollégiumunknak, magatartásával nem volt gond
3. iskolánk tanulója, szociális háttere indokolja a felvételt
4. iskolánk tanulója, testvére már kollégiumunk tagja
5. iskolánk tanulója és kiemelkedő (országos) tanulmányi és/vagy sporteredmény-nyel rendelkezik

A felvételi kérelmekről a szülőket az intézmény igazgatója határozatban értesíti, megfelelő indoklással.

A kollégiumi tagság megszűnése

- a tanév utolsó napján,
- a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- saját kérésre,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal (kizárás esetében).

A kollégiumot végleg elhagyó tanulók kötelesek a részükre kiadott felszerelési tárgyakkal elszámolni, saját tulajdonukban lévő tárgyaikat a kollégium területéről eltávolítani, a leszámoló lapot kitöltve, aláírva leadni, tartozásaikat rendezni. A leszámolás pontos menetét külön eljárásrend szabályozza.

A szülő írásbeli kérelmére megfelelő indoklás mellett a kollégiumi tagság ideiglenesen szüneteltethető a jogviszony fenntartása mellett.

6. A kollégium működési rendje, a lakhatás szabályai

- **Kollégiumi napirend betartása** mindenki számára kötelező, különös tekintettel a kollégium elhagyásának, a kollégiumba való visszaérkezésnek és a kimenőknek az időpontjaira. A napirend szándékos megszegése fegyelmi következményeket vonhat maga után.
- **Kollégium reggeli elhagyása:** Azok a tanulók, akiknek tanórái, gyakorlati foglalkozásai nem 8:00-kor kezdődnek, megfelelő időben kötelesek elhagyni a kollégiumot (iskolán belül 10 perc, külső gyakorlati hely esetén útidő-igény figyelembevételével).
- **Szobák rendjének ellenőrzése:** A tanulók hálósobáit (rend, tisztaság) a kollégiumi oktatók naponta ellenőrzik és a rend helyreállítását szigorúan megkövetelik. Szekrényrendet a tanuló és legalább egy szobatársa jelenlétében hetente legalább egyszer kötelező megtartani, melynek során a kollégiumi oktatók kötelezően ellenőrzik a tanuló ágyának ágyneműtartóját is. Heti nagytakarítás időpontja csütörtökön (ill. hazautazás előtti napon) a tanulószobák után.
- **Egymás szobájában való tartózkodás:** A tanulók egymás hálóiban csak akkor tartózkodhatnak, ha a keresett társ bent van.
- **Tanulói hálósobák belülről történő bezárása** biztonsági és életvédelmi okokból tilos!
- **Szobaváltás:** Egyik szobából másik szobába való átköltözés a kollégiumi csoportvezető oktató javaslata alapján csak a kollégiumvezető engedélye alapján lehetséges. Ebben az esetben a kollégista a korábbi szoba leltárát képező, számára átadott használati tárgyakkal köteles elszámolni, az új szobájában pedig az új használati tárgyakat köteles átvenni.
- **Személyes tárgyakért vállalt felelősség:** A személyes tárgyak, értékek felügyelete a tanuló felelőssége. A kollégiumba behozott értékekért a kollégium felelősséggel nem tartozik.
- **Kulcsok használata:** Szobákhoz tartozó kulcsok (szobaajtó kulcsa, szobához kijelölt hűtőfak kulcsa) őrzési helye kizárólag a férfi és a női kollégiumi oktató irodák kulcsos táblája. A kollégistánál a kulcs csak addig lehet, amíg kinyitja vele az adott ajtót.

- **Postai küldemények:** A kollégista nevére érkezett postai küldeményeket a kollégiumi oktatói szobában az ügyeletes kollégiumi oktatótól veheti át. Az átvételt a diákposta füzetben aláírásával igazolnia kell.
- **Látogatók fogadása:** A tanulók szülőket, barátokat, rokonokat látogatási időben fogadhatnak kijelölt helyen, mely általában az iskola aulája. Látogatási idő: 19:00-20:00. Amennyiben egy látogató kitiltást kap, a kollégiumi oktatók kötelesek erről a portaszolgálatot értesíteni.
- **A kollégium nyitva tartása:** A kollégium szorgalmi időben vasárnap 16.00-tól következő hét péntek 16.00-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója ad engedélyt.
- A kollégiumi foglalkozásokat legkésőbb 21:15 óráig be kell fejezni.
- **Hazautazás:** A kollégiumból minden tanuló a hét utolsó tanítási napján hazautazhat, ebben az esetben a kollégiumot 15.00 óráig köteles elhagyni. Az ügyeletes kollégiumi oktató a diákok távozásával párhuzamosan végzi a szintek ellenőrzését és zárását.
- **Rendkívüli benntartózkodás:** Tanítási napokon kívül a kollégiumban bent tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet. Engedéllyel történő rendkívüli bennmaradás esetén a kollégiumi házirend 12. eljárési rendje alkalmazandó.
- **Visszaérkezés, visszavárás:** A kollégisták a hét első tanítási napját megelőző napon 16.00-21.00 óra között érkezzenek be a kollégiumba. A szülő írásos év eleji nyilatkozata alapján a tanuló visszaérkezése a hét első tanítási napján is lehetséges.
- **Hiányzások:** A kollégiumból való hiányzást első sorban a szülő igazolhatja úgy, hogy a szülő előre bejelenti gyermeke hiányzását, tehát előre kikéri őt. A szülő az előzetes bejelentését megteheti írásban, ill. elektronikusan vagy telefonon. Az előzetes bejelentésnek tartalmaznia kell a tanuló visszaérkezésének várható idejét is. Ezeket a jelzéseket minden esetben kötelező bejegyezni az ügyeleti naplóba és szintfüzetbe. Amennyiben az előzetes bejelentés elmarad, úgy hiányzás esetén a kollégium felveszi a kapcsolatot a szülővel. Ilyen esetben a szülőt azonnal értesítjük. A szülői megkeresés sikertelensége esetén az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell, és az ő utasításai szerint kell eljárni.
- **Rendkívüli hazautazás:** A tanuló a szülő kérésére indokolt esetben hét közben is hazaengedhető. Erre a rendkívüli hazautazásra indokolt esetben kerülhet sor a kollégiumvezető írásos engedélyével.
- **Hivatalos ügyek intézése** esetén törekedni kell arra, hogy az kollégiumi foglalkozásokkal ne ütközzön.
- **Kollégiumi foglalkozások kínálatának összeállítása:** A kötelezően választható kollégiumi foglalkozások tanévre vonatkozó listáját előzetes felmérés alapján minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumvezető készíti el a kollégiumi oktatók javaslatai alapján, akik javaslataikkor figyelembe veszik a kollégisták igényeit.

A kollégiumból történő hazautazás megtiltásának esetei

A tanulók hétvégeken vagy tanítás nélküli napokon hazautazhatnak a kollégiumból. Ennek megtiltása nem lehet fegyelmezési eszköz. Az intézmény igazgatója megtilthatja a hazautazást az alábbi esetekben:

- közegészségügyi szempontból,
- rendészeti okból (katasztrófa, közlekedés stb.)

A tanulószobákra vonatkozó szabályok

- Az első tanuló szoba mindenki számára kijelölt tanteremben kötelező, de azok a tanulók, akiknek 8 vagy 9 tanórása volt, a szobájukban tanulhatnak.
- A második tanulószoba egyéni elbírálás alapján történhet kijelölt tanteremben vagy a kollégiumi szobában.
- A harmadik tanulószoba a kollégiumi szobákban történik.
- Amennyiben a tanuló igényli, a kollégium mindhárom tanulószobát külön teremben is biztosítani tudja.
- Akinek 10, vagy annál több tanórása volt, mindhárom tanulószobát a szobájában töltheti.
- Azon a napon, amikor a kollégistának gyakorlati napja van, tanulószobát nem kötelező megjelennie. Ezeken a napokon a tanulószobák idejében a szobájában tartózkodik, vagy egyéni elbírálás alapján rendkívüli kimenőt kaphat.
- 4.5 tanulmányi átlag (előző félévi vagy év végi átlag figyelembevételével) feletti eredménnyel rendelkező diákoknak joguk van eldönteni, hogy hol teljesítik a három tanulószobát.

Kollégiumi kimenőre vonatkozó szabályok

A kollégium napirendjébe több alkalommal van beillesztve olyan lehetőség, amikor a kollégista elhagyhatja a kollégium területét, ezek az alábbiak:

- általános kimenő az utolsó tanítási óra vége és 16:00 között (kimenőkártya használatával),
- szervezett körülmények közötti, pedagógiai felügyelet mellett zajló kimenő 19:00-19:30 között (kimenőkártya használatával),
- egyéni elbírálás alapján történő, rendkívüli kimenő, mely legkésőbb kiskorúak esetében 20:00-ig, nagykorúak esetében 21.00 óráig tarthat (kimenőkártya használatával).

A tanulóknak az általános kimenő és a rendkívüli kimenő vége előtt legkésőbb 5 perccel meg kell érkezniük és jelezniük kell visszaérkezésüket a kollégiumban.

Vasárnapi visszavárás alkalmával a kimenőre vonatkozó eltérő szabályok:

- Kiskorúak esetében 16:00-20.00 között egyedi elbírálás alapján kimenőkártya használata mellett.
- Nagykorúak esetében 16:00-21:00 között egyedi elbírálás alapján kimenőkártya használata mellett.

Kimenőkártya használata

Intézményünk kollégiumában a tanév elején minden kollégista fényképpel ellátott, névre szóló kimenőkártyát kap. A kimenő kártya a kollégium és az iskola tulajdonát képezi, elvesztés, vagy szándékos rongálás esetén az okozott kárt meg kell téríteni. A kimenőkártyák őrzési helye minden esetben a kollégiumi, nemek szerinti ügyeleti iroda. Amennyiben a kollégista a házirendben szabályozott időszavakban és módon, szabályosan el akarja hagyni a kollégium épületét, jelentkeznie kell a kollégiumi ügyeletet ellátó oktatónál. Amennyiben az ügyeletes oktató engedélyezi a kimenőt, kiadja a tanulónak a névre szóló kimenőkártyát, aki az épületből történő kilépés előtt bemutatja és leadja azt a portaszolgálatnak. A kollégiumi ügyeletet ellátó oktató a kimenőkártya kiadásakor bejegyzi a távozást a kollégiumi naplóba vagy a szintfüzetbe. A kollégista az épületbe való visszaérkezéskor a portán felveszi a kimenőkártyáját, jeleltenek a kollégiumi oktatójánál és leadja a kimenőkártyáját, melyet visszatesznek annak őrzési helyére.

A kimenőkártya rendszerével kapcsolatos további részletes leírást a 12. sz. eljárásrend tartalmazza.

A kollégium napirendje szorgalmi időszakban

Hétfőtől csütörtökig:

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.30		ébresztés, mosdók nyitása
6.30	7.30	reggeli
6.30	7.50	tisztálkodás, szobarend, indulás az iskolába, kollégiumi oktatók ellenőrzik kollégium ablakai alatt meghúzódó kerítésen belüli zöld területet
7.50		a kollégiumi oktató meggyőződik arról, hogy minden kollégista elhagyta a kollégiumot
8.00	9.00	szobák tisztasági pontozása
12.25	15.00	ebéd
	16.00	délutáni általános kimenő, kötelező létszámmellenőrzés
16.00	16.45	1. tanulószoba
17.00	17.45	2. tanulószoba
17.45	18.15	vacsora
18:15	19:00	3. tanulószoba
19:00	19:30	esti szervezett kimenő
19:00	21:15	kötelező és kötelezően választható foglalkozások
21.15	21.45	felkészülés a takarodóra, esti tisztálkodás, másnapi felszerelés bekészítése, kötetlen tevékenység a saját szintjén
21.45	22.00	létszámmellenőrzés – mindenki a szobájában tartózkodik, mosdók zárása
22.00		villanyoltás

Pénteken (ill. a hét utolsó tanítási napján):

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.30		ébresztés, mosdók nyitása
6.30	7.30	reggeli
6.30	7.50	tisztálkodás, szobarend, indulás az iskolába, kollégiumi oktatók ellenőrzik kollégium ablakai alatt meghúzódo kerítésen belüli zöld területet
7.50		a kollégiumi oktató meggyőződik arról, hogy minden kollégista elhagyta a kollégiumot
8.00	9.00	szobák tisztasági pontozása
12.25	15.00	ebéd, hazautazás
15.00	15.00	a kollégium zárása

Vasárnap (ill. a hét első tanítási napját megelőző napon):

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
16:00	20:00	kollégium nyitása, visszaérkezés a kollégiumba kiskorúaknak, ill. kimenő kiskorú diákoknak
16:00	21:00	kollégium nyitása, visszaérkezés a kollégiumba nagykorúaknak, ill. kimenő felnőtt korú diákoknak
21:00	22:00	felkészülés a takarodóra, esti tisztálkodás, másnapi felszerelés bekészítése, kötetlen tevékenység a saját szintjén, mosdók zárása
22:00		villanyoltás

A **tanév szorgalmi időszakán** (szeptember. 1-től június 15-ig) kívül eső időszakra vonatkozó eljárást a kollégiumi házirend 10. sz. eljárásrendje tartalmazza.

A kollégiumi ügyelet és munkavégzés rendje

Oktatói ügyelet típusai, időpontjai, helye:

típusa	időpont	hely
Reggeli ügyelet	6.00-8.00	folyosó (300 ill. 400)
Étterem ügyelet hétfőtől csütörtökig	12.25-15.00	ebédlő
Étterem ügyelet pénteken	12.25-14.00	ebédlő
Délutáni folyosó ügyelet	14.00-22.00	folyosó (300 ill. 400)
Éjszakai ügyelet	22.00-06.00	folyosó (300 ill. 400)
Visszavárás I. kollégiumi oktató (vasárnap)	16.00-22.00	folyosó (300 és 400 együtt)
Visszavárás II. kollégiumi oktató (vasárnap)	19.00 -22.00	folyosó (300 ill. 400)

Az ügyeletre beosztott oktató jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, melyet köteles jegyzőkönyvezni és jelenteni a kollégiumvezetőnek.

Szintátadások, létszámenőrzések időpontjai: 8:00, 16:00, 21.00

A létszámenőrzésekkor elvégzendő teendőkről külön eljárásrend ad tájékoztatást.

7. A kollégisták jutalmazása és fegyelmezése

Jutalmazás, dicséretok:

A tanulók, illetve csoportok jutalmazásánál az elért tanulmányi-, sport- és kulturális eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő eredményeket kell figyelembe venni. A kollégium írásbeli dicsérettel és oklevéllel ismeri el annak a tanulónak a munkáját, aki a kollégiumi versenyen helyezést ért el. Igazgatói dicséretben részesül azt a tanuló, aki kiemelkedő jó közösségi munkát végzett, illetve a kollégium által szervezett programokon kiemelkedő eredményt ért el. A jutalmazás történhet év közben, illetve a tanév végén a záró kollégiumi közgyűlésen. A tanuló jutalmazható kimenővel is.

A dicséretok fokozatai:

- Kollégiumi oktatói dicséret
- Kollégiumi csoportvezető oktatói dicséret
- Igazgatói dicséret

Egy jutalmazási fokozat a tanév során többször is adható.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái:

A Kollégium rendjének megsértéséért a tanulónak

- kollégiumi oktatói figyelmeztetés / intés
- kollégiumi csoportvezető oktatói figyelmeztetés / intés
- igazgatói figyelmeztetés / intés adható.

A fenti fegyelmi fokozatokat minden esetben írásban kell rögzíteni a csoportnaplóban.

Amennyiben több alkalommal, vagy nagyobb fegyelemsértést követ el a tanuló, abban az esetben a fokozatok kihagyásával magasabb büntetés kiszabható.

Az éjszaka rendjének megzavarása rendkívül súlyos házirendsértésnek minősül, ezért ilyen esetekben a fegyelmi vétségek rendezését pedagógiai mérlegelés mellett, akár a fokozatosság elvét figyelmen kívül hagyva, igazgatói hatáskörbe rendljük.

Amennyiben a kollégium tanulója sorozatosan vagy ismételten kirívóan súlyos fegyelemsértést követ el, abban az esetben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően fegyelmi eljárás is lefolytatható. Különösen szélsőséges fegyelemsértések esetén a fegyelmi eljárás lefolytatásának idejére a kollégiumi tagság átmeneti szüneteltetésére is sor kerülhet. Fegyelmi eljárás során „végleges kizárás” fegyelmi büntetés is kiszabható. Fegyelmi eljárást kizárólag a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szigorú betartása mellett a Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium fegyelmi bizottsága folytathat le.

8. A kollégiumi helyiség-, és területhasználati rendje

A kollégium helyiségei és a kollégium által használt intézményi létesítmények, helyek

Szintek	Funkció									Megjegyzés
	Helyiség	Edzőterem	Raktár	Mellék helyiség/vizesblokk	Konyha	Mosókonyha	Szoba - tanuló	Apartment	Iroda	
3.em	Összesen (db)	1	1	4	1		35	3	4	
	301						1			ügyeletesszoba és női oktatói szoba
	302						1			számítógépterem és szakköri szoba
	303-320						18			tanulói szoba
	323							1		betegszoba (elkülönítő)
	326							1		Női éjszakai oktatói iroda
	lány			2						vizesblokk
4.em	401								1	Kollégiumvezetői iroda
	402	1								férfi kollégiumi oktatói szoba
	403								1	konditerem
	404-420						16			tanulói szoba
	421		1							ágyneműraktár
	422					1				mosókonyha
	423				1					teakonyha
	426							1		Férfi éjszakai oktatói szoba
	fiú			2						vizesblokk

A kollégium helyiségeit az adott helyiség nyitva tartás ideje alatt lehet használni. A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították, használatuk szabályát a kollégium házirend teremhasználati rendje rögzíti, melyet ki kell az adott termekbe függeszteni, és a tanulókkal tanév elején meg kell ismertetni. A helyiségek rendeltetésétől eltérő célra történő használatához a kollégiumi mk. vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

A kollégium szabadidős tevékenységeire az iskola tantermeiben, tornatermében, udvarán és az étteremben van lehetőség.

A kollégium helyiségeit hétfőig, szünetek idejére zárni kell, így is biztosítva a vagyonvédelmet.

Külön működési rend határozza meg (a kollégiumi házirend teremhasználati rendjei):

- a mosókonyha,
- a teakonyha,
- az edzőterem használatát.

Saját tulajdonú eszközök behozatalának rendje

A kollégium diákjaira is vonatkozik A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján készült intézményi **HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS, amely az intézményi házirend 2. számú melléklete.**

Személyes tárgyakat és eszközöket, csak mások zavarása nélkül lehet használni. A kollégista nem hozhat be a kollégiumba testi épségre veszélyes eszközöket, valamint saját hűtőt, TV-t és nagyobb szórakoztatóelektronikai készüléket!

Otthonról hozott tárgyakat csak engedéllyel lehet használni a kollégiumban!

A kötelezően otthonról behozandó használati tárgyakon kívül a kollégista csak abban az esetben hozhat be a kollégiumba saját tulajdonú készüléket, ha erre engedélyt kapott az iskola igazgatójától.

9. Védő-óvó rendszabályok

Teljes mértékben az iskolai Házi rend „Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz- és bombariadó” előírásai szerint kell eljárni.

10. Az egészségügyi ellátás rendje

- A kollégiumi feladatokat is ellátó iskolai védőnő és iskolaorvos a kollégiumban kifizűggesztett beosztás szerint áll munkanapokon a kollégisták rendelkezésére.
- A tanuló az ő javaslatára betegszobára, kórházba vagy hazautazásra illetve orvosi ügyeletre való jelentkezésre utalható.
- A fertőző betegeket haza kell küldeni.
- A betegszobán tartózkodók az orvos és/vagy ápolónő utasításait kötelesek betartani.
- Az egészségügyi ellátást kiegészíti az iskolaorvos és a védőnő, akiknek a rendelési ideje az orvosi rendelőn kerül kifizűggesztésre.

11. A kollégisták szűleivel történő kapcsolattartás

A kollégista tanulók szűleivel történő kapcsolattartás formái:

1. személyes megkeresés
 - tanévnyitó kollégiumi szűlői értekezlet
 - tanév során iskolai szűlői értekezletek és fogadóórák idejében
 - kollégium nyitva tartása alatt (vasárnap 17:00 és péntek 16:00 között) előzetes egyeztetés alapján
2. telefonos megkeresés
3. elektronikus úton történő megkeresés
4. levélben történő megkeresés

Eljárási és teremhasználati rendek

1.sz. teremhasználati rend: Kondicionáló terem használati rendje

- a foglalkozás **csak oktatói felügyelet** mellett történhet, a termet csak oktató nyithatja és zárhatja
- a foglalkozások közötti időben a teremnek zárva kell lennie.
- 4- főnél több diák nem tartózkodhat egyszerre a teremben
- a konditermet a fiúk és lányok egyszerre nem használhatják!
- hangos zenehallgatás, étkezés, fegyelmeztetlenség, hangoskodás tilos
- a foglalkozás végén a tanulónak a helyiséget tisztán, rendben kell hagyni

Törekedni kell a foglalkozásokon a baleset elkerülésére. Ennek érdekében az alábbi szakmai szempontokat be kell tartani:

- kötelező a bemelegítő, levezető gyakorlatok alkalmazása
- a fokozatos terhelés elvét be kell tartani a teremhasználóinak
- az ismétlés szám és az ellenállás nagysága, korosztályi, és egyéni adottság alapján kerüljön megállapításra, ennek ellenőrzése a foglalkozást vezető oktató feladata
- fekvenyomásnál, guggolásnál kétoldalt, két segítővel szabad dolgozni
- amennyiben a szabályok betartása ellenére mégis baleset történik, a foglalkozást tartó oktatónak a baleseti helyzet megszüntetése után azonnali jelzési kötelezettsége van.
- Gyakorlatok elvégzése előtt mindig meg kell győződni az eszközök megfelelő műszaki, biztonsági állapotáról.

2.sz. teremhasználati rend: Mosókonyha használati rendje

A mosókonyha 08.00-tól - 21.00-ig használható.

A mosókonyha kulcsát az ügyeletes kollégiumi oktatótól lehet felvenni, aki a kulcs kiadását rögzíti az erre alkalmazott kölcsönzési füzetben.

Az eszközöket és a helyiséget rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, **a tűz és balesetvédelmi előírások betartásával.**

Az eszközök helytelen használatából, valamint a rongálásból eredő károkért, a kulcsot felvevő diák felel, és tartozik anyagi felelősséggel.

A mosókonyhát a használat után - **a kulcsot felvevő diák**- tisztán köteles átadni, az ügyeletes kollégiumi oktatónak.

3.sz. teremhasználati rend: A teakonyha használati rendje

A Teakonyha 08.00-tól - 21.00-ig használható.

A kulcsot kizárólag az ügyeletes kollégiumi oktatótól lehet felvenni, aki a kulcs kiadását rögzíti az erre alkalmazott kölcsönzési füzetben.

Az eszközöket és a helyiséget **rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, a tűz és balesetvédelmi előírások betartásával.**

Az eszközök helytelen használatából, valamint a rongálásból eredő károkért, a kulcsot felvevő diák felel, és tartozik teljes anyagi felelősséggel.

A Teakonyhát használat után - **a kulcsot felvevő diák**- köteles tisztán átadni, az ügyeletes kollégiumi oktatónak.

4.sz. eljárási rend: Éjszakás ügyeletes kollégiumi oktató feladatai**Átadás-átvétel:**

A szintet elhagyó, ügyeletet ellátó oktató átadja, az éjszakai műszakot teljesítő oktató pedig átveszi a szintet közös létszámmellenőrzés mellett. Az átadás-átvétel során átadásra kerül minden szükséges információ. Az átadás-átvételt aláírásukkal igazolják.

Átadás-átvétel utáni feladatok éjszaka:

Gondoskodik arról, hogy 22.00-tól az általa felügyelt szinten csend és nyugalom legyen. A rendbontó tanulók nevét feljegyzi az ügyeleti naplóba a rendbontás leírásával együtt. Közvetlen felettesét kell értesíteni, amennyiben nagyobb házirendsértésre kerül sor. Az intézkedés során a kapott utasítást el kell végeznie. Közvetlen életveszély elhárításának esetén a 303/2017-es igazgatói utasítás értelmében az intézkedés elsődlegesen az életveszélyt okozó körülmény megszüntetésére kell, hogy irányuljon, de tájékoztatási kötelezettsége van intézkedés után a kollégiumi mk. vezetője felé.

Az éjszaka során rendszeresen ellenőrzést végez közös helyiségekben, illetve csend megzavarása esetén. Ügyelnie kell arra, hogy a tanulók ne hagyják el a szintet!

Feladatok reggel:

6.30-kor ébreszt. A nehezen ébredők szobájába mindaddig köteles újra beszólni, amíg fel nem kel minden tanuló. Gondoskodik arról, hogy a szintről a szemeteskukákat a kijelölt kollégisták le tudják vinni. Minden szobát reggel a szinteken kifüggesztett szobarend előírása szerint rendezett állapotban kell elhagyni, ezt az ügyeletet ellátó oktatónak folyamatosan ellenőrizni kell. A szobákat legkésőbb 7.50-ig el kell hagynia azoknak a kollégistáknak, akiknek 8.00-tól tanórájuk van. A tanulói nyilvántartó füzetbe be kell írnia, hogy ki és mi okból marad fent a szobájában. Távozása előtt meg kell győződnie arról, hogy a kollégium és közvetlen környékének a tisztasága megfelelő. Amennyiben problémát észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről. Az ügyeletes oktató távozás előtt a kollégiumot bezárja és átadja az érkező kollégiumi védőnőnek. Minden szükséges információt köteles elmondani átadáskor. Aláírásukkal igazolják az átadás-átvételt a tanulói nyilvántartó füzetben.

5.sz. eljárási rend: Létszám ellenőrzés folyamata

A kollégiumban napi három alkalommal történik létszámmellenőrzés:

- 7:00-kor, amikor a délelőtti ügyeletes oktató átveszi az ügyeletet az éjszakástól,
- 16:00-kor, a tanulószobák kezdetekor,
- 21:00-kor, mikor az éjszakai oktató átveszi az ügyeletet a délutánostól.

Amennyiben a létszámmellenőrzés során az oktatók hiányzást észlelnek, megkezdik a hiányzó kollégisták keresését telefonon az alábbi módon:

- Telefonon keresni kell a tanulót, hogy hol tartózkodik. Fel kell szólítani, hogy mielőbb tartsa be a kollégiumi napirendben meghatározott időpontokat.
- Amennyiben a tanuló telefonon nem érhető el, fel kell venni a kapcsolatot a tanuló szü-leivel, és tájékoztatni kell, hogy gyermeke nem tartózkodik a kollégiumban.
- Amennyiben sem a tanuló sem a szülő megkeresése sikertelen, abban az esetben értesí-teni kell a kollégiumi mk. vezetőt és az intézmény igazgatóját további utasítás elrende-lése céljából.

Amennyiben közvetlen életveszély esete áll fenn, az alábbiak szerint kell eljárni (303/2017-es igazgatói utasítás alapján):

A hatóságok, egészségügyi szolgálat, vagy egyéb szervek felé ebben az esetben lehet intéz-kedni. Ekkor gondoskodni kell az azonnali veszély megszüntetéséről, majd a szükséges intéz-kedések megtétele után azonnal jeleznie kell a közvetlen felettesének a történeteket, aki az in-tézkedésről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Minden egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezetőjét kell értesíteni, és a vele folytatott kon-zultáció során az ő utasításai alapján kell eljárnia!

6.sz. eljárási rend: Kollégista tanuló szülőjének értesítése betegség esetén

Betegség tünetének észlelése esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Betegség, baleset, roszullét esetén a kollégium minden esetben kötelezően értesíti a tanuló gondviselőjét gyermeke állapotáról.
- Betegség, baleset, roszullét jellegének behatárolása érdekében szükség esetén orvosi segítség kérhető, vagy a tanuló az egri SBO-ra küldhető.
- Amennyiben a tanuló SBO-ra vagy kórházba szállítására van szükség, a kollégista elkísérésének feladata a csoportvezetőre, ill. csoportvezető távolléte esetén az ügyeletesre hárul. Amennyiben ez éjszaka történik meg, akkor ez a folyosós éjszakás dolga. Ez utóbbi esetben a szolgálatban lévő folyosósügyeletesek együttműködnek egymással.
- Amennyiben a tünetek arra utalnak, hogy orvosi ellátásra lesz szükség, és a tanuló utazóképes állapotban van, a kollégium értesíti a szülőt a tanuló állapotáról és arról, hogy a gyermeket a lakhelye szerinti háziorvoshoz irányította. Ha a tanuló nincs utazóképes állapotban, akkor a tanulót szülei megérkezéséig felügyelet biztosítása mellett el kell különíteni.
- Fertőző beteg tanulót a betegszobában kell az egészséges társaitól elkülöníteni.
- Amennyiben a kollégium fertőző betegséget észlel, a kollégiumi csoportvezető oktatónak tájékoztatnia kell minden kollégiumi oktatót és magát a kollégistát arról, hogy a kollégista csak a gyógyult állapotot tanúsító orvosi igazolással engedhető vissza a közösségbe.
- A kollégium minden fent részletezett esetet megfelelő módon rögzíti az ügyeleti naplóban. Az esetekről a beteg kollégista kollégiumi csoportvezető oktatóját tájékoztatni kell.

Kapcsolódó intézkedések:

1. A beteg tanuló étkezését – ha van neki – hazautazása napján le kell mondani.
2. Figyelmeztetni kell a tanulót arra, hogy az étkezési lemondás csak az adott hétre szól.
3. Amennyiben a gyógyulása hosszabb időt vesz igénybe, akkor neki, vagy szülőjének jeleznie kell azt a kollégium felé az étkezés további napokra történő lemondása miatt. Ellenkező esetben az étkezése a következő hét elejétől már nem lesz lemondva.

7.sz. eljárási rend: Ügyeletes kollégiumi oktató feladatai visszavárás alkalmával

Ellenőrzési feladatok:

- Az visszaváró oktató beérkezésekor ellenőrizze a kollégium és az iskola előtti járdaszakaszt és a kapcsolatos kertrészt. Amennyiben a jelzett területen szemetelés nyomait tapasztalja, gondoskodik felszedéséről.
- Köteles a kollégiumi szinteket rend és tisztaság szempontjából ellenőrizni. Amennyiben rendkívüli dolgot észlel, köteles azt bejegyezni az ügyeleti naplóba.
- Idegenforgalom után köteles ellenőrizni, hogy a vendégek távozáskor mindent rendben hagytak-e. Amennyiben károkozást észlel, vagy felé ilyet jelez a beérkező kollégista, a kollégiumi oktató köteles az ügyeleti naplóban rögzíteni a károkozás tényét, és a kollégiumi mk. vezetőt tájékoztatni.

Visszavárással kapcsolatos feladatok:

- Minden beérkező tanulót folyamatosan regisztrálni kell a tanulói nyilvántartó füzetbe.
- A kiskorú tanulóknak 16:00 és 20:00 között kell beérkezniük. 20.00 be nem érkezett kiskorú tanuló esetén, amennyiben szülei nem telefonáltak, az 5. sz. eljárásrendben leírtak alapján keresni kell.
- A felnőtt korú tanulóknak 16:00 és 21:00 között kell beérkezniük, 21:00-ig be nem érkezett felnőtt korú tanuló esetén, amennyiben a tanuló, ill. szülei nem telefonáltak be, az 5. sz. eljárásrendben leírtak alapján keresni kell.
- Amennyiben a szülő, vagy a tanuló telefonon elérhető, és jelzi a távolmaradást, valamint az étkezése lemondását kéri, akkor köteles lemondani az étkezést az étkezési módosító lapon, a lemondást aláírásával kell ellátni, jelezve, hogy kinek a jelzésére történt a lemondás.
- Amennyiben a visszaváró oktató az éjszakai műszak ellátója, akkor a további feladatait a házirend 5. számú eljárási rendben leírtak alapján köteles végezni.
- A hétfő reggel érkező ügyeletes kollégát naprakész információkkal segítsék a munkájuk ellátásában.

8.sz. eljárási rend: A szobák tisztasági pontozásának szempontjai

1. Szobai szemetes ki legyen ürítve.
2. Ne legyen szétpakolva cipő, papucs stb.
3. Ki legyen söpörve és fel legyen törölve a szoba padlója.
4. Be legyen ágyazva minden ágy – egységes legyen a szobaképe!
5. Az asztalon rend legyen.
6. A polcokon elhelyezett tárgyak, könyvek rendezetten legyenek.
7. A szennyes ruhák el legyenek téve, ne legyenek a széken, ágyon.
8. Ételes evőeszköz elmosatlanul ne maradjon sem az asztalon sem a szekrényben.
9. Ételmaradékot sehol nem szabad tárolni a szobában!
10. Gondoskodni kell a szoba kiszellőztetéséről ébredés után.

9.sz. eljárási rend: A kollégium munkarendje szorgalmi időszakon kívüli időben (június 15. és augusztus 31. között)

1. A kollégium szorgalmi időn kívül is biztosít kollégiumi elhelyezést intézményünk tanulóinak a vizsgáik idejére, ill. azért, hogy a tanulók az összefüggő szakmai gyakorlatot teljesíteni tudják. Vizsgaidőszak, ill. összefüggő szakmai gyakorlat idejére a diákoknak jelentkezési lapot kell benyújtaniuk a kollégiumvezető felé. A jelentkezési lapon fel kell tüntetni a vizsgák időpontjait, ill. az összefüggő szakmai gyakorlat első és utolsó napját.
2. A vizsgaidőpontokat az osztályfőnökök, az összefüggő szakmai gyakorlat időpontjait a gyakorlati oktatásszervező igazolja aláírásával.
3. A kollégium nyitva tartása a szorgalmi időszakon kívül is megegyezik a szorgalmi időszakban való nyitva tartással, tehát hétvégén a kollégium nem tud kollégiumi elhelyezést biztosítani.
4. A kollégiumi házirend minden rendelkezése az összefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt is érvényben van.
5. A szorgalmi időszakon kívüli időben a kollégiumi oktatók az adott időszakra vonatkozó munkarend szerint dolgoznak.
6. Az összefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt a napirend az alábbi módon alakul:

Feladat – tevékenység	Időpont
önálló ébredés, tisztálkodás, szobák rendbetétele	a gyakorlati időbeosztás függvényében, de legkorábban 6:00
indulás a külső gyakorlati munkahelyre	a gyakorlati időbeosztás és a munkahelyre való eljutás függvényében
visszaérkezés a kollégiumba	a gyakorlati időbeosztás és a munkahelyről való visszajutás függvényében
általános kimenő	a gyakorlati időbeosztás függvényében, egyedi elbírálás alapján, de legkésőbb 21 óráig; a kimenőkártya használata kötelező!
szabadidős, sportos, játékos vagy kulturális tevékenységek a kollégiumon belül	a gyakorlati időbeosztás függvényében, egyedi elbírálás alapján
A kollégisták felkészülnek a takarodóra, esti tisztálkodás, másnapi felszerelés bekészítése, kötetlen tevékenység a saját szintjén	a gyakorlati időbeosztás függvényében, de legkésőbb 21:45
létszámellenőrzés – mindenki a szobájában tartózkodik.	a gyakorlati időbeosztás függvényében, de legkésőbb 22:00
villanyoltás	22:00

10.sz. eljárási rend: A kollégiumból való leszámolás menete

A kollégiumi tagság az alábbi esetekben szűnik meg:

- a tanév utolsó napján,
- a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- saját kérésre,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal (kizárás esetében).

A kollégiumi tagság megszűnése leszámolási folyamattal jár együtt. **A leszámolás egy kétoldali folyamat, melyért a kollégiumból távozó kollégista csoportvezetője a felelős.**

A leszámolás magába foglalja:

- a kollégista a számára átadott tárgyakkal való el elszámoltatását (visszaadását/visszavételét),
- a kollégista által igénybe vett étkezés esetleges díjhátralékának kiegyenlítését/kiegyenlítettetését,
- a kollégista által esetlegesen okozott kár feljegyzés alapján történő megtérítését/megtérítettetését,
- a kollégista személyes tárgyainak kollégiumból való eltávolítását/eltávolíttatását, és
- a kollégista által használt hálószoza rendbetételét/rendbetetetését.

A leszámolási folyamat végrehajtásának időpontja mindig igazodik a kollégiumi tagság megszűnésének időpontjához, de **különös odafigyeléssel kell eljárni** a tanév utolsó napján megszűnő kollégiumi jogviszonyhoz tartozó leszámolási folyamatoknál, illetve a vizsgaidőszak előtt álló kollégisták leszámoltatásainál, mert ezeket mindenképp **a szorgalmi időszak végét megelőző** hetekben kell elvégezni.

A kollégiumból való leszámolás **kizárólag az erre a célra rendszeresített** leszámoló lap alkalmazásával történhet.

A leszámolás addig **nem tekinthető befejezett** folyamatnak, amíg a kollégista a leszámoló lapon szereplő minden leszámolási tevékenységét el nem végezte, és ezt aláírásokkal nem tudta igazolni.

Amennyiben egy kollégista a leszámolási folyamat megindításától számított két héten belül nem számolt le a kollégiumból, azaz nem tudta teljesíteni a leszámoló lapon felsorolt feltétele-

ket, viszont a kollégiummal egyoldalúan megszakított minden kapcsolatot, a tanuló **iskolai osztályfőnökét kell bevonni** a leszámoltatásba, de a leszámoltatásért ebben az esetben is **a kollégiumi csoportvezető oktató a felelős**. Amennyiben semmilyen módon nem érhető el a tanuló leszámoltatása, akkor a tanuló kollégiumi csoportvezető oktatója, a kollégiumvezető, a kollégiumi diákönkormányzat egy képviselőjének vagy a tanuló legalább egy szobatársának jelenlétében kiüríti a tanuló szekrényét, ágyneműtartóját, és egyoldalúan megszünteti a tanuló kollégiumi férőhelyét. A tanuló személyes tárgyait zsákba helyezve a tanuló nevével ellátva a kollégiumi ügyeleti szobában elzárva kell átadásig, vagy egyéb rendelkezésig megőrizni.

11.sz. eljárási rend: A hétfégi bentartózkodás a kollégiumban

A tanuló a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 59§ (2) alapján indokolt esetben hétfé-
geken is jogosult a kollégium igénybevételére az intézményi és a kollégiumi házirend, vala-
mint eme külön eljárási rend maximális betartása mellett.

Intézményünk kollégiumának hétfégi igénybevételének feltételei:

- kollégiumi tagság létesítése a kollégium házirendjének 5. pontjában leírt módon,
(rendkívül esetben tanulói jogviszony is elegendő),
- a nagykorú tanuló, ill. a kiskorú tanuló gondviselőjének írásbeli nyilatkozata annak
tudomásulvételéről, hogy hétfégén a tanuló a kollégiumban pedagógiai felügyeletet
nem kap,
- az írásos kérvény beérkezésének határideje a hétfégét megelőző szerda,
- írásbeli engedély az intézmény igazgatója részéről (amennyiben releváns, a gyakor-
lati oktatásszervező javaslatának kikérésével).

A hétfégi bentartózkodásra vonatkozó napirend eltérései a megszokottaktól:

Feladat – tevékenység	Időpont
önálló ébredés, tisztálkodás, szobák rendbetétele	a napi elfoglaltság, (pl. gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében, de legkorábban 6:00
napi elfoglaltság intézése	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében az elfoglaltsághoz való elju- táshoz mérten
visszaérkezés a kollégiumba	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében az elfoglaltságból való visz- szajutáshoz mérten.
általános kimenő	a napi elfoglaltságok (pl. gyakorlati időbeosztás) függvényében, igény szerint, a portaszolgálattal egyeztetve, de legkésőbb 20:00 óráig.
létszámellenőrzés	elfoglaltság (pl. gyakorlati időbeosztás) függvé- nyében, de legkésőbb 20:00 a portás által (prob- léma esetén a kollégiumvezető értesítendő)
takarodóra való önálló felkészülés és villanyoltás	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében, de legkésőbb 22:00

12.sz. eljárási rend: kimenőkártya használata és a kimenőkártyarendszer működtetése

A kártya és tartozékainak formai leírása:

A kimenőkártya egy direkt erre a célra létrehozott, műanyagból elkészített, esztétikus, jó minőségű, stabil és tartós, 70 x 95 x 5 mm méretű horizontális tájolású lap, melyen megjelenik az intézményünk közismert, rövidített neve és címere.

A kimenőkártya hátoldala fehér, melyre fel kell ragasztani a tanuló fényképét, fel kell írni alkoholos filctollal a tanuló nevét és szobaszámát. A kártyára könnyítés céljából felírható a „sportol” megjegyzés is, amennyiben a diák sporttevékenysége miatt állandó kimenővel edzésre jár. A kimenőkártya mosható felületű, minden új tanév elején frissíteni kell rajta az adatokat.

A kimenőkártya rendszeréhez tartozik 3 db fából készült, megfelelő méretű ládika, mely a tanulói szobáknak megfelelően fakkokra van osztva. A 3 db ládika kötelező elhelyezési helye: portásfülke előtti pad és a nemenkénti ügyeletes helyiségek (fiú-lány).

A rendszer része a szintfüzet, ahova a kimenőkártya kiadásakor be kell jegyezni a kimenő idejét.

A kimenőkártya a kollégium és az iskola tulajdona, elvesztése, megrongálása esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

A rendszer működési leírása:

- A rendszer működését be kell tanítani a kollégiumi oktatóknak és a portaszolgálatnak.
- A portaszolgálat figyelmét kiemelten rá kell irányítani arra, hogy kártyát csak az a tanuló kap a kezébe, akit az ügyeletes kiengedett, vagyis a tanuló nem saját maga rendelkezik a kártya használati jogáról.
- A rendszert az ügyeletes oktató és a portás együtt működteti.
- A kártya és a rendszer az ügyeletes(ek) és a porta között kommunikációt szolgálja.
- Minden tanév elején minden kollégista tanuló kap a saját nevére kiállítva egy fényképes kimenőkártyát, melynek őrzési helye az ügyeletesi iroda.
- A kimenőre jelentkező tanuló elkéri a saját kimenőkártyáját az ügyeletestől.
- Ha a diák a kimenőt megkapja, az ügyeletes oktató a szintfüzetbe a megfelelő helyre rögzíti a kimenő idejét.

- Ha a tanuló a kártyáját megkapta (tehát ki lett engedve), kilépés előtt bemutatja azt a portásnak és leteszi a portán elhelyezett ládikába. Amennyiben a portás problémát észlel, felveszi a kapcsolatot az ügyeletessel.
- Visszaérkezéskor a tanuló kiveszi a ládából a kártyáját. Ezt a mozzanatot a portás ellenőrizheti. Amennyiben a portás problémát észlel, felveszi a kapcsolatot az ügyeletessel. A tanuló a kollégiumba való visszaérkezéskor lejelentkezik az ügyeletessel, átnyújtja neki a kártyáját, aki a kártyát a helyére visszateszi.
- A nemenkénti ládika és a kártyák mindig a nemenkénti folyosói ügyeletessel vannak.
- A fenti pont alól kivételt képeznek az alábbi időpontok:
 - o vasárnap 16:00-19:00 között; ekkor mindkét ládika a 300-as szinten található a lány folyosó ügyeletésénél,
 - o minden nap 8:00 és az első férfi ügyelete megérkezése közötti időszak; ekkor mindkét ládika a 300-as szinten található a lány folyosó ügyeletésénél,
 - o amennyiben péntek éjjel és/vagy szombat éjjel ügyeletet kell beiktatni, akkor annál a nevelőnél van mindkét ládika, aki be van éjszakára osztva.

14.sz. eljárási rend: A kollégiumban alkalmazott nyomtatványok listája

- kollégiumi jelentkezési lap,
- szülői nyilatkozat kollégiumot igénylő tanuló egészségügyi állapotáról (jelentkezési laphoz),
- kollégiumi leszámoló lap,
- kollégiumi tagság ideiglenes felfüggesztéséről szóló szülői nyilatkozat,
- kollégiumi szobaváltás engedélyező lap,
- kollégium leltárát képező, kollégista számára átadott és általa használt tárgyakról szóló átadási-átvételi nyilatkozat,
- kollégiumi igazolás gyakorlati képzőhely számára a tanuló kollégiumi tagságáról és a kollégium nyitvatartási idejéről.

KOLLÉGIUMI JELENTKEZÉSI LAP

(Kérjük, hogy az adatlapot olvasható, nyomtatott betűkkel szíveskedjen kitölteni!)

Alulírott kérem gyermekem felvételét a **Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**, 3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6. szám alatti kollégiumába a / tanévre.

Tanuló neve:

Születési hely: Idő:

Anyja leánykori neve:

Gondviselő neve:

Lakcíme (irányítószám, város/község, utca, házszám):

Szülő telefonszáma:

Tanuló telefonszáma:

TAJ szám:

Iskola, osztály:

Oktatási azonosítószáma:

Tudomásul veszem, hogy a felvételi határozat átvétele után a kollégiumba 10 munkanapon belül köteles vagyok beköltözni. Ellenkező esetben a felvételi határozat érvényét veszti.

Kelt: év.....hó.....nap

.....
Szülő aláírása

.....
Tanuló aláírása

A jelentkezési lapot átvettem: kollégiumi oktató aláírása.

Kollégiumi telefonszámok: oktatói iroda 70/641-2555; 70/641-2557; kollégiumi mk. vezető: 70/641-2883.

Kelt: évhó.....nap

Szülői nyilatkozat a kollégiumot igénylő tanulók egészségügyi állapotáról

Név:

TAJ szám:

Komolyabb műtété, balesete volt-e? igen nem

Ha igen, milyen műtétje illetve balesete volt?

.....

Áll-e kezelés, gondozás alatt valamilyen időlt (hosszantartó) betegség miatt?

igen nem

Ha igen akkor milyen rendszerességgel és hová jár gondozásra? Betegség megnevezése!

.....

.....

Allergiás-e valamilyen gyógyszerre, ételre vagy más anyagra?

igen nem

Igen válasz esetén mire allergiás és milyen gyógyszereket kap?

.....

Milyen tünetekkel szokott járni az allergiája?

.....

Van-e a tanulónak olyan problémája, szokása, ami részünkről külön odafigyelést igényel?

.....

.....

Dátum :

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam adott nyilatkozat a valóságnak megfelel, nem hallgattam el semmit sem gyermekem egészségi állapotából.

.....

szülő vagy felnőtt korú tanuló aláírása

A nyilatkozatot átvettem: kollégiumi oktató aláírása.

KOLLÉGIUMI LESZÁMOLÓ LAP

Név: osztály: koll. csoport: szoba:

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

Kiiratkozás oka:

Leszámolási folyamat kezdő dátuma:

A kollégium házirendjének 10. sz. eljárásrendje alapján kollégiumi leszámolási folyamat nem tarthat tovább két hétnél. Amennyiben a leszámolás két héten belül nem zárul le, a tanuló szobájában található személyes tárgyait tanúk jelenlétében zsákba helyezzük, és egyéb rendelkezésig megőrizzük.

A kollégista számára átadott tárgyakkal való elszámolás (megfelelő részt jelölni):

használati tárgy megnevezése	leadta	nem adta le
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

Díjtartozás: Ft
pénztáros

Károkozás: Ft
kollégiumvezető

Kiköltöző kollégista a kollégiumból minden személyes tárgyát magával vitte, szobáját rendbe téve átadta. Megjegyzés:

.....
kollégiumi csoportvezető oktató

Leszámolási folyamat lezárulásának dátuma:

.....
szülő/gondviselő aláírása (kiskorú esetén)

.....
kollégista aláírása

.....
kollégiumi vezető

SZÜLŐI NYILATKOZAT
KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELENEK IDEIGLENES
FELFÜGGESZTÉSÉRŐL

Alulírott szülő / gondviselő hivatalosan nyilatkozom, hogy
..... nevű gyermekem (szül.:;
an.:.....) **a kollégiumi tagsága fenntartása mellett**-tól
.....ig kollégiumi elhelyezést nem fog igénybe venni.

Indoklás:
.....
.....

Gyermekem a kollégiumot naptól veszi újra igénybe.

Kelt:

.....
aláírás

ENGEDÉLYKÉRŐ NYOMTATVÁNY KOLLÉGIUMI SZOBAVÁLTÁSHOZ

Név: osztály: koll. csoport: eddigi szoba:

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

Szobaváltás kérvényezésének oka:

.....

Csoportvezető oktató javaslata: **TÁMOGATOM / NEM TÁMOGATOM**

Javasolt új szoba:

A kollégista korábbi szobájának leltárját képező, számára átadott használati tárgyakkal való elszámolás (megfelelő részt jelölni):

használati tárgy megnevezése	leadta	nem adta le
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

A kollégista új szobájának leltárját képező, számára átadandó használati tárgyak átvétele (megfelelő részt jelölni):

használati tárgy megnevezése	átvette	nem vette át
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

.....
csoportvezető oktató

.....
kollégista aláírása

Dátum: Eger,

.....
kollégiumvezető

ÁTADÁSI-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

A KOLLÉGIUM LETÁRÁT KÉPEZŐ, A KOLLÉGISTA SZÁMÁRA ÁTADOTT ÉS ÁLTALA HASZNÁLT TÁRGYAKRÓL

Név: osztály:..... koll. csoport: jelenlegi szoba:

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

A kollégista számára átadott használati tárgyak (megfelelő részt jelölni):

használati tárgy megnevezése	átvette	nem vette át
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

.....
csoportvezető oktató

.....
kollégista aláírása

Dátum: Eger,

.....
kollégiumvezető

ikt.sz.: KOLL...../2019.

IGAZOLÁS**A tanuló neve:..... osztálya:.....****Születési hely: Születési idő:évhónap****Anyja neve:**

A Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazolja, hogy a fent nevezett tanuló kollégiumi elhelyezése és között iskolánk kollégiumában biztosított. Iskolánk kollégiuma kizárólag a kollégium nyitvatartási idejében áll a tanuló rendelkezésére. **A kollégium nyitvatartási ideje: vasárnap 17:00-tól péntek 16:00-ig.**

Ezt az igazolást a tanuló kérésére a gazdálkodó szervezet tájékoztatása céljából állítottunk ki.

Dátum: Eger,

.....

kollégiumvezető

Egy eredeti példányt átvettem: (dátum:)